

JONAVOS PANERIO PRADINĖS MOKYKLOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jonavos Panerio pradinės mokyklos (toliau – Perkančiosios organizacijos) viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos (toliau – Tvarka) tikslas – nustatyti perkančiosios organizacijos vykdomų viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo sistemą, užtikrinančią vykdomų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumą, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų perkančiosios organizacijos veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi.

2. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais ir perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.

3. Organizuojant pirkimus perkančiojoje organizacijoje, turi būti racionaliai naudojamos perkančiosios organizacijos lėšos ir valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai), darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

4. Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkoje vartojamos sąvokos:

Tiekėjų apklausos pažyma – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (4 priedas), perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

Pirkimų administratorius – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas asmuo atsakingas už Biudžetiniiais metais atliktų pirkimų registracijos žurnalo pildymą ir metinio plano paskelbimą.

Pirkimų iniciatorius – perkančiosios organizacijos padalinio vadovas ar direktoriaus pavaduotojai, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais 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.

Pirkimų organizatorius – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija. Pirkimus vykdo komisija arba pirkimų organizatorius (kai komisija nesudaroma): pirkimų organizatorius pirkimus vykdo, kurių vertė neviršija 10 000 Eur be PVM.

Pirkimų organizavimas – perkančiosios organizacijos vadovo 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.

Pirkimų planas – perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniiais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas (2 priedas).

Pirkimų suvestinė – perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus biudžetinais metais planuojamus vykdyti pirkimus, įskaitant mažos vertės pirkimus ir tuos, kurie numatyti Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje (toliau – vidaus sandoriai). Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – nedelsiant, turi būti paskelbta CVP IS ir perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje.

Pirkimų žurnalas – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus (5 priedas).

Prekių, paslaugų ar darbų poreikio sąrašas (toliau – pirkimų sąrašas) – padalinių vadovų ar įgaliotų asmenų parengtas poreikio sąrašas ir pateikiamas iki einamųjų metų lapkričio 1 d. Pirkimų poreikio forma (1 priedas).

Prevencinis patikrinimas – perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais atvejais ir tvarka preventinę kontrolę atliekančio asmens vykdomi išankstiniai veiksmai, kuriais siekiama išvengti galimų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų ir perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, pažeidimų tiek visame pirkimų procese, tiek atskiruose jų etapuose.

Rinkos tyrimas – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

5. Kitos Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

6. Pasikeitus Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

II SKYRIUS

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ BEI JŲ VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

7. Viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi perkančiojoje organizacijoje. Siekdamas Perkančiosios organizacijos vadovas yra atsakingas už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų, kad laikydama šių teisės aktų perkančioji organizacija įsigytų reikalingų prekių, paslaugų ar darbų ir racionaliai naudotų tam skirtas lėšas, perkančiosios organizacijos vadovas turi šioje organizacijoje sukurti efektyvią, nuolat tobulinamą pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą.

8. Direktorius įsakymais skiriami šie viešųjų pirkimų procese ir pirkimų vidaus kontrolėje dalyvaujantys asmenys arba struktūriniai padaliniai, taip pat nustatomos jų funkcijos ir atsakomybė:

- 8.1. pirkimų organizatoriai;
- 8.2. pirkimų administratorius;
- 8.3. viešųjų pirkimų nuolatinė komisija;
- 8.4. viešųjų pirkimų laikinosios komisijos;
- 8.5. komisija/asmuo dėl biudžetinais metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašo parengimo;
- 8.6. už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas asmuo;
- 8.7. už atitinkamų perkančiosios organizacijos registru tvarkymą atsakingi asmenys;
- 8.8. pirkimų organizavimo priežiūrą ir preventinę kontrolę atliekantis asmuo, skiriamas pagal poreikį.

9. Registruojant ir apskaitant dokumentus, pildyti (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje). Biudžetiniai metais atliktų pirkimų registracijos žurnalo registras, (5 priedas).

10. **Pirkimų iniciatoriai** – perkančiosios organizacijos darbuotojai – ateinantiems metams numatomus pirkimus planuoti pradeda kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį. Jie atlieka šias funkcijas:

10.1. Iki kiekvienų kalendorinių metų lapkričio 1 d. pateikia mokyklos direktoriui informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų kalendoriniais metais, nurodydami šių prekių, paslaugų ar darbų kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (toliau – BVPŽ) ir orientacinę vertę (1 priedas).

10.2. Patikslintą poreikių sąrašą pateikia iki kiekvienų kalendorinių metų gruodžio 31 d.

10.3. Mokyklos direktorius perduoda pirkimų iniciatoriui poreikių sąrašą, kad būtų parengtas numatomų pirkimų planas ir numatomos pirkimų vertės rengia techninę specifikaciją, kurią prideda prie paraiškos, kaip nurodyta 1 priede.

10.4. Koordinuoja perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą.

10.5. Atlieka rinkos tyrimą (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais perkančiosios organizacijos teisės aktuose nustatytais atvejais).

10.6. Inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui.

11. **Pirkimų organizatoriai** skiriami direktoriaus įsakymu ir atlieka šias funkcijas:

11.1. Pirkimų organizatorius rengia, mokyklos direktorius tvirtina planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetinėmis metais pirkimų planus (2 priedas) ir kasmet, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o šiuos planus patikslinęs – nedelsdamas Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS).

11.2. Pirkimų organizatorius, prašydamas Mokyklos direktoriaus leisti atlikti pirkimą ir atsižvelgdamas į pirkimo sutarties vertę, privalo užpildyti Pirkimo paraišką (3 priedas).

11.3. Vykdo pirkimus tik pagal tinkamai užpildytas ir direktoriaus patvirtintas paraiškas.

11.4. Vykdo pirkimus vadovaudamiesi Viešųjų pirkimų tarnybos parengtu mažos vertės pirkimų aprašu.

11.5. Rengia pirkimo dokumentus Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nurodytais atvejais, o šiame apraše nenurodytais atvejais gali rengti pirkimo dokumentus, ir teikia juos tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui.

11.6. Rengia kvietimus (jeigu apklausa vykdoma raštu) ir siunčia tiekėjams.

11.7. Teikia informaciją tiekėjams dėl perkamo objekto.

11.8. Rengia sutartį (jei būtina) ir teikia direktoriui pasirašyti.

11.9. Pildo tiekėjų apklausos pažymą (4 priedas).

11.10. Atsako už įvykdyto pirkimo teisėtumą.

12. **Pirkimų administratorius:**

12.1. Pagal pirkimų iniciatorių pateiktą informaciją, rengia perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir jo pakeitimus.

12.2. Pagal perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą pirkimų planą rengia perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę ir jos pakeitimus bei Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka viešina CVP IS ir gali viešinti perkančiosios organizacijos internetiniame tinklalapyje.

12.3. Per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams metams, parengia ir Viešųjų pirkimų tarnybai pateikia visų per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, kai pirkimo sutartis sudaroma atliekant Viešųjų pirkimų įstatymo 25 str. 3 ir 4 dalyse nurodytus pirkimus ar kai sudarytos pirkimo sutarties nereikalaujama paskelbti pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalies nuostatas, ataskaitą.

12.4. Vykdydamas direktoriaus nurodymus, sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas, vykdo CVP IS administravimo funkcijas.

12.5. Tvarko ir pildo biudžetiniai metais atliktų pirkimų registracijos žurnalą.

12.6. Vykdo kitus direktoriaus pavedimus (žodinius arba rašytinius).

13. **Viešųjų pirkimų komisija.** Perkančioji organizacija pirkimui (pirkimams) organizuoti ir atlikti privalo (mažos vertės pirkimų atveju – gali) sudaryti viešojo pirkimo komisiją. Komisija gali būti sudaroma vienam pirkimui atlikti arba tam tikrai grupei pirkimų atlikti. Viešojo pirkimo komisijos funkcijos:

13.1. organizuoja jai pavestus pirkimus ir vykdo jų procedūras Viešųjų pirkimų įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše ir kituose teisės aktuose nustatyta tvarka;

13.2. atliekant pirkimus vykdo funkcijas, nustatytas viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente;

13.3. tvarko ir skelbia pirkimų skelbimus, ataskaitas Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka;

13.4. kiekvieną atliktą pirkimą registruoja pirkimų žurnale;

13.5. tvarko ir saugo su įvykdytais pirkimais susijusią dokumentaciją Viešųjų pirkimų įstatymo 97 str. nustatyta tvarka.

III SKYRIUS

PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR PIRKIMŲ VYKDYMAS

14. Pirkimų planavimo etapai:

Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja perkančiosios organizacijos pirkimų iniciatoriai. Kiekvienas pirkimų iniciatorius ne vėliau kaip iki kiekvienų biudžetinių metų vasario 15 d. raštu arba elektroniniu paštu pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui poreikio sąrašą einamiesiems biudžetiniams metams.

15. Pirkimų iniciatorius, rengdamas poreikio sąrašą, turi:

15.1. Atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams, numatomai pirkimo vertei ir galimybei supaprastintą pirkimą atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 straipsniuose nurodytų įstaigų ir įmonių nustatyti.

15.2. Įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu.

15.3. Įvertinti galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis.

15.4. Įvertinti, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai.

15.5. Surinkti informaciją dėl galimybės vykdyti vidaus sandorius.

16. Pirkimo iniciavimo ir pasirengimo jam etapas

16.1. Pirkimų iniciatorius pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką (forma pateikiama 3 priede).

16.2. Pirkimų iniciatorius taip pat parengia/surenka kitus reikalingus dokumentus: technines specifikacijas.

16.3. Jei pirkimą planuoja vykdyti pirkimų organizatorius užpildyta paraiška su priedais teikiama tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui arba jo įgaliotam asmeniui.

Veiksmai po paraiškos pasirašymo:

17. Perkančiosios organizacijos vadovas arba jo įgaliotas asmuo, pasirašęs paraišką, priima vieną iš sprendimų:

17.1. pavesti jau sudarytai viešojo pirkimo komisijai atlikti pirkimo procedūras arba suformuoti naują viešojo pirkimo komisiją, patvirtinti jos sudėtį ir pavesti jai atlikti pirkimo procedūras;

17.2. pavesti pirkimų organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

17.3. įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo, nustačius jai užduotis ir suteikus visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

18. Paraiškos ir visi kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi kartu.

19. Pirkimo vykdymo etapas

Pirkimų atveju, kai pirkimo procedūras pavesta vykdyti viešojo pirkimo komisijai:

19.1. Viešojo pirkimo komisija:

19.1.1. parenka pirkimo būdą;

19.1.2. vadovaujantis komisijos posėdžio metu priimtais sprendimais, parengia pirkimo dokumentus;

19.1.3. parengtus pirkimo dokumentus teikia perkančiosios organizacijos vadovui arba jo įgaliotam asmeniui pasirašyti;

19.1.4. jei vykdomas pirkimas apie kurį yra skelbiama, perkančiosios organizacijos vadovui arba jo įgaliotam asmeniui patvirtinus pirkimo dokumentus, pirkimo dokumentus kartu su skelbimu apie pirkimą CVP IS skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 36 str. nustatyta tvarka, jei vykdomas pirkimas apie kurį neskelbiama- pirkimo dokumentai siunčiami visiems į pirkimą pakviestiems tiekėjams;

19.1.5. atlieka pirkimo procedūras Viešųjų pirkimų įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše ir kituose teisės aktuose nustatyta tvarka, informuoja tiekėjus apie pirkimo eigą ir rezultatus;

19.1.6. atlieka pagal preliminariąsias sutartis atliekamo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras;

19.1.7. rengia ir teikia perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens pasirašymui pirkimų sutartis (jei jos sudaromos) raštu;

19.1.8. pildo ir Viešųjų pirkimų tarnybai teikia įvykdytų pirkimų procedūrų ataskaitas Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka;

19.1.9. jei vykdomas pirkimas, apie kurį neprivalo skelbti Europos sąjungos leidinių biuras ir (arba) neprivaloma skelbti CVP IS, prieš pasirašant sutartį gali paskelbti savanoriško *ex ante* skaidrumo skelbimą;

19.1.10. turi teisę savo iniciatyva nutraukti pradėtas pirkimo ar projekto konkurso procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, ir privalo tai padaryti, jeigu buvo pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti.

Mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo procedūras pavesta vykdyti pirkimų organizatoriui:

20. Pirkimų organizatorius atlieka šias funkcijas:

20.1. Rengia pirkimo dokumentus Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nurodytais atvejais, o šiame apraše nenurodytais atvejais gali rengti pirkimo dokumentus, ir teikia juos tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui.

20.2. Pildo ir Viešųjų pirkimų tarnybai teikia skelbimus apie mažos vertės pirkimus (jei vykdoma skelbiama apklausa), atlieka mažos vertės pirkimo procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais būdais ir tvarka, pagal preliminariąsias sutartis atliekamo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras;

20.3. Pildo mažos vertės pirkimo pažymą, kurios forma pateikta Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos 4 priede. Mažos vertės pirkimo pažymą teikia tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui arba jo įgaliotam asmeniui;

20.4. Rengia ir teikia perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens pasirašymui pirkimo sutartis (jei jos sudaromos) raštu;

21. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja pirkimą vykdančią pirkimų organizatorių ar pirkimą vykdančią Viešojo pirkimo komisiją. Pretenzijoms nagrinėti gali būti sudaromos atskiros komisijos, į kurių sudėtį gali būti įtraukiamas pirkimų organizatorius ar viešojo pirkimo komisijos nariai (priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimą).

22. Kiekviena atliekama pirkimo procedūra taip pat patvirtinama toliau nurodomais dokumentais:

22.1. Jei pirkimas vykdomas žodžiu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

22.2. Jei pirkimas vykdomas raštu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra susirašinėjimo informacija, įskaitant skelbimą apie pirkimą (jei pirkimas buvo skelbiamas) ir kitus pirkimo

dokumentus, protokolai (fiksuoiantys Komisijos sprendimus ar surašomi derybų ar susitikimų su tiekėjais atveju), taip pat sudaryta sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

22.3. Tais atvejais, kai pirkimą atlieka vienas asmuo ir jį patvirtinantys dokumentai yra saugomi to asmens elektroniniame pašte ar CVP IS naudotojo paskyroje, šių dokumentų kopijos turi būti pridėamos prie pirkimo procedūrą patvirtinančių dokumentų.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais, Viešųjų pirkimų įstatymo 97 str., LR dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

24. Pirkimų organizatoriai ir viešųjų pirkimų komisija turi užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų viešieji pirkimai būtų atliekami Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos priemonėmis, išskyrus tuos atvejus, kai pirkimas atliekamas žodžiu arba pagal Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašą pirkimo neprivaloma atlikti CVP IS priemonėmis. CVP IS priemonėmis gali būti atliekami ir tie pirkimai, kai Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas leidžia rinktis ir kitas jų atlikimo priemones.

Jonavos Panerio pradinės mokyklos
viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos
1 priedas

PIRKIMŲ POREIKIO FORMA
(PATEIKIAMA IKI LAPKRIČIO 1 D. IR GRUODŽIO 1 D.).

Pirkimų iniciatorius: Pareigos, vardas, pavardė	
Pirkimo objekto pavadinimas	
Prekės, jų kiekis, paslaugų ar darbų apimtys	
Preliminari vertė be PVM (eurais)	
Planuojama pirkimo pradžia – pabaiga	

Pirkimo iniciatorius _____ (vardas, pavardė, parašas,
data)

Jonavos Panerio pradinės mokyklos
viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos
3 priedas

TVIRTINU:
Panerio pradinės mokyklos
direktorius

_____ (parašas ir data)

PIRKIMO PARAIŠKA

201_ m. _____ d. Nr. _____

Pirkimų iniciatorius: Pareigos, vardas, pavardė	
Pirkimo objekto pavadinimas	
Prekės, jų kiekis, paslaugų ar darbų apimtys (gali būti pridedamas sąrašas)	
Planuojama sutarties vertė be PVM (Eurais)	
Planuojama pirkimo pradžia – pabaiga	
Planuojamas sutarties galiojimo terminas (jeigu sudaroma)	
Finansavimo šaltinis (įrašo vyr. buhalteris)	
Trumpas pirkimo aprašymas (pirkimo poreikio motyvai, anksčiau sudarytos ir galiojančios sutarties su tiekėju dėl pirkimo objekto galiojimo termino pabaiga, kita konkretaus pirkimo atveju pirkimą inicijuojančio asmens nuomone svarbi informacija)	
Gimnazijos direktoriaus sprendimas dėl pavidimo pirkimą vykdyti pirkimo iniciatoriui , jam suteikiant pirkimų organizatoriaus funkcijas pirkimo paraiškoje nurodytiems objektams pirkti	

PRIEDAS: techninė specifikacija, jei pirkimo iniciatorius pageidauja ar mokyklos direktorius prašo pateikti.

Pirkimo iniciatorius _____ (vardas, pavardė, parašas, data)

Vyr. buhalteris _____ (vardas, pavardė, parašas, data)

Pirkimų organizatorius _____ (vardas, pavardė, parašas, data)
arba jo funkcijas atliekantis pirkimo iniciatorius

Jonavos Panerio pradinės mokyklos
viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos
4 priedas

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA
201 m. _____ d. Nr. ____

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:	
Pirkimo paraiškos data ir Nr.	
Pirkimo vykdymas	<input type="checkbox"/> Per CPO.LT <input type="checkbox"/> Jei ne per CPO.LT, priežastys dėl ko: <input type="checkbox"/> reikalingų prekių, paslaugų, darbų (<i>reikalingą pabraukti</i>) nėra CPO.LT kataloge. <input type="checkbox"/> CPO.LT siūlomos prekės, paslaugos darbai (<i>reikalingą pabraukti</i>) neatitinka perkančiosios organizacijos poreikių (pvz. netinka techniniai parametrai, pristatymo terminas ir kt.). <input type="checkbox"/> Atlikus rinkos tyrimą paaiškėjo, kad vykdant pirkimą ne per CPO.LT perkančioji organizacija sutaupyti pirkimui skirtas lėšas.
Vertinimo kriterijus	<input type="checkbox"/> Kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Sąnaudos, kurios apskaičiuojamos pagal gyvavimo ciklo sąnaudų metodą <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Kaina <input type="checkbox"/>
Apklauso būdai:	Raštu <input type="checkbox"/> Žodžiu <input type="checkbox"/>
Apklaustų tiekėjų kiekis (gali būti nurodomos to priežastys)	

Pirkimas vykdytas CVP IS priemonėmis:

taip ne

Vykdyta skelbiama apklausa:

Vykdyta neskelbiama apklausa:

Kvietimo išsiuntimo data:

Apklausti tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas, įmonės kodas	Siūlymą pateikusių asmens pareigos, v., pavardė, telefonas, el.paštas	Pasiūlymo data (apklausos vykdymo data)	Bendra pasiūlymo kaina

Laimėjusių pripažintą tiekėją ir tokio sprendimo priežastys

Apklausa atliko ir pažymą parengė pirkimų organizatorius:

_____ (vardas, pavardė)

_____ (parašas)

