

BIRŽŲ KAŠTONŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biržų Kaštonų pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Mokyklos viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo, ir vidaus kontrolės procedūras, apimančias pirkimų poreikio formavimą, planavimą, inicijavimą ir pasirengimą pirkimams, pirkimų vykdymą, pirkimo sutarčių sudarymą, vykdymą, kontrolę ir rezultatų įvertinimą.

2. Planuodami ir atlikdami pirkimus, sudarydami ir vykdydami pirkimo sutartis bei vykdydami pirkimų vidaus kontrolę, Mokyklos darbuotojai vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Viešųjų pirkimų tarnybos teisės aktais ir rekomendacijomis, šiuo Aprašu bei kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

3. Pirkimus, kurių sutarties vertė viršija 15 000,00 Eur be PVM, pagal su Biržų rajono savivaldybės administracijos sudarytą Centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartį atlieka Biržų rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų funkciją vykdomas ar jo paskirti darbuotojai.

Pirkimus, kurių sutarties vertė neviršija 15 000,00 Eur be PVM, organizuoja ir vykdo Mokykla, jeigu teisės aktai nenustato kitaip.

4. Darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų procese arba galintys daryti įtaką jo rezultatams, užtikrina lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų laikymąsi, racionalų lėšų naudojimą, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų laikymąsi bei tinkamą pirkimo sutarčių vykdymą.

5. Šiuo Aprašu privalo vadovautis visi Mokyklos darbuotojai, dalyvaujantys Mokyklos pirkimų procese.

6. Apraše vartojamos sąvokos:

6.1. **CVP IS administratorius** – Mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas arba jį pavaduojantis darbuotojas, turintis teisę administruoti Mokyklos duomenis ir naudotojų teises CVP IS;

6.2. **Pirkimų iniciatorius** – Mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris nustato poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų ir pateikia informaciją pirkimui inicijuoti bei planuoti.

6.3. **Pirkimų organizatorius** – Mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris šiame Apraše nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus, kai pirkimams atlikti nesudaroma pirkimo komisija;

6.4. **Pirkimo paraiška** – Mokyklos nustatytos formos dokumentas, kuriame Pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, pagrindžiančią pirkimo sprendimų atitiktį VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimas;

6.5. **Pirkimo planas** – einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas, rengiamas ir tvarkomas EcoCost sistemoje šio Aprašo nustatyta tvarka;

6.6. **Pirkimų plano pakeitimas** – EcoCost sistemoje atliekamos patvirtinto pirkimų plano duomenų pakeitimas, naujo pirkimo įtraukimas, pirkimo išbraukimas, pirkimo vertės termino būdo ar kitų duomenų pakeitimas;

6.7. **Tiekėjų apklausos pažyma** – Mokyklos nustatytos formos dokumentas, pildomas Pirkimų organizatoriaus vykdant pirkimus šio Aprašo nustatytais atvejais;

6.8. **Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo** – Mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris prižiūri Mokykloje sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo atlikimo ar teikimo terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ar darbų atitiktį sutartyse numatytiems reikalavimams ir prireikus inicijuoja sutarties pakeitimą, pratęsimą ar nutraukimą;

6.9. **Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo** – Mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris saugo sutarčių ir jų pakeitimų dokumentus ir organizuoja jų perdavimą į archyvą teisės aktų nustatyta tvarka;

6.10. **Konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos pirkimų procese dalyvaujančių asmenų pasirašytos nešališkumo deklaracijos ir konfidencialumo pasižadėjimai;

6.11. **Neskelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai Mokyklos darbuotojas žodžiu, raštu arba elektroninėmis priemonėmis kreipiasi į tiekėją ar tiekėjus, kviesdamas pateikti pasiūlymą, arba vertina viešai prieinamą tiekėjų informaciją apie prekių, paslaugų ar darbų kainas ir kitas sąlygas;

6.12. **Pirkimo sutartis** – raštu arba teisės aktų nustatytais atvejais žodžiu sudaroma sutartis tarp Mokyklos ir tiekėjo dėl prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo;

6.13. **Pirkimų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojami visi Mokykloje atlikti pirkimai;

6.14. **EcoCost sistema** – Mokyklos naudojama elektroninė viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, derinimo, tvirtinimo ir pirkimų valdymo sistema.

7. Pasikeitus Apraše nurodytiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios jų redakcijos nuostatos.

8. Mokykloje sudaromas ir tvarkomas pirkimų registras, kuriame registruojami visi Mokykloje atlikti pirkimai.

II SKYRIUS

PIRKIMŲ PROCESSE DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

9. Mokyklos darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų ir vidaus kontrolės procese:

9.1. už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo;

9.2. Pirkimų iniciatorius;

9.3. Pirkimų organizatorius;

9.4. už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo;

9.5. už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo;

9.6. CVP IS administratorius.

10. Pirkimus, kuriems pagal VPĮ ir kitus teisės aktus neprivaloma sudaryti pirkimo komisijos, vykdo Mokyklos direktoriaus paskirtas Pirkimų organizatorius.

11. Atsižvelgdamas į pirkimo pobūdį ir sudėtingumą, Mokyklos direktorius gali konkrečiam pirkimui pavesti jį vykdyti keliems Mokyklos darbuotojams arba pasitelkti ekspertą konsultacijoms.

12. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas ir pasiūlymams nagrinėti bei vertinti reikia specialių žinių, Mokyklos direktoriaus sprendimų gali būti pasitelkiami ekspertai. Ekspertų dalyvavimas neturi pažeisti tiekėjų konkurencijos, lygiateisiškumo, nediskriminavimo ir skaidrumo principų.

13. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, ekspertai ir kiti pirkimų procedūrose dalyvaujantis ar galintys daryti įtaką pirkimo rezultatams asmenys privalo pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, jeigu tokia pareiga nustatyta teisės aktuose (1 ir 2 priedas).

Nešališkumo deklaracijos ir konfidencialumo pasižadėjimai atnaujinti teisės aktų nustatyta tvarka. Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų organizatorius ir kiti teisės aktuose nustatyti asmenys privalo deklaruoti privačius interesus Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka.

14. Mokykla pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją. Mokykla įgaliotajai organizacijai nustato užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

15. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos:

15.1. teikia Pirkimų iniciatorių parengtas Pirkimo paraiškas Mokyklos direktoriui tvirtinti/vizuoti;

15.2. pagal Pirkimų iniciatorių pateiktą poreikį rengia Mokyklos pirkimų planą EcoCost sistemoje ir jo pakeitimus;

15.3. užtikrina, kad pirkimų plane būtų numatyti tik pagrįsti ir Mokyklos poreikius atitinkantys pirkimai;

15.4. kontroliuoja pirkimų plano vykdymą ir, prieš inicijuojant pirkimą, įvertina, ar numatomas pirkimas yra įtrauktas į patvirtintą pirkimų planą ir ar neviršija jame nurodytos planuojamos pirkimo vertės;

15.5. rengia ir EcoCost sistemoje teikia pirkimų plano pakeitimus nustatyta tvarka;

15.6. apskaičiuoja numatomą pirkimo vertę ir nustato pirkimo būdą, kai tai priskirta jo kompetencijai;

15.7. prireikus tikslina Mokyklos pirkimų planą EcoCost sistemoje;

15.8. rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai teisės aktuose nustatytas ataskaitas;

15.9. tvarko pirkimų registrą.

16. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos:

16.1. atlieka rinkos tyrimą;

16.2. rengia ir teikia informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus;

16.3. pateikia Pirkimo Organizatoriui informaciją apie planuojamą pirkimą, reikalingą pirkimų planui sudaryti ar pakeisti;

16.4. prireikus pateikia Pirkimų organizatoriui informaciją dėl pirkimų plano pakeitimo;

16.5. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo Pirkimo paraišką ir pateikia pirkimo objektui apibūdinti reikalingą informaciją, techninę specifikaciją, siūlomus reikalavimus tiekėjams, pasiūlymų vertinimo kriterijus bei kitą reikalingą informaciją (3 priedas);

16.6. atsako už pateiktos informacijos apie pirkimo poreikį, kiekį, apimtį ir planuojamą vertę pagrįstumą.

17. Pirkimų organizatoriaus funkcijos:

17.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtinto Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nustatytais atvejais ir tvarka;

17.2. parenka pirkimo būdą;

17.3. rengia pirkimo dokumentus;

17.4. prireikus derina pirkimo dokumentus su Pirkimų iniciatoriumi ir finansinę dalį – su už finansinę apskaitą atsakingu darbuotoju;

17.5. teisės aktuose ir šiame Apraše nustatytais atvejais pildo Tiekėjų apklausos pažymą (4 priedas);

17.6. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas, kai tai priskirta jo kompetencijai;

17.7. pasibaigus pirkimui, užtikrina pirkimo dokumentų sutvarkymą ir perdavimą saugoti nustatyta tvarka;

17.8. tvarko pirkimų planą EcoCost sistemoje;

17.9. EcoCost sistemoje rengia pirkimų plano projektą, jo pakeitimus, organizuoja jų derinimą ir teikimą tvirtinti;

17.10. užtikrina, kad EcoCost sistemoje būtų pateikti aktualūs pirkimų plano duomenys ir jų pakeitimai;

17.11. prieš inicijuodamas pirkimo procedūras patikrina, ar pirkimas numatytas patvirtintame pirkimų plane ir ar planuojama pirkimo vertė neviršija pirkimų plane nurodytos vertės;

18. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos:

18.1. prižiūri pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą;

18.2. kontroliuoja pristatymo, atlikimo ar teikimo terminų laikymąsi;

18.3. tikrina prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyje nustatytiems reikalavimams;

18.4. prireikus inicijuoja sutarties pakeitimą, pratęsimą ar nutraukimą;

18.5. informuoja Mokyklos direktorių ir kitus atsakingus asmenis apie sutarties vykdymo problemas.

19. Už sutarčių saugojimą atsakingo asmens funkcijos:

19.1. saugo sutarčių ir jų pakeitimų dokumentus;

19.2. užtikrina, kad pirkimo dokumentai būtų saugomi teisės aktų nustatytais terminais;

19.3. pasibaigus nustatytam saugojimo laikotarpiui organizuoja dokumentų perdavimą į archyvą.

20. CVP IS administratoriaus funkcijos:

20.1. administruoja Mokyklos naudotojų teises CVP IS;

20.2. sukuria, keičia ir panaikina naudotojų prieigas pagal Mokyklos direktoriaus sprendimus;

20.3. užtikrina, kad CVP IS būtų naudojama pagal suteiktas teises ir įgaliojimus.

III SKYRIUS

PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas

21. Mokyklos reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir darbų poreikį formuoja Pirkimų iniciatorius.

22. Prieš pateikdamas pirkimo poreikį Pirkimų organizatoriui, Pirkimų iniciatorius įvertina galiojančias pirkimo sutartis ir galimybę bei tikslingumą jas pratęsti, jeigu tokia galimybė numatyta sutartyje.

23. Pirkimų iniciatorius pirkimo poreikį, planuojamą pirkimo objektą, jo kiekį ar apimtį, planuojamą vertę ir kitą reikalingą informaciją pateikia Pirkimų organizatoriui.

Pirkimų planavimo etapas

24. Pirkimų organizatorius, gavęs Pirkimų iniciatorių pateiktą informaciją apie poreikį, rengia Mokyklos pirkimų planą EcoCost sistemoje.

25. Pirkimų plane nurodomi pirkimo objekto pavadinimas, BVPŽ kodas, pirkimo rūšis, numatoma pirkimo vertė, pirkimo būdas, pirkimo vykdytojas, numatoma pirkimo pradžia ir kiti reikalingi duomenys.

26. Numatoma pirkimo vertė apskaičiuojama vadovaujantis VPI ir Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtinta Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika.

27. Pirkimų planas rengiamas, derinamas ir tvirtinamas EcoCost sistemoje nustatyta tvarka.

28. Pirkimų plano pakeitimai rengiami, derinami ir tvirtinami EcoCost sistemoje nustatyta tvarka.

29. Pirkimų iniciatoriai pirkimų plano tiesiogiai EcoCost sistemoje netvarko ir į ją duomenų neteikia. Jie informaciją apie planuojamą pirkimo poreikį pateikia Pirkimų organizatoriui.

30. Pirkimų organizatorius užtikrina, kad į pirkimų planą būtų įtraukiami tik pagrįsti pirkimai ir kad planuojama pirkimų vertė būtų pagrįsta Pirkimų iniciatoriaus pateikta informacija.

31. Prieš pradedant pirkimo procedūras Pirkimų organizatorius patikrina, ar pirkimas yra numatytas patvirtintame pirkimų plane ir ar planuojama pirkimo vertė neviršija pirkimų plane nurodytos vertės. Jeigu pirkimas nėra numatytas pirkimų plane arba planuojama vertė viršija plane nurodytą vertę, pirkimo procedūros nepradedamos, kol EcoCost sistemoje nenumatytas tvarka nepatvirtinamas pirkimų plano pakeitimas.

Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo etapas

32. Pirkimų iniciatorius, prieš inicijuodamas pirkimo procedūras, atlieka rinkos tyrimą, įvertina ankstesnių analogiškų pirkimų rezultatus ir užpildo Pirkimo paraišką (3 priedas).

33. Pirkimo paraiška suderinama su už finansinę apskaitą atsakingu darbuotoju ir Pirkimų organizatoriumi pagal jų kompetenciją ir teikiama Mokyklos direktoriui tvirtinti.

34. Mokyklos direktorius Pirkimo paraiškoje priima sprendimą pavesti Pirkimų organizatoriui atlikti pirkimo procedūras arba nusprendžia pirkimo nevykdyti.

35. Pirkimo paraiška ir jos priedai saugomi kartu su atitinkamo pirkimo dokumentais.

Pirkimo vykdymo etapas

36. Gavęs Mokyklos direktoriaus pavedimą, Pirkimų organizatorius:

36.1. parenka pirkimo būdą;

- 36.2. parengia pirkimo dokumentus;
- 36.3. organizuoja tiekėjų apklausą ar kitas pirkimo procedūras;
- 36.4. teisės aktuose nustatytais atvejais pildo Tiekėjų apklausos pažymą (4 priedas);
- 36.5. įvertina tiekėjų pasiūlymus ir priima sprendimus pagal pirkimo dokumentuose nustatytas sąlygas;
- 36.6. tvarko ir saugo pirkimo procedūrų dokumentus.

37. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma tais atvejais, kai tai leidžiama Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintame Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše arba šiame Apraše.

38. Pirkimas užregistruojamas pirkimų registre, o pirkimą pagrindžiantys dokumentai saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.

Pirkimo sutarties sudarymo etapas

39. Pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu tik tais atvejais, kai tai leidžia VPI ir kiti teisės aktai.

40. Pirkimo sutartį Mokyklos vardu pasirašo Mokyklos direktorius, jam nesant – teisės aktų nustatyta tvarka jį pavaduojantis arba Mokyklos direktoriaus įgaliotas asmuo.

41. Pasirašyta pirkimo sutartis perduodama už sutarčių saugojimą atsakingam asmeniui.

Pirkimo sutarties vykdymo etapas

42. Pirkimo sutarties vykdymą prižiūri Mokyklos direktoriaus paskirtas už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo.

43. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo kontroliuoja prekių, paslaugų ir darbų kokybę, kiekius, terminus ir kitų sutartinių įsipareigojimų vykdymą.

44. Nustatęs sutarties vykdymo trūkumų, už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo informuoja tiekėją ir Mokyklos direktorių bei, jeigu reikia, inicijuoja sutartyje nematytų sankcijų taikymą.

45. Pirkimo sutarties pakeitimai atliekami tik VPI ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka.

46. Pirkimo sutarties pakeitimą inicijuojantis asmuo parengia sutarties pakeitimo projektą ir, kai reikia, jo pagrindimą bei pateikia Mokyklos direktoriui sprendimui priimti.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

47. Pirkimų dokumentai, sutartys ir jų pakeitimai saugomi Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

48. Pirkimų planas ir jo pakeitimai tvarkomi, derinami ir tvirtinami EcoCost sistemoje. EcoCost sistemoje esantys patvirtinti pirkimų plano duomenys laikomi aktualiais Mokyklos pirkimų plano duomenimis.

49. Už pirkimų dokumentų tinkamą tvarkymą ir saugojimą atsako šiame Apraše ir Mokyklos direktoriaus įsakymuose paskirti darbuotojai.

50. Pirkimų proceso dalyviai atsako už jiems pavestų funkcijų tinkamą vykdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

51. Jei šio Aprašo nuostatos prieštarauja Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymui, Viešųjų pirkimų tarnybos teisės aktams ir kitiems pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams, taikomos teisės aktų nuostatos.

52. Pasikeitus pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams, taikomos aktualios jų redakcijos.

53. Aprašas keičiamas, papildomas ar pripažįstamas netekus galios Mokyklos direktoriaus įsakymu.

Biržų Kaštonų pagrindinės mokyklos
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus
kontrolės tvarkos aprašo 1 priedas

BIRŽŲ KAŠTONŲ PAGRINDINĖ MOKYKLA

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

Biržai

Būdamas (-a) _____,

(pareigų atliekant pirkimo procedūras pavadinimas, t. y. vadovas, komisijos narys, ekspertas, stebėtojas, pirkimo iniciatorius, pirkimo organizatorius, struktūrinio padalinio darbuotojas)

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir teisės aktų nustatytais tikslais bei tvarka naudoti visą su pirkimais susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant pavestas funkcijas;

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

1.3. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų teisės reikalavimams arba galėtų pažeisti tiekėjų ar Mokyklos teisėtus interesus;

1.4. nenaudoti su pirkimu susijusios informacijos asmeniniais tikslais.

2. Man žinoma, kad konfidenciali informacija gali būti atskleidžiama tik teisės aktų 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 VPI ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarautų VPI reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) Biržų Kaštonų pagrindinės mokyklos interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją;

4. Esu įspėtas (-a), kad, pažeidęs (-usi) šį pasižadėjimą, atsakysiu teisės aktų nustatyta tvarka.

(parašas)

(vardas, pavardė)

Biržų Kaštonų pagrindinės mokyklos
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus
kontrolės tvarkos aprašo 2 priedas

BIRŽŲ KAŠTONŲ PAGRINDINĖ MOKYKLA

(Komisijos nario, eksperto ar pirkimų organizatoriaus vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20____ m. _____ d.
Biržai

Būdamas _____, p a s i ž a d u :
(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo atlikti man pavestas funkcijas, laikytis tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principų.
2. Įsipareigoju nedelsdamas (-a) raštu informuoti Mokyklos direktorių apie galimą interesų konfliktą, ir esant pagrindui, nusišalinti nuo atitinkamo pirkimo procedūrų.
3. Patvirtinu, kad man žinomi Viešųjų ir privačių interesų derinimo įsakymo bei kitų teisės aktų reikalavimai.

(parašas)

(vardas, pavardė)

Biržų Kaštonų pagrindinės mokyklos
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus
kontrolės tvarkos aprašo 3 priedas

TVIRTINU

_____ (vardas, pavardė)

_____ (parašas)

_____ (rezoliucija)

BIRŽŲ KAŠTONŲ PAGRINDINĖ MOKYKLA
PIRKIMO PARAIŠKA

20____ m. _____ d. Nr. ____

Biržai

1.	Pirkimo objektas (prekės, paslaugos arba darbų) pavadinimas	
2.	BVPŽ kodas	
3.	Planuojama sutarties vertė eurai (be PVM)	
4.	Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys, trumpas pirkimo aprašymas	Prekės
		Kiekis
5.	Pasiūlymų vertinimo kriterijus	
6.	Planuojama pirkimo pradžia	
7.	Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai, sutarties trukmė (su galimais pratęsimais)	
8.	Planuojamas pirkimo būdas	
9.	Finansavimo šaltinis	
10.	Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (jeigu apie pirkimą nebus skelbiama), internetiniai puslapiai	
11.	Siūlomi reikalavimai tiekėjams	
12.	Trumpas pirkimo aprašymas:	

_____ (pirkimų iniciatoriaus pareigos)

_____ (parašas, data)

_____ (vardas, pavardė)

SUDERINTA

_____ (pirkimų organizatoriaus pareigos)

_____ (parašas, data)

_____ (vardas, pavardė)

_____ (pareigos)

_____ (parašas, data)

_____ (vardas, pavardė)

Biržų Kaštonų pagrindinės mokyklos
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus
kontrolės tvarkos aprašo 4 priedas

TVIRTINU

_____ (vardas, pavardė)

_____ (parašas)

BIRŽŲ KAŠTONŲ PAGRINDINĖ MOKYKLA TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Biržai

Pirkimo objekto pavadinimas:	
Paraiškos data ir Nr.	
Pirkimo būdas	
Pirkimo būdo pasirinkimo pagrindas (<i>nustatytas, vadovaujantis mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu</i>):	
Skelbimo paskelbimo data ir Nr. (<i>jei vykdomas skelbiamas pirkimas</i>):	
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:	
Ar pirkimas atliktas CVP IS priemonėmis (<i>taip/ne</i>):	

Pakviesti tiekėjai (*pildoma, jei pirkimas vykdytas apie jį neskelbiant*):

Eil. Nr.	Pavadinimas, įmonės kodas	Kvietimo pateikimo būdas	Kvietimo pateikimo data

Pasiūlymus pateikę tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas, įmonės kodas (jei taikoma)	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė	Pasiūlymo pateikimo data ir laikas	Tiekėjo pasiūlymo kaina Eur su PVM	Tiekėjo siūlomo pirkimo objekto savybės, darančios įtaką pasiūlymo vertinimui	Tiekėjo numeris pasiūlymų eilėje (<i>jei eilė sudaroma</i>)

Laimėjusių pripažintas tiekėjas:
Pastabos (<i>pasiūlymų atmetimo priežastys, kita informacija</i>):

Priedama: Pirkimo dokumentai (*jei buvo rengiami*), lapų skaičius.

Tiekėjų pasiūlymai (*jei tiekėjai teikė pasiūlymus raštu*), lapų skaičius.

(Pirkimų organizatoriaus
pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Finansininko pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)