Elektroninio dokumento nuorašas

PLUNGĖS „RYTO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS
DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL PLUNGĖS „RYTO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS MAŽOS VERTĖS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO

2024 m. kovo 7 d. Nr. VĮ-
Plungė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymo Nr.1S–97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarko aprašo patvirtinimo“ 15 punktu,

1. T v i r t i n u: Plungės „Ryto“ pagrindinės mokyklos Mažos vertės viešųjų pirkimų tvarkos aprašą (pridedama).

2. P a v e d u:

2.1. Direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams – Mariui Vaurui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo šio įsakymo pasirašymo dienos paskelbti jį Plungės „Ryto“ pagrindinės mokyklos interneto tinklalapyje www.ryto.plunge.lm.lt

2.2. Raštvedei Aldonai Ivanauskienei su šiuo įsakymu per DVS Kontora supažindinti Viešųjų pirkimų iniciatorius, organizatorius: Birutę Tilvikienę, Stepanija Petkuvienę, Marių Vaurą Kristiną Vanskevičienę,.

3. P r i p a ž į s t u netekusiu galios direktoriaus 2020 m. birželio 1 d. įsakymą Nr. VĮ-35 ,,Dėl Plungės „Ryto“ pagrindinės mokyklos mažos vertės viešųjų pirkimų tvarkos aprašo tvirtinimo“.

Direktorius Stanislovas Ivanauskas

Parengė
Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams
_____
Marius Vauras
2024-03-06

PATVIRTINTA
Plungės „Ryto“ pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2024 m. kovo 7 d.
įsakymu Nr. VĮ-

PLUNGĖS „RYTO” PAGRINDINĖS MOKYKLOS MAŽOS VERTĖS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Plungės „Ryto“ pagrindinės mokyklos (toliau - Mokykla) viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Mokyklos organizuojamų ir vykdomų viešųjų prekių, paslaugų ir darbų pirkimų (toliau – pirkimai) tvarką.

2. Planuodama ir organizuodama, atlikdama pirkimus Mokykla vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr.1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, kitais teisės aktais bei šiuo Aprašu.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1 **Mažos vertės pirkimas** – tai:

3.1.1. supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 70 000 Eur (septyniasdešimt tūkstančių eurų) be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM)), o darbų vertė mažesnė kaip 174 000 eurų (vienas šimtas septyniasdešimt keturi tūkstančiai eurų) be PVM;

3.1.2. supaprastintas pirkimas, atliekamas toms atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė kaip 70 tūkstančiai Eur be PVM to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus – mažesnė kaip 174 tūkstančiai Eur be PVM. Jeigu numatoma pirkimo vertė yra lygi tarptautinio pirkimo vertės ribai arba ją viršija, Mokykla užtikrina, kad bendra dalių vertė, atliekant mažos vertės ir kitų supaprastintų pirkimų procedūras, būtų ne didesnė kaip 20 procentų bendros visų pirkimų dalių vertės.

3.2 **Pirkimų organizavimas** – mokyklos direktoriaus 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.

3.3 **Pirkimų iniciatorius** – mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuoja) mokyklos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

3.4 **Pirkimų organizatorius** – mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris mokyklos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

3.5 **Viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija) – mokyklos direktoriaus įsakymu, sudaryta Komisija, kuri Viešųjų pirkimų įstatymo ir MVPA nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka supaprastintus pirkimus.

3.6 **Asmuo atsakingas už mokyklos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje** (toliau – CVP IS administratorius) – mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas mokyklos darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie mokyklą ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus,

ekspertus ir kt.).

3.7 **Asmuo atsakingas už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą** – mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo nustatymo, mokyklos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, įskaitant mokyklos supaprastintų pirkimų taisyklių, parengimą, derinimą ir, mokyklos supaprastintų pirkimų taisyklių atveju, paskelbimą, taip pat kitų mokyklos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

3.8 **Asmuo atsakingas už pirkimų planavimą** – mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti mokyklos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

3.9 **Asmuo atsakingas už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu** – mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuriam viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt™ (toliau – CPO elektroninis katalogas).

3.10 **Paraiška pirkimui** – mokyklos nustatytos formos dokumentas, kuriuo pirkimo iniciatorius nurodo reikalingas įsigyti prekes, paslaugas ar darbus.

3.11 **Pirkimų planas–suvestinė** – mokyklos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas, bei apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus, įskaitant mažos vertės pirkimus ir tuos, kurie numatyti Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnyje (toliau – vidaus sandoriai). Ši informacija, 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 (toliau – CVP IS) ir mokyklos interneto tinklalapyje.

3.12 **Pirkimų žurnalas** – mokyklos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti mokyklos atliktus pirkimus.

3.13 **Tiekėjų apklausos pažyma** – mokyklos nustatytos formos dokumentas, mokyklos direktoriaus nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

4. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Viešųjų pirkimų įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II. PIRKIMŲ PLANAVIMAS

5. Pirkimo iniciatoriai ateinantiems metams numatomus pirkimus planuoti pradeda kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį. Iki kiekvienų biudžetinių metų vasario 15 dienos teikia pirkimų užsakymus**.** (Aprašo 1 priedas)

6. Pirkimų organizatorius, gavęs iš pirkimų iniciatorių pirkimų sąrašus, parengia einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą-suvestinę (Aprašo 4 priedas) apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, nurodydami šių prekių, paslaugų ar darbų orientacinę vertę, iki kovo 1 dienos pateikia tvirtinti direktoriui informaciją.

7. Pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą pirkimo planą-suvestinę pirkimo organizatorius ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 dienos paskelbia CVP IS ir mokyklos interneto tinklalapyje.

8. Pirkimų organizatorius, esant poreikiui, tikslina patvirtintą pirkimų planą-suvestinę.

9. Patikslinus planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniai metais pirkimų planą-suvestinę, pirkimų organizatorius pirkimų suvestinės pakeitimus ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pirkimo plano patikslinimo paskelbia CVP IS.

III. PIRKIMŲ INICIAVIMAS, ORGANIZAVIMAS

10. Pirkimų organizatorius, vykdydamas jam paskirtas funkcijas ar gavęs iš darbuotojo parengtą (Aprašo 1 priedas) užsakymą, pirkimo procedūroms atlikti parengia paraišką (Aprašo 2 priedas), kurioje, pridėjęs reikalingus dokumentus, nurodo tokią informaciją;

10.1. pirkimo objekto pavadinimą ir jo apibūdinimą, pirkti reikalingą prekių, paslaugų ar darbų kiekį ar apimtis, atsižvelgdamas į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais;

10.2. maksimalią planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertę;

10.3. siūlomus minimalius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus;

10.4. siūlymus dėl pasiūlymų vertinimo kriterijų, jų parametrų;

10.5. prekių pristatymo ar paslaugų ir darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę;

10.6. aktus, sąmatas, planus, brėžinius bei projektus;

10.7. kitą pirkimui organizuoti ir vykdyti reikalingą informaciją.

11. Mažos vertės pirkimo atveju, prie paraiškos gali būti pateikiama ne visa Aprašo 10 punkte nurodyta informacija.

12. Pirkimo iniciatorius mokyklos direktoriui teikia pirkimo paraišką (Aprašo 2 priedas) ir direktorius priima sprendimą dėl pirkimo vykdymo. Jei numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija 5000 EUR (be PVM), pirkimo paraiška teikiama žodžiu ir pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sąskaita faktūra (papildomi pirkimo dokumentai - paraiška pirkimui raštu ir sutartis nerengiami).

13. Pirkimų organizatorius parengtą paraišką (su priedais, jei jie pridedami) teikia tvirtinti mokyklos direktoriui. Atsakingas darbuotojas kiekvieną atliktą pirkimą registruoja pirkimų žurnale. Pirkimų žurnale nurodoma tokia informacija: paraiškos ar sąskaitos numeris, pirkimo pavadinimas, prekių, pirkimo sutarties kaina, tiekėjo apklausos pažymos data bei registracijos numeris (jei tokia rengiama) ir kita su pirkimu susijusi informacija.

IV. PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

14. Pirkimus vykdo direktoriaus įsakymu pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnį sudaryta komisija arba Pirkimo organizatoriai.

15. Mažos vertės pirkimus vykdo pirkimų organizatorius, kai:

15.1. prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė neviršija 70 000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio);

15.2. darbų pirkimo sutarties vertė neviršija 174 000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio).

16. Komisija dirba pagal mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga Mokyklos direktoriui.

17. Mokyklos direktorius turi teisę priimti sprendimą pavesti pirkimą vykdyti Komisijai neatsižvelgdamas į šio aprašo 15 punkte nustatytą sąlygą arba konkrečiam pirkimui vykdyti sudaryti kitą Komisiją.

18. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialistų žinių, Mokyklos direktoriaus sprendimu, pasiūlymams nagrinėti ir vertinti gali būti pakviesti ekspertai.

19. Prieš pradėdami darbą, Komisija, ekspertai bei pirkimo organizatoriai turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (pagal formą, patvirtintą Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 (Aprašo 7 priedas) ir konfidencialumo pasižadėjimą (Aprašo 6 priedas).

20. Mokyklos pirkimo procedūroms atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją, nustatydami jai užduotis ir suteikdami visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti iki pirkimo sutarties sudarymo.

21. Mokykla privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš Lietuvos Respublikos veikiančios centrinės perkančiosios organizacijos (CPO), jei siūlomos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Mokyklos poreikius ir Mokykla negali jų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Mokykla privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis CPO

paslaugomis ir saugoti tai patvirtinantį dokumentą kartu su kitais pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka. Ši nuostata netaikoma, kai vykdomas neskelbiamas mažos vertės pirkimas, kurio sutarties vertė mažesnė kaip 15000 EUR (be PVM),.

22. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Komisija ar mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas.

V. PIRKIMŲ DOKUMENTAI

23. Pirkimų dokumentus Mokykla rengia Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

24. Mažos vertės pirkimų dokumentus Mokykla rengia vadovaudamasi Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu.

25. Mažos vertės pirkimas, kurio vertė yra iki 15000 EUR (be PVM), ir kuris vykdomas neskelbiamos apklausos būdu, gali būti atliekamas žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip) arba raštu (CVP IS priemonėmis, elektroniniu paštu, paštu, faksu ar kitomis priemonėmis).

26. Mažos vertės pirkimas, kurio vertė nuo 15000 EUR (be PVM) iki 174000 EUR (be PVM), yra vykdomas skelbiamos apklausos būdu, turi būti atliekamas CVP IS priemonėmis:

26.1. jei pirkime, apie kurį buvo skelbta, nebuvo gauta paraiškų ar pasiūlymų arba visos pateiktos paraiškos ar pasiūlymai yra netinkami, o pirminės pirkimo sąlygos iš esmės nekeičiamos;

26.2. kai paslaugos perkamos po projekto konkurso, apie kurį buvo skelbta CVP IS, jeigu pirkimo sutartis sudaroma pagal projekto konkurse nustatytas taisykles ir perkama iš projekto konkurso laimėtojo arba vieno iš jų. Pastaruoju atveju į apklausą kviečiami visi laimėtojai;

26.3. jeigu perkamos prekės gaminamos tik mokslinių tyrimų, eksperimentų, studijų ar eksperimentinės plėtros tikslais ir jeigu tokiu pirkimu nesiekiama įsigyjamų prekių masine gamyba sustiprinti komercinio pajėgumo arba padengti mokslinių tyrimų ir eksperimentinės plėtros išlaidų.

27. Mažos vertės pirkimo, kurio vertė yra iki 15000 EUR (be PVM), ir kuris vykdomas neskelbiamos apklausos būdu, pirkimo dokumentai privalo būti rengiami, kai:

27.1. pirkime, apie kurį buvo skelbta, nebuvo gauta paraiškų ar pasiūlymų arba visos pateiktos paraiškos ar pasiūlymai yra netinkami, o pirminės pirkimo sąlygos iš esmės nekeičiamos;

27.2. paslaugos perkamos po projekto konkurso, apie kurį buvo skelbta CVP IS, jeigu pirkimo sutartis sudaroma pagal projekto konkurse nustatytas taisykles ir perkama iš projekto konkurso laimėtojo arba vieno iš jų. Pastaruoju atveju į apklausą kviečiami visi laimėtojai.

28. Mažos vertės viešojo pirkimo paraiška pirkimui gali būti nepildoma, kai vykdomo pirkimo numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 5000 EUR (be PVM), ir kuris vykdomas neskelbiamos apklausos būdu, pirkimo paraiška teikiama žodžiu ir pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sąskaita faktūra arba kiti buhalteriniai apskaitos dokumentai (papildomi pirkimo dokumentai paraiška pirkimui raštu ir sutartis nerengiami).

29. Mažos vertės pirkimą, kurio vertė yra nuo 5000 EUR (be PVM), iki 15000 EUR (be PVM), ir kuris vykdomas neskelbiamos apklausos būdu, patvirtinantys dokumentai yra: Paraiška pirkimui (Aprašo 2 priedas), Tiekėjo apklausos pažyma (Aprašo 3 priedas), pirkimo sutartis, sąskaita faktūra bei kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

V. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMAS IR KONTROLĖ

30. Viešojo pirkimo sutartis rengia, derina ir teikia pasirašyti Mokyklos direktoriui pirkimų organizatoriai.

31. Viešojo pirkimo sutarčių vykdymą koordinuoja ir kontroliuoja direktoriaus įsakymu paskirti atsakingi asmenys (toliau – Atsakingi asmenys).

32. Vykdant pirkimo sutartis, sąskaitos faktūros, kreditiniai ir debetiniai dokumentai bei avansinės sąskaitos turi būti teikiamos naudojantis informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis, išskyrus Viešųjų pirkimų įstatymo 22 straipsnio 12 dalyje nustatytus atvejus ir kai pirkimo sutarys sudaromos žodžiu.

33. Mokyklos informacinę sistemą „E. sąskaitos“ tvarko Mokyklos direktoriaus paskirtas

administratorius. Konkrečios sutarties pagrindu išrašytas sąskaitas faktūras, kreditinius ir debetinius dokumentus bei avansines sąskaitas tvarko už tos sutarties vykdymą Atsakingas asmuo. Jis patikrina jų atitiktį pirkimo sutarčiai, konkrečiam užsakymui bei pateikia asmeniui, atsakingam už sąskaitų–faktūrų registrą.

34. Prireikus, Mokyklos direktorius Atsakingam asmeniui gali pavesti sutarties vykdymo laikotarpiu pateikti detalią informaciją apie sutarties vykdymą.

35. Atsakingas asmuo privalo nedelsdamas pranešti Mokyklos direktoriui, jei:

35.1. pažeidinėjami pirkimo sutarties sąlygose nustatyti pirkimo sutarties vykdymo terminai;

35.2. numatomos keisti pirkimo sutarties sąlygos;

35.3. atsiranda kita, jo nuomone, svarbi pateikti informacija.

36. Esant pirkimo sutartyje numatytai galimybei pratęsti sutartį, Atsakingas asmuo ne vėliau kaip prieš 2 savaites privalo Mokyklos direktoriui pateikti siūlymą dėl pirkimo sutarties pratęsimo.

37. Atsakingas asmuo informaciją apie įvykdytą ar nutrauktą pirkimo sutartį (preliminariąją sutartį) buhalterijai teikia nedelsiant (ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo paskutinio mokėjimo pervedimo).

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

38. Visi su pirkimu susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

39. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių normų teisės aktų nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

_____

Plungės „Ryto“ pagrindinės mokyklos
mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo
1 priedas

PLUNGĖS „RYTO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS
UŽSAKYMAS PREKĖMS, PASLAUGOMS IR DARBAMS

20.....–.....–..... Nr. ...
Plungė

Užsako _____
(Užsakančio asmens vardas, pavardė, pareigos)

Eil. Nr.	Prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas	Prekių kiekis, paslaugų, darbų apimtis	Prekių, paslaugų ir darbų savybės ar kitoks apibūdinimas	Kokiam tikslui	Preliminari suma (su PVM), Eur
1	2	3	4	5	6

(Užsakančio asmens parašas)

Plungės „Ryto“ pagrindinės mokyklos
mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo
2 priedas

TVIRTINU:
Direktorius

_____
(Vardas, pavardė)

PLUNGĖS “RYTO” PAGRINDINĖ MOKYKLA
PARAIŠKA PIRKIMUI
20.....–.....–..... Nr.....
Plungė

Užsako _____
(Užsakančio asmens vardas, pavardė, pareigos)

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Pirkimo objekto kodas (BVPŽ)	Preliminari pirkimo apimtis (*nurodoma, įvertinus visus sutarties pratęsimus, jei numatoma*)	Prekių, paslaugų, darbų apibūdinimas	Planuojama pirkimo sutarties sudarymo data (*nurodomas ketvirtis*)	Pirkimo sutarties galiojimo terminas (*nurodomos dienos arba mėnesiai bei pratęsimų kartai, jei numatoma*)	Pirkimo sutarties kaina (su PVM), Eur (*nurodoma įvertinus visus sutarties pratęsimus, jei numatoma*)	Pridedami dokumentai
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Pirkimų iniciatorius, organizatorius _____
(Vardas, pavardė, parašas)

Plungės „Ryto“ pagrindinės mokyklos
mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo
3 priedas

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA
20.....-.....-..... Nr....
Plungė

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:_____
Tiekėjai apklausti (pabraukti): raštu (CVP IS priemonėmis, elektroniniu paštu, paštu, faksu ar kitomis priemonėmis) ar žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip).
Vertinimo kriterijus – ekonominis naudingumas (naudingiausias pasiūlymas išrenkamas pagal .....).
Apklaust tiekėjai:

Eil.Nr.	Pirkimo objekto dalys*	Tiekėjo pavadinimas	Tiekėjo adresas, telefono numeris
1	2	3	4

Tiekėjų pasiūlymai:

Eil. Nr.	Pirkimo objekto dalys*	Tiekėjo pavadinimas	Pasiūlymo pateikimo data	Pasiūlymo charakteristikos			Pridedami dokumentai	Kita aktuali informacija
				Pasiūlymo kaina/įkainis (su PVM), Eur	Prekių kiekis, paslaugų darbų apimtis	Prekių pristatymo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo terminas		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

*Pildomas, jeigu pirkimo objektas skaidomas į dalis.

PASTABOS ___

Laimėjusį (-ius) pasiūlymą (-us) pateikęs (-ę) tiekėjas (-ai): _____

Pažymą parengė:

Pirkimo organizatorius _____ _____
(parašas) (Vardas, pavardė)

Plungės „Ryto“ pagrindinės mokyklos
mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo
4 priedas

TVIRTINU:
Direktoriaus

_____
(vardas, pavardė)
(data)

PLUNGĖS „RYTO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS
20_____ METŲ PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS–SUVESTINĖ

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

Parengė:
(pareigos, vardas, pavardė)
(data)

Plungės „Ryto“ pagrindinės mokyklos
mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo
5 priedas

MAŽOS VERTĖS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ, GAUTŲ SĄSKAITŲ FAKTŪRŲ (SF), REGISTRAVIMO ŽURNALAS
20____ METAI.

Eilės Nr.	Registracijos numeris	Sąskaitos išrašymo data	Sąskaitos serija	Sąskaitos numeris	Tiekėjo pavadinimas	Pirkimo pavadinimas	Pirkimo sąskaitos kaina, EUR (su PVM)			Pirkimas CVP IS priemonėmis
							Suma	Paslaugų	Prekių	
1										
2										
3										
4										

Plungės „Ryto“ pagrindinės mokyklos
mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo
6 priedas

PLUNGĖS „RYTO“ PAGRINDINĖ MOKYKLA

.....
(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20.....–.....–..... Nr.....
Plungė

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)*

Plungės „Ryto“ pagrindinės mokyklos
mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas
7 priedas

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20____ m. _____ d. Nr. _____

Plungė
(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____ , pasižadu:
(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Objektyviai, dalykiškai, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, atlikti man pavestas pareigas (užduotis).be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais,

2. Nedelsdamas raštu pranešti perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto (toliau kartu - pirkimo vykdytojas) vadovui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais:

2.2.1. esu (yra) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys;

2.2.2. turiu(-i) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba turtinį įnašą jame;

2.2.3. gaunu(-a) iš pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens bet kokios rūšies pajamų;

2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų.

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. asmenys, susiję su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra: sutuoktinis, seneliai, tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), jų sutuoktiniai, vaikaičiai, broliai, seserys ir jų vaikai, taip pat sutuoktinio tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai;

3.2. pirkimo vykdytojui gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs į intereso konflikto situaciją ir nenusišalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, pirkimo vykdytojo vadovas ar jo įgaliotasis atstovas sustabdo mano dalyvavimą su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo procese ar jo stebėjime ir atlieka mano su pirkimu susijusios veiklos patikrinimą. Pirkimo vykdytojas, nustatęs, kad patekau į interesų konflikto situaciją, pašalina mane iš su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo. Jei nustatoma, kad į interesų konflikto situaciją patekau atlikdamas stebėtojo funkcijas, pirkimo vykdytojas apie mano atžvilgiu priimtą sprendimą informuoja instituciją ar įstaigą, įgaliojusią mane stebėtojo teisėmis dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

3.3. turiu užpildyti privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas.*

* Šis reikalavimas taikomas viešojo pirkimo komisijos nariams, asmenims, perkančiosios organizacijos vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus viešuosius pirkimus, ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams nuo 2018 m. sausio 1 d.

_____ _____
(pareigos) *(parašas) (vardas ir pavardė)*

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Plungės Ryto pagrindinė mokykla
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Plungės „Ryto“ pagrindinės mokyklos mažos vertės viešųjų pirkimų tvarkos aprašo tvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-03-07 Nr. VĮ-18
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Stanislovas Ivanauskas Darbuotojas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-03-07 16:50
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2020-10-22 11:10 - 2025-10-21 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ TVARKOS APRAŠAS 2024-03-07.pdf
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20240213.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-03-08)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-03-08 nuorašą suformavo Marius Vauras
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-