PATVIRTINTA

Gimnazijos direktoriaus

2021 m. vasario 3 d.

įsakymu Nr. V - 34

**PAGĖGIŲ SAV. VILKYŠKIŲ JOHANESO BOBROVSKIO GIMNAZIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Pagėgių sav. Vilkyškių Johaneso Bobrovskio gimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Gimnazijos (toliau – Perkančioji organizacija) numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau – Pirkimai) organizavimą, įskaitant dokumentų rengimą, tvarką, nustato Pirkimus planuojančių, juos inicijuojančių ir vykdančių Perkančiosios organizacijos darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę, kitus su Perkančiosios organizacijos numatomais vykdyti ir (ar) vykdomais Pirkimais susijusius klausimus.

2. Šis Aprašas taikomas vykdant Pirkimus pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą, kitus teisės aktus, reglamentuojančius Pirkimus. Pasikeitus Apraše minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

**3.1.** **Pirkimų planavimas** – procesas, kurio metu nustatomas Perkančiosios organizacijos numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų poreikis, apskaičiuojamos numatomos Pirkimų vertės, Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu patvirtinus prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planą (toliau – Pirkimų planas), Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) teisės aktų nustatyta tvarka paskelbiama planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinė.

**3.2. Pirkimo inicijavimas** – procesas, kurio metu pasirengiama vykdyti konkretų Pirkimą:

3.2.1. Aprašo nustatyta tvarka inicijuojamas Pirkimas;

3.2.2. Aprašo nustatyta tvarka Pirkimą atlieka viešojo pirkimo komisija, mažos vertės pirkimų komisija arba Pirkimo organizatorius;

3.2.3. Aprašo nustatyta tvarka parengiami ir patvirtinami Pirkimo dokumentai;

3.2.4. atliekami kiti Pirkimui vykdyti būtini parengiamieji darbai.

**3.3. Pirkimo iniciatorius** – Perkančiosios organizacijos struktūrinio padalinio vadovas arba jį pavaduojantis asmuo, arba įgaliotas asmuo, arba atskiro projekto vykdytojas, atsakingas už projektui įgyvendinti priskirtoms funkcijoms vykdyti reikalingų Pirkimų planavimą ir konkrečių Pirkimų, numatytų Pirkimų plane, inicijavimą.

**3.4. Pirkimo organizatorius** – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuris Perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems Pirkimams atlikti nesudaroma komisija.

**3.5. Komisija** – Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta komisija, kuri Apraše nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka Perkančiosios organizacijos Pirkimus.

**3.6. Pirkimų administratorius** – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už Pirkimų plano sudarymą, Pirkimų planavimo ir inicijavimo procedūrų koordinavimą.

**3.7. Pirkimo iniciatoriaus pirkimų planas** – Pirkimo iniciatoriaus parengtas ir Pirkimams planuoti skirtas dokumentas(1 priedas).

**3.8.** **Pirkimo paraiška** – Pirkimo iniciatoriaus parengtas ir konkrečiam Pirkimui vykdyti skirtas dokumentas (2 priedas).

**3.9. Atliktų pirkimų** **registracijos žurnalas** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti Perkančiosios organizacijos atliktus Pirkimus (3 priedas).

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

5. Apraše nustatyta Pirkimų planavimo ir inicijavimo tvarka taikoma visiems Perkančiosios organizacijos numatomiems vykdyti Pirkimams.

6. Organizuojant ir vykdant Pirkimus turi būti racionaliai naudojamos Perkančiosios organizacijos lėšos ir valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), laikas. Turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo proporcingumo ir skaidrumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

**II SKYRIUS**

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS**

7. Perkančiosios organizacijos Pirkimai vykdomi pagal Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu patvirtintą Pirkimų planą (4 priedas).

8. Pirkimų administratorius pagal Pirkimo iniciatorių pateiktą informaciją rengia ir ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų vasario 10 dienos Perkančiosios organizacijos vadovui teikia tvirtinti einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų atlikti Pirkimų planą, parengtą pagal Aprašo 4 priede pateiktas formas.

9. Pirkimų plane nurodoma:

9.1. Perkančiosios organizacijos pavadinimas;

9.2. Pirkimo objekto pavadinimas, rūšis (prekės, paslaugos, darbai), Pirkimo objekto kodas pagal Bendrąjį viešojo pirkimo žodyną (toliau – BVPŽ), patvirtintą 2007 m. lapkričio 28 d. Komisijos reglamentu (EB) Nr. 213/2008. Pagrindinis Pirkimo objekto kodas yra tas, kuriam priskirtų perkamų prekių, paslaugų ar darbų vertė pinigine išraiška yra didžiausia. Gali būti nurodomi ir papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra);

9.3. pagal Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintą Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės apskaičiavimo metodiką apskaičiuota numatoma prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo, kuriam priskirtas atitinkamas Pirkimo objektas, vertė;

9.4. numatoma Pirkimo pradžia;

9.5. ketinamos sudaryti Pirkimo sutarties trukmė (įvertinant ir galimus sutarties pratęsimus);

9.6. kiti reikalavimai:

9.6.1. ar Pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio nuostatas;

9.6.2. ar Pirkimas bus atliekamas centralizuotai, naudojantis viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros, atliekančios Centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, elektroniniu katalogu;

9.6.3. ar Pirkimui bus taikomi Aplinkos ministerijos žaliesiems pirkimams nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai;

9.6.4. ar Pirkimas bus elektroninis ir atliekamas CVP IS priemonėmis;

9.7. Pirkimo objekto viešojo pirkimo būdas.

10. Pirkimų administratorius kasmet, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, CVP IS skelbia tais metais planuojamus vykdyti tarptautinius, supaprastintus (išskyrus mažos vertės) pirkimus, pirkimus, atliekamus per Centrinę perkančiąją organizaciją (išskyrus mažos vertės), supaprastintus pirkimus pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio 3 ir 4 dalis, taip pat apie vidaus sandorius (toliau – Suvestinė). Suvestinėje nėra skelbiama informacija apie konkrečias Pirkimo sutartis, kurias planuojama sudaryti dinaminėje pirkimo sistemoje ir konkrečias Pirkimo sutartis, kurias planuojama sudaryti pagal preliminariąsias sutartis atliekant atnaujintą tiekėjų varžymąsi. Suvestinė skelbiama, vadovaujantis Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 (toliau – Informacijos viešinimo CVP IS tvarkos aprašas).

11. Pirkimų planas keičiamas (tikslinamas) Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu, rengia raštą dėl Pirkimų plano pakeitimo (patikslinimo), o pirkimų administratorius rengia įsakymo projektą. Patikslinus planuojamą atlikti einamaisiais kalendoriniais metais Pirkimų planą CVP IS

paskelbti ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

**III SKYRIUS**

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS**

12. Pirkimai (išskyrus mažos vertės pirkimus) atliekami taip, kaip tai numatyta Viešųjų pirkimų įstatyme. Mažos vertės pirkimai atliekami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos.

13. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo procedūros gali būti pradedamos, jeigu Pirkimas yra įtrauktas į tam tikrų metų Perkančiosios organizacijos numatomų vykdyti Pirkimųplaną ir Perkančiosios organizacijos vadovas pritarėPirkimui. Pirkimo iniciatorius dėl kiekvieno Pirkimo pagal Aprašo 2 priede pateiktą formą parengia paraišką pirkimui, kurioje turi nurodyti šias pagrindines Pirkimo sąlygas ir informaciją:

13.1. Pirkimo objekto pavadinimą ir jo aprašymas, perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, reikalingą kiekį ar apimtis, atsižvelgiant į visą Pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais;

13.2. BVPŽ kodas;

13.3. planuojamos sudaryti Pirkimo sutarties vertę eurais be pridėtinės vertės mokesčio ir su pridėtinės vertės mokesčiu, bei finansavimo šaltiniai;

13.4. planuojamo pirkimo pradžia, Pirkimo sutarties galiojimo terminas, jos pratęsimo galimybės;

13.5. prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai;

13.6. siūlomų apklausti tiekėjų sąrašas (jei vykdomas neskelbiamas pirkimas) bei jų pasiūlymų vertinimas;

13.7. pirkimo pagrindimas.

14. Pirkimo iniciatorius yra asmeniškai atsakingas už tai, kad Pirkimų plane numatytas Pirkimas būtų inicijuotas nustatytu terminu.

15. Tuo atveju, kai inicijuojamas Pirkimų plane nenumatytas Pirkimas, paraiškoje papildomai nurodomos priežastys, dėl kurių Pirkimo nebuvo galima numatyti Pirkimų plano sudarymo metu.

16. Paraiška, pasirašyta Pirkimo iniciatoriaus, suderinta su Perkančiosios organizacijos Buhalterinės apskaitos skyriumi ir Pirkimų administratoriumi teikiama tvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui.

17. Perkančiosios organizacijos vadovui patvirtinus paraišką, Pirkimo organizatorius atsakingas už pirkimą Pirkimo techninės specifikacijos projektą gali paskelbti Informacijos viešinimo CVP IS tvarkos aprašo VI skyriuje nustatyta tvarka. Gautas pastabas dėl Pirkimo techninės specifikacijos projekto nagrinėja ir išvadas rengia Pirkimo iniciatorius. Sprendimą dėl tiekėjų pateiktų pastabų ir pasiūlymų, pateiktų paskelbtam Pirkimo techninės specifikacijos projektui, ne vėliau kaip iki Pirkimo pradžios priima Perkančiosios organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo.

18. Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkte nurodytą informaciją Viešųjų pirkimų tarnybai pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus teikia Pirkimo organizatorius. Prieš teikdamas Viešųjų pirkimų tarnybai šiame punkte nurodytą informaciją, Pirkimų organizatorius atsakingas už pirkimą privalo pateikti Perkančiosios organizacijos vadovui minimą informaciją pasirašyti.

19. Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkte nurodytą informaciją Viešųjų pirkimų tarnybai pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus teikia Pirkimų administratorius. Prieš teikdamas Viešųjų pirkimų tarnybai šiame punkte nurodytą informaciją, Pirkimų administratorius privalo pateikti Perkančiosios organizacijos vadovui minimą informaciją pasirašyti.

20. Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje nurodytą informaciją teikia Pirkimo organizatorius.

21. Kai pirkimą vykdo Komisija, kiekvienas jos sprendimas protokoluojamas. Kai pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius , pildoma Mažos vertės viešojo pirkimo pažyma pagal pridedamą formą (5 priedas), kurią tvirtina perkančiosios organizacijos vadovas.

22. Kiekvieną Perkančiosios organizacijos atliktą pavaduotoja ūkinei ir administracinei veiklai registruoja atliktų Pirkimų registracijosžurnale, kurio forma pateikta Aprašo 3 priede.

23. Perkančioji organizacija bet kuriuo metu iki Pirkimo sutarties sudarymo turi teisę nutraukti Pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti.

**IV SKYRIUS**

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANTYS ASMENYS**

24**.** Pirkimo dokumentus rengia komisija ar Pirkimų organizatorius.

25.Pirkimus vykdo Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnį sudarytos komisijos arba Pirkimo organizatoriai. Mažos vertės pirkimus vykdo mažos vertės pirkimų komisija arba Pirkimo organizatorius.

26. Mažos vertės pirkimus vykdo mažos vertės pirkimų komisija, kai:

26.1. prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė viršija 30 000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio);

26.2. darbų pirkimo sutarties vertė viršija 100 000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio).

27. Pirkimo organizatorius mažos vertės pirkimus gali vykdyti, kai:

27.1. numatomos sudaryti prekių ar paslaugų sutarties vertė mažesnė arba lygi 30 000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio);

27.2. numatomos sudaryti darbų sutarties vertė mažesnė arba lygi 100 000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio).

28. Perkančiosios organizacijos vadovas turi teisę priimti sprendimą pavesti supaprastintą Pirkimą vykdyti Pirkimo organizatoriui arba atitinkamai komisijai.

29. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems Pirkimams, atsižvelgiant į Pirkimų apimtį ir pobūdį, gali būti sudaryta keletas komisijų ar viena nuolatinė komisija, ar paskirta keletas Pirkimo organizatorių.

30. Komisija dirba pagal ją sudariusios Perkančiosios organizacijos patvirtintą darbo reglamentą, yra jai atskaitinga ir vykdo tik raštiškas jos užduotis ir įpareigojimus. Už komisijos veiksmus atsako ją sudariusi Perkančioji organizacija. Komisijų pirmininkais, jų nariais, Pirkimo organizatoriais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.

31. Prieš pradėdami darbą, komisijų nariai, Pirkimo organizatorius ir ekspertai turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Taip pat šie asmenys turi susipažinti su Viešųjų pirkimų tarnybos parengtomis Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose gairėmis ir Etiško elgesio perkančiojoje organizacijoje atmintine, paskelbtomis Viešųjų pirkimų tarnybos interneto svetainėje https://vpt.lrv.lt/lt/naujienos/etisko-elgesio-viesuosiuose-pirkimuose-gaires-priemone-siekti-aukstesniu-skaidrumo-standartu.

32. 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 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 (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM).

33. Perkančioji organizacija Pirkimo procedūroms iki Pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą Perkančiąją organizaciją (toliau – Įgaliotoji organizacija). Tokiu atveju Įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti.

**V SKYRIUS**

**GINČŲ NAGRINĖJIMAS**

34. Vykdant pirkimus, kilę ginčai nagrinėjami Viešųjų pirkimų įstatymo VII skyriuje nustatyta tvarka.

**VI SKYRIUS**

**VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMAS IR JŲ VYKDYMO KONTROLĖ**

35. Pirkimo organizatorius, atsakingas už pirkimą, informuoja laimėtoją, iki kada turi būti pasirašyta sutartis.

36. Pirkimo iniciatorius derina sutarties projektą ir sudarytos sutarties kopiją per dvi darbo dienas pateikia raštinės vedėjai.

37. Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuoja Pirkimo iniciatorius. Jis asmeniškai atsakingas už sutarties vykdymo sistemingą kontrolę, organizuoja Perkančiosios organizacijos įsipareigojimų vykdymą, kontroliuoja pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams, tiekėjo finansinių įsipareigojimų (baudos, netesybos) vykdymą (toliau – pirkimo sutarčių vykdymą koordinuojantis asmuo). Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuojantis asmuo atsakingas už laiku ir tinkamą sutarties sudarymą ir jos pratęsimą.

38. Jei pateiktoms prekėms, suteiktoms paslaugoms ar atliktiems darbams priimti turi būti sudaroma Komisija, įsakymų dėl prekių ar paslaugų ar darbų priėmimo Komisijų sudarymo projektai rengiami Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuojančio asmens iniciatyva.

39. Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuojantis asmuo:

39.1. esant būtinumui, informuoja Perkančiosios organizacijos direktorių apie Pirkimo sutarties vykdymo eigą (Pirkimo sutartis įvykdyta, ne visiškai įvykdyta ar nutraukta) ir teikia pasiūlymus dėl iškilusių problemų sprendimo;

39.2. kontroliuoja ir atsako už tai, kad pateiktų prekių, atliktų paslaugų ar darbų kiekis, apimtis ir kokybė, pateikimo ir atlikimo terminai atitiktų Pirkimo sutarties sąlygas;

39.3. vizuoja atliktų darbų, suteiktų paslaugų ar pateiktų prekių perdavimo ir priėmimo aktus ir sąskaitas;

39.4. kontroliuoja, kad Perkančiajai organizacijai pateiktose sąskaitose kainos atitiktų Pirkimo sutarties sąlygas;

39.5. rengia raginimų, pretenzijų projektus kitai sutarties šaliai dėl sutarties vykdymo; kitai Pirkimo sutarties šaliai atsisakius mokėti netesybas ar nuostolius;

39.6. per penkias dienas parengia ir pateikia informaciją apie sutarties įvykdymą, įvertina, ar Pirkimo sutartis buvo tinkamai įgyvendinta (atitinka nustatytus techninius reikalavimus).

40. Įvykdžius viešąjį pirkimą, visi atsiskaitymo dokumentai teikiami tik per E-sąskaitą.

41. Sutarties vykdymo kontrolė pasibaigia:

41.1. įvykdžius visus sutartyje numatytus šalių įsipareigojimus;

41.2. gavus atitinkamą įsiteisėjusį teismo sprendimą (nutartį) dėl sutarties nutraukimo.

42. Kilus šalių ginčui dėl sutarties dalyko ar jos vykdymo sąlygų, sutartį, susitarimą kontroliuojantis asmuo apie tai praneša Perkančiosios organizacijos vadovui, surenka ir pateikia atitinkamus dokumentus, kitą su sutartimi susijusią medžiagą.

43. Šalims taikiai nesusitarus dėl sutarties deramo vykdymo, rengiama medžiaga šalių ginčui nagrinėti teisme.

**VII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

45. Visi su Pirkimu susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

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

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

SUDERINTA

Gimnazijos darbo tarybos posėdyje

2021 02 03

Protokolas Nr.2

Pagėgių sav. Vilkyškių Johaneso Bobrovskio gimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo

1 priedas

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

*(perkančiosios organizacijos struktūrinio padalinio pavadinimas)*

**20\_\_ BIUDŽETINIAIS METAIS REIKALINGŲ PIRKTI**

**PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ SĄRAŠAS**

1 lentelė

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **20... METAIS NUMATOMŲ PASLAUGŲ PIRKIMŲ SĄRAŠAS** | | | | | | | | | | | |
| **Eil. Nr.** | **Paslaugų grupė pagal BVPŽ skaitmeninio kodo pirmus tris skaitmenis** | **Pirkimo objekto apibūdinimas** | **BVPŽ kodas** | **Numatoma pirkimo vertė Eur (be PVM)** | **Numatoma pirkimo vertė Eur (su PVM)** | **Numatoma pirkimo pradžia (tiksli data arba ketvirtis)** | **Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratęsimais) mėn.** | **Ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio nuostatas** | **Ar pirkimas bus atliekamas centralizuotai, naudojantis VĮ Centrinės projektų valdymo agentūros, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, el. katalogu** | **Ar pirkimui bus taikomi žaliesiems pirkimams Aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai** | **Pastabos** |

| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Pagėgių sav. Vilkyškių Johaneso Bobrovskio gimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo

1 priedo tęsinys

2 lentelė

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **20... METAIS NUMATOMŲ DARBŲ PIRKIMŲ SĄRAŠAS** | | | | | | | | | | |
| **Eil. Nr.** | **Pirkimo objekto apibūdinimas** | **BVPŽ kodas** | **Numatoma pirkimo vertė Eur (be PVM)** | **Numatoma pirkimo vertė Eur (su PVM)** | **Numatoma pirkimo pradžia (tiksli data arba ketvirtis)** | **Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratęsimais) mėn.** | **Ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio nuostatas** | **Ar pirkimas bus atliekamas centralizuotai, naudojantis VĮ Centrinės projektų valdymo agentūros, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, el. katalogu** | **Ar pirkimui bus taikomi žaliesiems pirkimams Aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai** | **Pastabos** |

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

Pagėgių sav. Vilkyškių Johaneso Bobrovskio gimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo

1 priedo tęsinys

3 lentelė

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **20... METAIS NUMATOMŲ PREKIŲ PIRKIMŲ SĄRAŠAS** | | | | | | | | | | |
| **Eil. Nr.** | **Pirkimo objekto apibūdinimas** | **BVPŽ kodas** | **Numatoma pirkimo vertė Eur (be PVM)** | **Numatoma pirkimo vertė Eur (su PVM)** | **Numatoma pirkimo pradžia (tiksli data arba ketvirtis)** | **Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratęsimais) mėn.** | **Ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio nuostatas** | **Ar pirkimas bus atliekamas centralizuotai, naudojantis VĮ Centrinės projektų valdymo agentūros, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, el. katalogu** | **Ar pirkimui bus taikomi žaliesiems pirkimams Aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai** | **Pastabos** |

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

**Sąrašą parengė**

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

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

Pagėgių sav. Vilkyškių Johaneso Bobrovskio gimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo

2 priedas

TVIRTINU

Gimnazijos direktorius (vardas, pavardė, parašas)

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

**PIRKIMO PARAIŠKA**

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

(data)

|  |  |
| --- | --- |
| Pirkimo objekto pavadinimas |  |
| Pirkimo objekto aprašymas, ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės |  |
| Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais |  |
| BVPŽ kodas |  |
| Planuojama sutarties vertė (EUR be/su PVM) |  |
| Finansavimo šaltiniai (ES lėšos, valstybės, savivaldybės biudžeto lėšos ir kt.) |  |
| Planuojama pirkimo pradžia (pirkimo poreikio pradžia) |  |
| Planuojamas sutarties galiojimo terminas, sutarties pratęsimo galimybės |  |
| Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai |  |
| Siūlomų apklausti tiekėjų sąrašas (jei vykdomas neskelbiamas pirkimas) |  |
| Siūloma tiekėjų pasiūlymus vertinti:  *mažiausios kainos / ekonominio naudingumo vertinimo kriterijumi* (reikiamą pabraukti) | |
| Pirkimo pagrindimas *(nurodyti, ar: pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą, jeigu ne – nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančios aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba; keliami techniniai, estetiniai, funkciniai, kokybės ir kt. reikalavimai; taikytini aplinkos apsaugos kriterijai; taikytini energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai; pirkimas vykdomas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 straipsnius; atsisakoma pirkti iš CPO (pateikiamas pagrindimas); teikiamas siūlymas vykdyti elektroninį pirkimą CVP IS priemonėmis)* | |

Pirkimo iniciatorius:

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

SUDERINTA:

Buhalteris- finansininkas

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

SUDERINTA:

Pirkimų administratorius

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

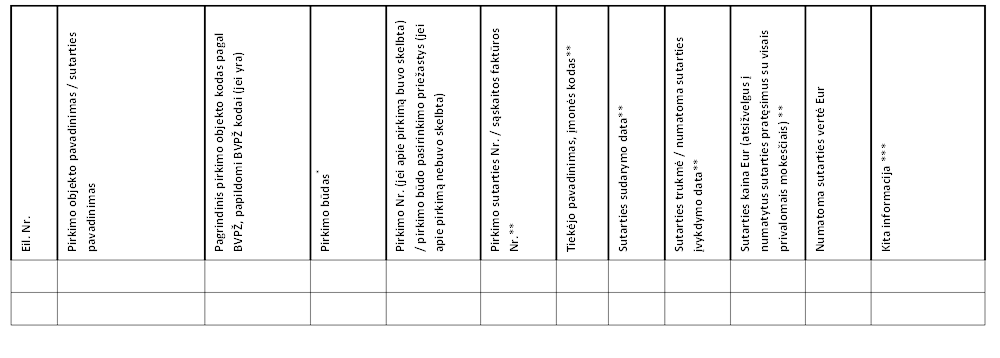
Pagėgių sav. Vilkyškių Johaneso Bobrovskio gimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo

3 priedas

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

*(perkančiosios organizacijos pavadinimas)*

**20 BIUDŽETINIAIS metais ATLIKTŲ pirkIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS**



\*Pirkimo būdas (AK – atviras konkursas, SAK – supaprastintas atviras konkursas, PK – projekto konkursas, SRK – supaprastintas ribotas konkursas, SSD – supaprastintos skelbiamos derybos, SND – supaprastintos neskelbiamos derybos, A – apklausa, kita (CPO ) – pirkimas vykdytas per Centrinę perkančiąją organizaciją).

\*\*Nepildoma, jei sutartis nesudaryta.

\*\*\* Kita informacija (EP – vykdytas elektroninis pirkimas, SP – pirkimas atliktas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio nuostatas, AR – taikyti aplinkos apsaugos reikalavimai, ER – taikyti energijos taupymo reikalavimai, skyrius iniciatorius, registracijos data).

Pagėgių sav. Vilkyškių Johaneso Bobrovskio gimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo

4 priedas

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 lentelė | | | | | | | | | | | | | |
| **20 METAIS NUMATOMŲ PASLAUGŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS** | | | | | | | | | | | | | |
| **Eil. Nr.** | **Paslaugų grupė pagal BVPŽ skaitmeninio kodo pirmus tris skaitmenis** | **Pirkimo objekto apibūdinimas** | **BVPŽ kodas** | **Numatoma pirkimo vertė Eur (be PVM)** | **Numatoma pirkimo vertė Eur (su PVM)** | **Numatoma pirkimo pradžia (tiksli data arba ketvirtis)** | **Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratęsimais) mėn.** | **Ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 arba 24 straipsnių nuostatas** | **Ar pirkimas bus atliekamas centralizuotai, naudojantis VšĮ Centrinės projektų valdymo agentūros, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, el. katalogu** | **Ar pirkimui bus taikomi žaliesiems pirkimams Aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai** | **Ar pirkimas bus elektroninis ir atliekamas centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos priemonėmis** | **Pirkimo iniciatorius** | **Pirkimo būdas\* (AK, SAK, PK, SRK, SSD, SND, A, A (p. p.), kita (CPO))** |

| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Pagėgių sav. Vilkyškių Johaneso Bobrovskio gimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo 4 priedo tęsinys

| 2 lentelė | | | | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **20 METAIS NUMATOMŲ DARBŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS** | | | | | | | | | | | | |
| **Eil. Nr.** | **Pirkimo objekto apibūdinimas** | **BVPŽ kodas** | **Numatoma pirkimo vertė Eur (be PVM)** | **Numatoma pirkimo vertė Eur (su PVM)** | **Numatoma pirkimo pradžia (tiksli data arba ketvirtis)** | **Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratęsimais) mėn.** | **Ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 arba 24 straipsnių nuostatas** | **Ar pirkimas bus atliekamas centralizuotai, naudojantis VĮ Centrinės projektų valdymo agentūros, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, el. katalogu** | **Ar pirkimui bus taikomi žaliesiems pirkimams Aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai** | **Ar pirkimas bus elektroninis ir atliekamas centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos priemonėmis** | **Pirkimo iniciatorius** | **Pirkimo būdas\* (AK, SAK, SRK, SSD, SND, A, A**  **(p. p.), kita (CPO))** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Pagėgių sav. Vilkyškių Johaneso Bobrovskio gimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo 4 priedo tęsinys

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3 lentelė | | | | | | | | | | | | |
| **20 METAIS NUMATOMŲ PREKIŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS** | | | | | | | | | | | | |
| **Eil. Nr.** | **Pirkimo objekto apibūdinimas** | **BVPŽ kodas** | **Numatoma pirkimo vertė Eur (be PVM)** | **Numatoma pirkimo vertė Eur (su PVM)** | **Numatoma pirkimo pradžia (tiksli data arba ketvirtis)** | **Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratęsimais) mėn.** | **Ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 arba 24 straipsnių nuostatas** | **Ar pirkimas bus atliekamas centralizuotai, naudojantis VĮ Centrinės projektų valdymo agentūros, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, el. katalogu** | **Ar pirkimui bus taikomi žaliesiems pirkimams Aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai** | **Ar pirkimas bus elektroninis ir atliekamas centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos priemonėmis** | **Pirkimo iniciatorius** | **Pirkimo būdas\* (AK, SAK, SRK, SSD, SND, A, A**  **(p. p.), kita (CPO))** |

| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\*Pirkimo būdas (AK – atviras konkursas, SAK – supaprastintas atviras konkursas, SRK – supaprastintas ribotas konkursas, PK – projekto konkursas, SSD – supaprastintos skelbiamos derybos, SND – supaprastintos neskelbiamos derybos, A – apklausa, kita (CPO) – pirkimas vykdomas per Centrinę perkančiąją organizaciją, (p. p.) pirkimai pagal poreikį).

Pagėgių sav. Vilkyškių Johaneso Bobrovskio gimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo

5 priedas

**MAŽOS VERTĖS VIEŠOJO PIRKIMO PAŽYMA**

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

Vilkyškiai

|  |
| --- |
| **Pirkimo objekto pavadinimas:** |
| **Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo bei apklaustų ar kviečiamų tiekėjų skaičiaus pasirinkimo pagrindimas** *(nustatytas, vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu)*: |
| **Pirkimo objekto aprašymas** *(pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai)*: |
| **BVPŽ kodas:** |
| **Finansavimo šaltinis:** |
| **Pasiūlymų vertinimo kriterijus:** |
| **Apklausos būdo pagrindas**  **(***Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo punktai***):** |
| **Priežastys, dėl kurių pirkimas atliktas ne iš Centrinės perkančiosios organizacijos (CPO) siūlomo el. katalogo (pabraukti):**  pirkimo objekto nėra CPO el. kataloge, CPO el. kataloge siūlomas pirkimo objektas neatitinka Perkančiosios organizacijos poreikių, CPO el. kataloge esantį pirkimo objektą Perkančioji organizacija gali įsigyti savarankiškai racionaliau naudodama lėšas, pateikus užsakymą CPO el. kataloge nebuvo gauta tiekėjų pasiūlymų, kiti motyvai (nurodyti) |
| **Apklausos forma:** *žodinė / rašytinė* |

**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)* | | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Laimėjusiu pripažintas tiekėjas ir tokio sprendimo priežastys**: |
| **Pastabos:** *(gautos pretenzijos, kita)* |
| **Priedai:** |

**Pažymą parengė pirkimų organizatorius (-ė)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (pareigos) | (vardas, pavardė) | (parašas, data) |

**TVIRTINU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gimnazijos direktorius |  |  |
| (pareigos) | (vardas, pavardė) | (parašas, data) |