



**KAUNO ANTANO MARTINAIČIO DAILĖS MOKYKLOS
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL KAUNO ANTANO MARTINAIČIO DAILĖS MOKYKLOS VIEŠŪJŲ
PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TAISYKLIŲ TVIRTINIMO**

2018 m. vasario 20 d. Nr. (V)-1.4-23

Kaunas

Vadovaudamasis Kauno miesto savivaldybės direktoriaus 2018 m. vasario 12 d. įsakymu Nr. A-474 „Dėl juridinių asmenų, kurių steigėja, akcininkė, narė, savininkė ar dalininkė yra Kauno miesto savivaldybė, viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos“:

1. t v i r t i n u: Kauno Antano Martinaičio dailės mokyklos viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės (toliau – Taisyklės) (pridedama);

2. į p a r e i g o j u Kauno Antano Martinaičio dailės mokyklos direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams Alvydą Kakanienę:

a) ne vėliau kaip iki 2018 m. vasario 20 d. elektroniniu paštu gintaras.balciunas@kaunas.lt pateikti informaciją apie nustatytą viešųjų pirkimų organizavimo tvarką mokyklos vidaus dokumentuose.

b) ne vėliau kaip per 5 darbo dienas Taisyklės paskelbti Kauno Antano Martinaičio dailės mokyklos svetainėje.

3. p r i p a ž i s t u netekusiu galios 2015-01-12 įsakymą Nr. (V)-1.4-07 „Dėl Kauno Antano Martinaičio dailės mokyklos supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių tvirtinimo“.

Direktorius

Žygimantas Šarakauskas

KAUNO ANTANO MARTINAIČIO DAILĖS MOKYKLOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno Antano Martinaičio dailės mokykla (toliau Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – sukurti Perkančiosios organizacijos atliekamų viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo sistemą, užtikrinančią atliekamų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo ir proporcingumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų. Priimant sprendimus dėl pirkimo dokumentų sąlygų, vadovaujasi racionalumo principu. Taisyklės užtikrina 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 pirkimo procesą.

3. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis ir nustatydamą pirkimų kontrolės priemones, Perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas) ir kitais pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais ir Perkančiosios organizacijos priimtais vidaus dokumentais.

4. Organizuojant pirkimus Perkančiojoje organizacijoje, turi būti racionaliai naudojamos Perkančiosios organizacijos lėšos ir darbuotojų darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo principų.

5. Taisyklėse naudojamos sąvokos:

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

5.2. **perkančiosios organizacijos pirkimų vidaus kontrolė** - Perkančiosios organizacijos direktoriaus sukurtos vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama identifikuoti klaidas ar pažeidimus bet kuriame pirkimų proceso etape, užkirsti jiems kelią ateityje ir tinkamą Perkančiosios organizacijos pirkimų atlikimą.

5.3. **pirkimų organizatorius** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija);

5.4. **pirkimų organizavimas** - Perkančiosios organizacijos direktoriaus veiksmai, kuriant sistemą, apimančią atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria siekiama tinkamo pirkimų ir pirkimų sutarčių vykdymo.

5.5. **pirkimų planas** - Perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais kalendoriniais metais planuojamų atlikti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas;

5.6. **pirkimų suvestinė** - Perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus pirkimus, planuojamus atlikti kalendoriniais metais. Ši suvestinė turi būti paskelbta 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) pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką.

5.7. už perkančiosios organizacijos administravimą CVP IS atsakingas asmuo (toliau CVP IS administratorius) - Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis.

5.8. už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo - Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimo organizavimą, nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo (Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, parengimas, derinimas, jeigu reikia – paskelbimas);

5.9. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo- Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už kalendoriniais metais numatomų pirkti prekių, paslaugų ar darbų plano sudarymą ir paskelbimą.

5.10. už pirkimų atlikimą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas asmuo- Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuriam CPO suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt™ (toliau – CPO elektroninis katalogas).

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

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

II SKYRIUS

PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

8. Taisyklės nustato Perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimo poreikio formavimo iki pirkimų sutarties rezultato įvertinimo arba iki pirkimo procedūros pabaigos.

9. Taisyklėse apibrėžiama pirkime dalyvaujančių asmenų funkcijos ir atsakomybė:

9.1. už pirkimų planavimą atsakingo asmens;

9.2. už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens;

9.3. Pirkimų organizatoriaus;

9.4. Viešojo pirkimo komisijos;

9.5. CVP IS administratoriaus;

9.6. už pirkimų atlikimą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingo asmens.

10. Registruojant ir įtraukiant į apskaitą su pirkimais susijusius dokumentus, Perkančiojoje organizacijoje vadovaujamosi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nuostatomis ir kitais teisės aktais.

11. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo atlieka šias funkcijas:

11.1. Rengia Perkančiosios organizacijos planuojamų atlikti einamais kalendoriniais metais pirkimų planą ir jo pakeitimus;

11.2. pagal Perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia Perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę ir ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 15 dienos, o partiklinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, paskelbia CVP IS.

11.3. CVP IS pateikia ataskaitas Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio nustatyta tvarka.

12. Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo atlieka šias funkcijas:

12.1. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus ir jų pakeitimus stebėseną;

12.2. rengia pirkimo organizavimo taisykles;

12.3. rengia su pirkimais susijusius vidaus dokumentus;

12.4. tikrina Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, atitiktį galiojantiems teisės aktams ir jei reikia rengia jų pakeitimus. Perkančiosios organizacijos direktoriaus nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti Perkančiosios organizacijos direktoriui;

12.5. vykdo kitų Perkančiosios organizacijos dokumentų privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

13. Pirkimų organizatoriaus atlieka šias funkcijas:

13.1. atlieka mažos vertės pirkimų procedūras;

13.2. Mažos vertės pirkimo atvejais pildo Mažos vertės pirkimo pažymą (2 priedas);

13.3. rengia pirkimo dokumentus Mažos vertės pirkimo atvejais.

14. Perkančios organizacijos pirkimams atlikti sudaroma Viešojo pirkimo komisija, kuriai užduotis nustato Perkančios organizacijos direktorius ir suteikia visus įgaliojimus toms užduotims atlikti Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente.

15. CVP IS administratorius atlieka šias funkcijas:

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

15.2. vykdydamas Perkančios organizacijos direktoriaus nurodymus, sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas, pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises;

15.3. sudaro Perkančios organizacijos CVP IS registruotų naudotojų, turinčių prieigą prie CVP IS, sąrašus.

16. Perkančioji organizacija privalo įsigyti prekių, paslaugų ar darbų iš CPO arba per ją, jeigu Lietuvos Respublikoje veikiančios CPO siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Perkančios organizacijos poreikius. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių paslaugų ar darbų iš CPO arba per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 10 000 € (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM).

17. Už pirkimą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas asmuo Perkančios organizacijos direktoriaus pavedimu tiesiogiai atlieka prekių, paslaugų ar darbų pirkimas naudojantis CPO elektroniniu katalogu.

III SKYRIUS

PERKANČIOS ORGANIZACIJOS PREKIŲ, PASLAUGŲ IR (AR) DARBŲ POREIKIO FORMAVIMO ETAPAS

18. Perkančios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja už pirkimų planavimą atsakingas asmuo.

19. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, rengdamas pirkimų sąrašą, turi:

19.1. atlikti rinkos tyrimą (jei yra poreikis), reikalingą potencialiems tiekėjams, numatomai pirkimo vertei ir galimybei supaprastintą pirkimą atlikti

19.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pirkimų pagrindime pateikti vieną iš toliau pateiktų pasiūlymų;

19.2.1. pirkimą organizuoti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Perkančios organizacijos poreikius ir pirkimas gali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas;

19.2.2. pirkimą organizuoti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu ir, jeigu Perkančioji organizacija pagal teisės aktus privalo užtikrinti, kad prekių paslaugų ar darbų pirkimai būtų atliekami naudojantis CPO elektroniniu katalogu kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Perkančios organizacijos poreikius ir Perkančioji organizacija negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas, pateikti argumentuotą motyvaciją;

19.3. įvertinti, ar ketinamos įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai ir pirkimų pagrindime pateikti siūlymus dėl šių kriterijų taikymo atliekant pirkimą.

IV SKYRIUS

PIRKIMŲ PLANAVIMO ETAPAS

20. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo rengia pirkimų planą ir skelbia CVP IS tais metais planuojamų atlikti suvestinę. Perkančios organizacijos pirkimų planas rengiamas atsižvelgiant į Perkančios organizacijos patvirtintą išlaidų planą ir kita išlaidas pagrindžiančius dokumentus. Rengdamas pirkimų planą, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo turi teisę gauti iš Perkančios organizacijos darbuotojų informaciją apie reikalingų nupirkti prekių, paslaugų ar darbų techninius, estetinius, funkcinus ir kokybės reikalavimus, prekių kieki, paslaugų pobūdį bei kitas pirkimo objektui keliamas sąlygas.

21. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų planą, teikia tvirtinti Perkančios organizacijos direktoriui. Perkančios organizacijos direktoriui patvirtinus planą, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo rengia pirkimų planą ir skelbia pirkimų suvestinę teisės aktuose nustatyta tvarka.

22. Atsiradus poreikiui einamaisiais kalendoriniais metais tikslinti pirkimų planą.

V SKYRIUS

PIRKIMŲ PROCEDŪRŲ ATLIKIMO ETAPAS

23. Pirkimų procedūras Perkančiojoje organizacijoje atlieka Viešojo pirkimo komisija arba pirkimų organizatorius, paskirti Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu.

24. Perkančiosios organizacijos direktorius priima sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti pirkimų organizatoriui, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio), o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio). Viešojo pirkimo komisijai - kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė viršija 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio), o darbų pirkimo numatoma vertė viršija 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio). Perkančios organizacijos direktorius turi teisę priimti sprendimą pavesti mažos vertės pirkimą atlikti Viešojo pirkimo komisijai, neatsižvelgiant į taisyklių 24 punkte numatytas aplinkybes.

26. Perkančioji organizacija, siekdama užkirsti kelią pirkimuose kylantiems interesų konfliktams, reikalauja, kad Perkančios organizacijos darbuotojai, Viešojo pirkimo komisijos nariai, pirkimo organizatorius, ekspertai dalyvaujantys pirkimo procedūroje, galintys daryti įtaką jos rezultatams, turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (4 priedas) ir nešališkumo deklaraciją (5 priedas).

27. Viešojo pirkimo komisija:

27.1. parenka pirkimo būdą;

27.2. įformina Viešojo pirkimo komisijos posėdžių eigą ir sprendimus protokolu;

27.3. atlieka visas kitas pirkimo procedūras Viešųjų pirkimų įstatymų nustatyta tvarka, pagal Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentu suteiktus įgaliojimus.

28. Pirkimų organizatorius:

28.1. parenka pirkimo būdą;

28.2. atlieka mažos vertės pirkimo procedūras Mažos vertės pirkimų aprašo nustatyta tvarka;

28.3. parengia mažos vertės pirkimų pažymą (2 priedas), kai atliekama apklausa, apklausiant daugiau kaip 1 tiekėją;

28.4. pirkimų procedūros rezultatus registruoja Pirkimų registracijos žurnale (3 priedas), kai atliekama apklausa žodžiu apklausiant vieną tiekėją.

29. Viešųjų pirkimų komisija arba pirkimų organizatorius parengia pirkimo dokumentus ir teikia tvirtinti Perkančiosios organizacijos direktoriui.

30. Pirkimo procedūros atlikimo metu atsiradus aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti Viešųjų pirkimų komisija arba pirkimų organizatorius raštu apie tai informuoja Perkančiosios organizacijos direktorių.

31. Jeigu pirkimo sutartis Viešųjų pirkimų įstatymo 86 str. 7 d. nustatyta tvarka sudaroma žodžiu, Perkančioji organizacija turi turėti pirkimą pagrindžiančius dokumentus (sąskaitą faktūrą ar kitą buhalterinės apskaitos dokumentą).

VI SKYRIUS

PIRKIMŲ SUTARTIES SUDARYMO ETAPAS

32. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti sutartį, parengiamas galutinis sutarties projektas pagal pirkimo dokumentuos pateiktą sutarties projektą (jei toks buvo parengtas) arba pagal pirkimo dokumentuos nustatytas pagrindines pirkimo sąlygas.

33. Perkančioji organizacija, atlikusi supaprastintą pirkimą, gali sudaryti preliminariąją sutartį. Preliminariosios sutarties pagrindu ji gali sudaryti vieną ar kelias pirkimo sutartis (toliau šiame skyriuje – pagrindinė sutartis). Tiek sudarydama preliminariąją sutartį, tiek jos pagrindu pagrindinę sutartį, perkančioji organizacija vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu ir šiomis Taisyklėmis.

34. Preliminarioji sutartis gali būti sudaroma tik raštu, ne ilgesniam kaip 4 metų laikotarpiui. Preliminariosios sutarties pagrindu sudaroma pagrindinė sutartis, atliekant prekių, paslaugų ir darbų pirkimus,

35. Preliminariąją sutartimi šalys susitaria nustatyti sąlygas, taikomas preliminariosios sutarties pagrindu sudaromai pagrindinei pirkimo sutarčiai. Preliminariojoje sutartyje turi būti nustatytos esminės pagrindinės sutarties sąlygos: pirkimo sutarties objektas, kaina ir kieki ar apimtys, ar kainos, kiekių ar apimčių nustatymo sąlygos, kitos sąlygos. Sudarant pagrindinę sutartį šalys negali keisti esminių preliminariosios sutarties sąlygų. Perkančioji organizacija gali priimti sprendimą preliminariojoje sutartyje nustatyti ne tik esmines, bet ir visas jos pagrindu sudaromos pagrindinės pirkimo sutarties sąlygas.

36. Perkančioji organizacija gali sudaryti preliminariąją sutartį su vienu arba su keliais tiekėjais. Tais atvejais, kai preliminarioji sutartis sudaroma su keliais tiekėjais, jų turi būti ne mažiau kaip trys, jeigu yra trys ir daugiau nustatytus kvalifikacinius reikalavimus atitinkančių ir priimtinus pasiūlymus pateikusių tiekėjų. Pagrindinė sutartis sudaroma tik su tais tiekėjais, su kuriais buvo sudaryta preliminarioji sutartis.

37. Tais atvejais, kai preliminarioji sutartis sudaryta su vienu tiekėju ir joje buvo nustatytos visos pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos, pagrindinė pirkimo sutartis sudaroma pagal preliminariojoje sutartyje nustatytas sąlygas, kreipiantis į tiekėją raštu dėl pagrindinės pirkimo sutarties sudarymo.

38. Tais atvejais, kai preliminarioji sutartis sudaryta su vienu tiekėju ir joje buvo nustatytos esminės, bet ne visos pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos, perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėją raštu, prašydama papildyti pasiūlymą iki nustatyto termino, ir nurodo, kad papildymas negali keisti pasiūlymo esmės.

39. Tais atvejais, kai preliminarioji sutartis sudaryta su keliais tiekėjais ir joje buvo nustatytos pagrindinės sutarties sąlygos, pagrindinė sutartis gali būti sudaroma neatnaujinant tiekėjų varžymosi. Preliminariojoje sutartyje nustatomos tiekėjo pasirinkimo sudaryti pagrindinę sutartį aplinkybės. Paprastai, tačiau ne visais atvejais, taikomas eiliškumo principas: perkančioji organizacija pirmiausia raštu kreipiasi į tiekėją, kurį laiko geriausiu, siūlydama pasirašyti, pranešdama apie priimtą sprendimą sudaryti preliminariosios sutarties pagrindu pagrindinę pirkimo sutartį. Šiam tiekėjui atsisakius sudaryti pagrindinę sutartį arba paaiškėjus, kad jis negalės tinkamai įvykdyti pagrindinės sutarties sąlygas, perkančioji organizacija raštu kreipiasi į kitą tiekėją, iš likusių tiekėjų laikomą geriausiu, siūlydama sudaryti pagrindinę sutartį, ir t. t., kol pasirenkamas tiekėjas, su kuriuo bus sudaryta pagrindinė sutartis.

VII SKYRIUS

PIRKIMŲ SUTARTIES VYKDYMO ETAPAS

40. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, terminų laikymosi, prekių, paslaugų ar darbų atitikties numatytiems kokybiniais ir kiekybiniais reikalavimams stebėseną pavedama Perkančiosios organizacijos direktoriaus sprendimu už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingiems asmenims.

41. Už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus gali raštu kreiptis į Perkančiosios organizacijos direktorių, siūlydamas sutartyje numatytą prievolių vykdymo užtikrinimą arba inicijuoti sutarties nutraukimą.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

42. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Viešųjų pirkimų komisijos posėdžių protokolai, mažo vertės pirkimų pažymos, susirašinėjimo dokumentai ir kiti su pirkimu susiję dokumentai registruojami ir saugojami Perkančiojoje organizacijoje.

43. Visi su pirkimo organizavimu ir atlikimu susiję dokumentai saugomi Viešųjų pirkimų įstatymo ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

TVIRTINU:

*(Perkančios organizacijos direktorius arba
jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)*

(parašas)

(vardas, pavardė)

KAUNO ANTANO MARTINAIČIO DAILĖS MOKYKLOS**20 __ METŲ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAS**

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas/ Sutarties pavadinimas	Pagrindinio pirkimo objekto kodas BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei yra)	Pirkimo būdas	Numatomi prekių kiekiai, bei paslaugų ar darbų apimtys (jei įmanoma)	Planuojama pirkimo vertė (eurais)	Numatoma pirkimo pradžia	Pirkimo vykdytojai	Kiti reikalavimai	Pastabos ir kita reikalinga informacija
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

(už pirkimų planavimą atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

TVIRTINU:

(Perkančios organizacijos direktorius arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

MAŽOS VERTĖS PIRKIMO A PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Kaunas

Pirkimo objekto pavadinimas	
Pirkimo būdas	
Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai reikalavimai)	
BVPŽ kodas	
Pasiūlymų vertinimo kriterijus	
Pirkimas atliekamas CVP IS, CPO priemonėmis (taip ar ne)	
Atliekamas (ne)skelbiamas pirkimas (skelbimo ar kvietimo išsiuntimo datos)	
Tiekėjai apklausti (raštu ar žodžiu)	

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Tiekėjo kodas	Tiekėjo adresas, e-paštas, telefonas ir kt. informacija	Pasiūlymą pateikusiojo asmens pareigos, vardas, pavardė	Komercinio pasiūlymo kaina (€ už už prekių paketą pagal pirkimo užduoties priedą 1 su PVM)	Eil. Nr. pagal mažiausią (naudingiausią) kainą

Pastabos:

Pirkimų organizatorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

Kauno Antano Martinaičio dailės mokykla

(asmens vardas, pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

Kaunas

Būdamas(a) _____ nariu,

(viešame pirkime atliekamų 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, dirbant viešųjų pirkimų komisijos pirmininku, nariu;

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

1.3. nepasilikti jokių sau 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 perkančios 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 pažeidus šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(viešame pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Kauno Antano Martinaičio dailės mokykla

(asmens vardas, pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d.

Kaunas

Būdamas(a) _____ nariu,

(viešame pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, viešojo pirkimo komisijos nario pareigas;
2. Paaškęjus 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 aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų, nedelsdamas raštu pranešti apie tai, mane paskyrusiam mažos vertės viešųjų pirkimų organizatoriumi, Kauno Antano Martinaičio dailės mokyklos vadovui ir nusišalinti.
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 (usi) į interesų konflikto situaciją ir nusišalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, pirkimo vykdytojo vadovas sustabdo mano dalyvavimą sprendimų priėmimo procese.
 - 3.3. turiu užpildyti privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačiųjų interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas.

(viešame pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

KAUNO ANTANO MARTINAČIO DAILĖS MOKYKLOS

20___ BIUDŽETINIAIS METAIS ATLIKTŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas/ Sutarties pavadinimas	Pagrindinio pirkimo objekto kodas BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei yra)	Pirkimo būdas	Pirkimo Nr. (jei apie pirkimą buvo skelbta)/ Pirkimo būdo pasirinkimo priežastys (jei apie pirkimą nebuvo skelbta)	Pirkimo sutarties Nr./ Sąskaitos faktūros Nr.	Tiekėjo pavadinimas, įmonės kodas	Sutarties sudarymo (sąskaitos faktūros išrašymo) data	Sutarties trukmė/ Numatoma sutarties įvykdymo data	Sutarties kaina, € (atsižvelgus į numatytus sutarties pratęsimus su visais privalomais mokesčiais)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									
3.									

Nepildoma jei sutartis nesudaryta