PATVIRTINTA

 Panevėžio 5-osios gimnazijos

 direktoriaus 2017 m. spalio 12 d.

 įsakymu Nr. V-239

PANEVĖŽIO 5-oji GIMNAZIJA

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TAISYKLĖS

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

 1. Panevėžio 5-osios gimnazijos (toliau – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių tikslas – sukurti vykdomų viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo sistemą, užtikrinančią vykdomų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, konkurencijos ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų Perkančiosios organizacijos veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi.

 2. Siekiant užtikrinti tinkamą pirkimų proceso valdymą pirkimų organizavimas turi apimti visą pirkimų procesą (t. y. Perkančiosios organizacijos poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą).

 3. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis Perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas). Atlikdama mažos vertė pirkimus, vadovaujasi **Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu** patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97.

 4. Organizuojant pirkimus Perkančiojoje organizacijoje, turi būti racionaliai naudojamos Perkančiosios organizacijos lėšos ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai), darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų

 5. Taisyklėse vartojamos sąvokos :

 5.1. **Mažos vertės pirkimo pažyma** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas,pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

 5.2. **Pirkimų organizatorius** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtasdarbuotojas, kurisPerkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija. Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teisines žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.

5.3. **Pirkimų iniciatorius** –Perkančiosiosorganizacijos darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų ir kontroliuoja sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą.

5.4. **Pirkimų planas** – Perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintaseinamaisiaisbiudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

5.5. **Pirkimų suvestinė** – Perkančiosios organizacijos parengtainformacija apie visussupaprastintus ir tarptautinės vertės biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus. Ši suvestinė turi būti paskelbta (**išskyrus mažos vertės pirkimus**) kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau CVP IS) pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką.

5.6. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių,paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus, įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan. rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

5.7. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtidarbuotojai, atsakingi už biudžetiniais metais numatomų pirkti Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą.

5.8. **Už Perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo** (toliau–CVP IS administratorius)– Perkančiosiosorganizacijos direktoriaus paskirtas Perkančiosios organizacijos darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.)

5.9. **Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuriamviešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt™ (toliau – CPO elektroninis katalogas).

6. Kitos Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

7. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

**II. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS**

 8. Taisyklės nustato tvarką, 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. Taisyklėse apibrėžiama vykdomų pirkimų, ir pirkime dalyvaujančių asmenų funkcijos ir atsakomybė:

9.1. Pirkimų iniciatorių;

9.2. Už pirkimų planavimą atsakingų asmenų;

9.3. Už pirkimų organizavimą ir priežiūrą;

9.4. Pirkimų organizatorių;

9.5. Viešųjų pirkimų komisijų;

9.6. CVP IS administratoriaus;

9.7. Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

10. Registruojant ir apskaitant su pirkimais susijusius dokumentus (viešųjų pirkimų žurnalas, sutarčių registras ir kt.) vadovaujamasi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nuostatomis.

11. **Pirkimų iniciatoriai** atlieka šias funkcijas:

11.1. pagal poreikį atlieka rinkos tyrimą (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentuose nustatytais atvejais);

11.2. nuo 500 Eur (be PVM) pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką. (Taisyklių 2 priedas).

12. **Už pirkimų planavimą atsakingi asmenys** atlieka šias funkcijas:

12.1. rengia Perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų reikalingų pirkti prekių, paslaugų pirkimų planą (Taisyklių 3 priedas) ir jo pakeitimus;

12.2. regia pirkimų suvestinę -informacija apie visussupaprastintus ir tarptautinės vertės biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus. Ši suvestinė turi būti paskelbta (išskyrus mažos vertės pirkimus) kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, turi būti paskelbta Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje

13. **Už pirkimų organizavimą ir priežiūrą atsakingas asmuo** atlieka šias funkcijas:

 13.1. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;

 13.2. rengia pirkimų organizavimo taisykles;

 13.3. rengia su pirkimais susijusius dokumentus;

 13.4. vykdo kitų perkančiosios organizacijos dokumentų (pirkimų suvestinė, pirkimų ataskaitos ir kt.), privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

 14. P**irkimo organizatorius** atlieka šias funkcijas:

 14.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais atvejais ir tvarka;

 14.2. mažos vertės pirkimo atvejais pildo Mažos vertės pirkimo pažymą, kurios forma pateikta Taisyklių 2 priede;

 14.3. rengia pirkimo dokumentus Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais atvejais;

 15. Perkančiosios organizacijos pirkimui (pirkimams) organizuoti ir atlikti (mažos vertės pirkimų atveju taip pat gali būti pavedama) sudaryta **Viešojo pirkimo komisija**, kuriai užduotys nustatytos ir suteikti visi įgaliojimai toms užduotims atlikti Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente.

 16. **CVP IS administratorius** atlieka šias funkcijas:

 16.1. atsako už duomenų apie perkančiąją organizaciją aktualumą ir teisingumą, administruoja Perkančiosios organizacijos darbuotojams suteiktas teises;

 16.2. vykdydamas Perkančiosios organizacijos direktoriaus nurodymus, sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

 16.3. vykdydamas Perkančiosios organizacijos direktoriaus nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS.

 17. Perkančioji organizacija privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO arba per ją, jeigu Lietuvos Respublikoje veikiančios CPO siūlomos prekės, paslaugos ar darbus atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO arba per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą, numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur be PVM (dešimt tūkstančių eurų).

 18. **Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** gimnazijos direktoriaus pavedimu (paraiška) tiesiogiai vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu.

**III. PASIRENGIMAS PIRKIMUI IR PIRKIMO VYKDYMAS**

19. Pirkimų procedūras atlieka Viešojo pirkimo komisija, patvirtinta direktoriaus įsakymu ar Pirkimų organizatorius, paskirtas įsakymu.

20. gimnazijos darbuotojas, rengia prašymą prekių pirkimui, (Taisyklių – 1 priedas) suderina su vyr. buhalteriu ir su direktoriaus patvirtinimu, pateikia pirkimų iniciatoriui (pagrindžiamas išlaidų būtinumas, atsižvelgiant į veiklos uždavinius ir tikslus). Perkant prekes,paslaugas,darbus iki 500 eurų be PVM galima prašymo nepyldyti,susitarti žodžiu.

21. Pirkimų iniciatorius kiekvieno pirkimo, kurio sutarties vertė viršiję 500 eurų, (be PVM) procedūroms atlikti pildo paraišką.

22. Užpildyta, ir suderinta paraiška, teikiama direktoriui tvirtinimui, kuris priima vieną iš sprendimų:

 22.1. pavesti Viešojo pirkimo komisijai atlikti pirkimo procedūras;

 22.2. pavesti pirkimo organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

 22.3. pavesti už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingam asmeniui atlikti pirkimą;

23. Perkančiosios organizacijos direktorius priima sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti Pirkimo organizatoriui, kai prekių ar paslaugų sutarties vertė mažesnė kaip 58 000 Eur (be PVM), darbų sutarties vertė mažesnė kaip145000Eur (bePVM)Viešojo pirkimo komisijai, kai prekių ar paslaugų vertė viršija 58000 Eur (be PVM), darbų pirkimo sutarties vertė viršija 145000 Eur (be PVM).

24. Perkančiosios organizacijos direktorius turi teisę priimti sprendimą pavesti supaprastintą mažos vertės pirkimą vykdyti Komisijai, neatsižvelgdamas į Taisyklių 23 punkte nustatytas aplinkybes.

25. Perkančioji organizacija, siekdama užkirsti kelią pirkimuose kylantiems interesų konfliktams, kaip jie apibrėžiami Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnio 1 dalyje, reikalauja, kad Perkančiosios organizacijos darbuotojai, Viešojo pirkimo 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 ir nešališkumo deklaraciją. Analogiški reikalavimai taikomi ir Pirkimų organizatoriui. Konfidencialumo pasižadėjimą (Taisyklių 4 priedas) ir nešališkumo deklaraciją (Taisyklių 5priedas) asmuo pasirašo, kai yra paskiriamas atlikti jam numatytas pareigas.

26. Viešųjų pirkimų komisija:

 26.1. Parenka pirkimo būdą;

 26.2. viešųjų pirkimų komisijos posėdžių eigą ir sprendimus įformina protokolu;

 26.3. vykdo kitas pirkimo procedūras Viešųjų pirkimo įstatymo nustatyta tvarka pagal Viešųjų pirkimų komisijos reglamente suteiktus įgaliojimus.

27. Pirkimo organizatorius:

 27.1. parenka pirkimo forma (skelbiamas/ neskelbiamas pirkimas, žodžiu/raštu) Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nustatyta tvarka;

 27.2. vykdo mažos vertės pirkimo procedūras Mažos vertės pirkimų aprašo nustatyta tvarka;

 27.3. parengia Mažos vertės pirkimo pažymą, kai atliekama apklausa apklausiant daugiau kaip vieną tiekėją, apklausiant vieną tiekėją (iki 10000 Eur) pirkimo pažyma nepildoma;

 27.4. visus pirkimus registruoja viešųjų pirkimų žurnale;

28. Viešųjų pirkimų komisija ar pirkimo organizatorius parengia pirkimo dokumentus, ir teikia tvirtinti Perkančiosios organizacijos direktoriui;

29. Jei pirkimo sutartis pagal Viešųjų pirkimo įstatymo 86 straipsnio 7 dalyje nustatyta tvarka sudaroma žodžiu, Perkančioji organizacija turi turėti išlaidas pagrindžiančius dokumentus (sąskaitą faktūrą arba kitą buhalterinės apskaitos dokumentą);

**IV. SUTARTIES SUDARYMAS IR VYKDYMAS**

30. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, parengiamas galutinis sutarties projektas (tuo atveju, jeigu pirkimą pavesta vykdyti pirkimo organizatoriui – rengia pirkimo organizatorius; jeigu pirkimą vykdo Viešojo pirkimo komisija – komisijos narys – sekretorius), pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą (jei toks buvo parengtas) arba pagal pirkimo dokumentuose nustatytas pagrindines pirkimo sutarties sąlygas.

31.Sudaromoje pirkimo sutartyje turi būti nustatomas ne ilgesnis kaip 3 metų nuo sutarties sudarymo prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo laikotarpis, išskyrus pagrįstus atvejus, kai atsižvelgiant į perkamo objekto ypatybes ir siekiant racionalaus lėšų panaudojimo būtina pailginti šį laikotarpį. Tokie atvejai gali apimti pirkimo sutartis dėl:

31.1 elektros energijos ir šilumos, dujų, karšto ir šalto vandens, nuotekų ir atliekų tvarkymo paslaugų;

31.2 bankų ir kitų finansinių institucijų teikiamų finansinių paslaugų;

31.3 prekių nuomos, finansinės nuomos (lizingo), pirkimo išsimokėtinai;

31.4 aptarnavimo, remonto ar priežiūros paslaugų, kai įsigyjamo objekto pirkimo sutartis apima ir šias paslaugas;

31.5 dokumentų saugojimo paslaugų;

31.6 darbų ar statinio statybos techninės priežiūros paslaugų;

31.7 statinio projekto vykdymo priežiūros paslaugų arbastatinio projektavimo ir statinio projekto vykdymo priežiūros paslaugų, kai šios paslaugos perkamos kartu;

 31.8 investicijų projektų įgyvendinimo;

 32. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo terminų laikymosi organizavimą, taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams stebėsena pavedama pirkimo iniciatoriams ar Perkančiosios organizacijos direktoriaus sprendimu kitiems už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingiems asmenims. Už sutarties vykdymą, kontroliavimą bei už sutarties paskelbimą atsakingas asmuo nurodomas pirkimo sutartyse.

**V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

33. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Viešojo pirkimo komisijos priėmimo, derybų dialogo ar kiti protokolai, Mažos vertės pirkimo pažymos, susirašinėjimo dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai (konfidencialumo pasižadėjimai, nešališkumo deklaracijos, pirkimo sutartys, pirkimo procedūrų ataskaitos, pirkimo sutarčių ataskaitos) registruojami ir saugomi Perkančiojoje organizacijoje

34. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



**Taisyklių priedas**

**Taisyklių 2 priedas**

**PANEVĖŽIO 5-OJI GIMNAZIJA**

SPRENDIMĄ TVIRTINU

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

 Panevėžio 5-osios gimnazijos

 direktorė Daiva Dapšauskienė

**MAŽOS VERTĖS PIRKIMO PAŽYMA**

20\_\_ m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_\_

Panevėžys

|  |
| --- |
| Pirkimo objekto pavadinimas:    |
| Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo pagrindas *(nustatytas, vadovaujantis* mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu )    |
| Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai):     |
| BVPŽ kodas: |
| Pasiūlymų vertinimo kriterijus (pažymėti reikiamą *Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas pagal kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį;* *Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas pagal gyvavimo ciklo sąnaudas;*  *Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas pagal kainą.* |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis:  | Taip |   | ne |   |   |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Vykdomas skelbiamas pirkimas:  |  |  |   | Skelbimo paskelbimo data: |   |
|  |  |  |  |  |  |
| Vykdytas neskelbiamas pirkimas: |  |  |  | Kvietimo išsiuntimo data: |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Tiekėjai apklausti:                     žodžiu |  | raštu |  |  |  |

**Apklausti/pateikę pasiūlymus tiekėjai:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  Eil. Nr. | Pavadinimas | Tiekėjo kodas | Adresas, interneto svetainės, el. pašto adresas, telefono, fakso numeris ir kt. | Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |

**Tiekėjų siūlymai:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Pavadinimas | Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos*(nurodyti)* |
|   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |

|  |
| --- |
| **Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas**: *tiekėjo pavadinimas*    |
| **Pastabos***(nurodyti, ar: sudaryta pasiūlymų eilė, taikytas atidėjimo terminas, tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus, gautos pretenzijos ir į jas atsakyta)*  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *(pirkimo organizatoriaus pareigos)* |  | *(parašas)* |  | *(vardas ir pavardė)* |

**Taisyklių 3 priedas**

 PATVIRTINTA

 Panevėžio 5-osios gimnazijos

 Direktoriaus 2017 m. ....................... d. įsakymu Nr. .....

**PANEVĖŽIO 5-OJI GIMNAZIJA**

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS m.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil.****Nr.** | **Pirkimo objektas** | **BVPŽ kodas** | **Numatoma pirkimo vertė (Eur) su PVM** | **Numatoma pirkimo pradžia (tiksli data arba ketv.)** | **Ketinamos sudaryti sutarties trukmė (su pratesimais) mėn.** | **Pirkimo objekto rūšis** | **Pirkimo būdas\*** | **Pastabos** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\*Pirkimo būdas (**A** – apklausa, **A (p.p.)** – apklausa pagal poreikį, **kita(CPO)** – pirkimas bus atliekamas centralizuotai, naudojantis VĮ Centrinės projektų valdymo agentūros, atliekančios centrinės perkančios organizacijos funkcijas, el. katalogu

Vyr. buhalterė

Direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkiui

**Taisyklių 4 priedas**

**PANEVĖŽIO 5-OJI GIMNAZIJA**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(asmens vardas ir pavardė, pareigos)*

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

20\_\_ m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(vietovės pavadinimas)*

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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| *(pareigos)* | *(parašas)* |  *(vardas ir pavardė)* |

**Taisyklių 5 priedas**

**PANEVĖŽIO 5-OJI GIMNAZIJA**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(asmens vardas ir pavardė)

**NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

20\_\_ m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(vietovės pavadinimas)*

Būdamas,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)*

Pasižadu:

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 direktorius 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)* |

**Taisyklių priedas**

**PANEVĖŽIO KAZIMIERO PALTAROKO GIMNAZIJA**

**MAŽOS VERTĖS SUPAPRASTINTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ŽURNALAS**

**20........ m.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil.****Nr.** | **PIRKIMO****PAVADINIMAS** | **PREKIŲ,****DARBŲ****KODAI****BVPŽ** | **TIEKĖJO****PAVADI-****NIMAS** | **Pirkimo****sutarties Nr.****sudarymo****data** | **Pirkimo****sutarties****trukmė** | **Sąsk.fakt.****Nr.****data** | **Sąsk. fakt.****Vertė Eur.** | **Taisyklių punktas, kuriuo****vadovaujantis****atliktas pirkimas** | **Pirkimo būdas** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_