

PATVIRTINTA

Anykščių vaikų lopšelio-darželio

„Spindulėlis“ direktoriaus

2015 m. kovo 5 d. įsakymu Nr. V-9

ANYKŠČIŲ VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „SPINDULĖLIS“ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – patobulinti jau esančią vykdomų viešųjų pirkimų (toliau - pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą, užtikrinančią vykdomų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumą, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų Mokyklos veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi.

2. Planuojant ir atliekant pirkimus, vykdant pirkimo sutartis ir nustatant pirkimų kontrolės priemones, Mokykla vadovaujasi Lietuvos respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu (Žin., 1996, Nr. 84-2000; 2006, Nr. 4-102) (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais, Mokyklos priimtais teisės aktais reglamentuojančiais viešųjų pirkimų procesą (priedas Nr. 1).

3. Organizuojant ir kontroliuojant pirkimus, turi būti racionaliai naudojamos lėšos ir darbuotojų darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

Mažos vertės pirkimo pažyma – Mokyklos nustatytos formos dokumentas, Mokyklos taisyklėse nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

Mokyklos pirkimų vidaus kontrolė - Mokyklos direktoriaus sukurtos vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus bet kuriame pirkimų proceso etape, užkirsti jiems kelią ateityje bei užtikrinti su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą ir tinkamą Mokyklos pirkimų vykdymą.

Pirkimo iniciatorius – Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas Mokyklos darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų.

Pirkimų organizatorius – Mokyklos direktoriaus paskirtas Mokyklos darbuotojas, kuris Mokyklos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija) ir kuris koordinuoja (organizuoja) 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 organizavimas – Mokyklos direktoriaus veiksmai, kuriant sistemą, apimančią atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria siekiama

tinkamo pirkimų ir pirkimo sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmoniškuosius išteklius.

Pirkimų planas – Mokyklos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

Pirkimų suvestinė – Mokyklos parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus pirkimus, įskaitant mažos vertės pirkimus. Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – nedelsiant, turi būti paskelbta CVP IS ir Mokyklos interneto tinklapyje.

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

Už Mokyklos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo (toliau - CVP IS administratorius) – Mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie Mokyklą ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.)

Už pirkimų organizavimą ir planavimą atsakingas asmuo – Mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo nustatymą Mokykloje, Mokyklos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, įskaitant Mokyklos supaprastintų pirkimų taisyklių parengimą, derinimą, paskelbimą, taip pat atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti Mokyklos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą bei kitų Mokyklos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimą.

Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo – Mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuriam viešojo įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.ltTM (toliau – CPO elektroninis katalogas).

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

6. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

II. PIRKIMŲ IR VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

7. Mokyklos direktorius yra atsakingas už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi Mokykloje. Siekdamas, kad laikydamasi šių teisės aktų Mokykla įsigytų reikalingų prekių, paslaugų ar darbų ir racionaliai naudotų tam skirtas lėšas, Mokyklos direktorius turi sukurti efektyvią, nuolat tobulinamą pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą.

8. Tobulinant Mokykloje jau esančią jos vykdomų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą šiose Taisyklėse nustatomi pirkimų procese dalyvaujantys darbuotojai, apibrėžiamos jų funkcijos, teisės, pareigos ir atsakomybė.

9. Už **pirkimų organizavimą ir planavimą atsakingas asmuo** skiriamas direktoriaus įsakymu. Jo funkcijos ir atsakomybė:

- 9.1. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;
- 9.2. rengia pirkimų organizavimo taisykles;
- 9.3. rengia Mokyklos supaprastintų pirkimų taisykles ir kitus su pirkimais susijusius vidaus dokumentus;
- 9.4. tikrina Mokyklos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir Mokyklos supaprastintų pirkimų ir pirkimų organizavimo taisyklių atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, Mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka juos derina ir teikia Mokyklos direktoriui, o Mokyklos direktoriaus patvirtintas supaprastintų pirkimų taisykles ir jų pakeitimus skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 85 straipsnio 2 dalyje nustatyta tvarka;
- 9.5. analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikia pasiūlymus Mokyklos direktoriui dėl už pirkimų planavimą atsakingo asmens, pirkimų organizatoriaus, Viešojo pirkimo komisijos (-ų), Pretenzijų nagrinėjimo komisijos (-ų) narių ir kitų Mokyklos pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo;
- 9.6. rengia Mokyklos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir jo pakeitimus (priedas Nr. 6);
- 9.7. pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia Mokyklos pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – nedelsdamas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 7 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS ir Mokyklos interneto tinklalapyje;
- 9.8. CVP IS pildo Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnio 4 dalyje visų per kalendorinius metus atliktų mažos vertės pirkimų ataskaitą, kurioje taip pat pateikia duomenis apie visus per kalendorinius metus sudarytus sandorius, teikia ją Viešųjų pirkimų tarnybai (atspausdintas šios ataskaitos egzempliorius patvirtinamas Mokyklos direktoriaus parašu) ir skelbia Mokyklos interneto tinklalapyje;
- 9.9. tvarko visų per kalendorinius metus atliktų mažos vertės pirkimų ataskaitų registrą.
10. **Pirkimų iniciatorius** skiriamas direktoriaus įsakymu. Jo funkcijos ir atsakomybė:
 - 10.1. rengia pirkimų sąrašą (priedas Nr. 4);
 - 10.2. Mokyklos Taisyklėse nustatytais atvejais pirkimo procedūroms pildo paraišką (priedas Nr. 5).
11. **Pirkimų organizatorius** skiriamas direktoriaus įsakymu. Jo funkcijos ir atsakomybė:
 - 11.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Mokyklos supaprastintų pirkimų taisyklėse nustatytais atvejais ir tvarka;
 - 11.2. Mokyklos Taisyklėse nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildo mažos vertės pirkimo pažymą (priedas Nr. 7);
 - 11.3. rengia pirkimo dokumentus Mokyklos Taisyklėse numatytais atvejais;
 - 11.4. pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus rengia ir jai teikia Viešųjų pirkimų įstatymo 19 ir 86 straipsniuose nurodytą informaciją;
 - 11.5. registruoja kiekvieną atliktą mažos vertės pirkimą pirkimų registracijos žurnale (priedas Nr. 8);
 - 11.6. tvarko jo vykdomų pirkimų dokumentų registrą.
12. Pirkimams organizuoti ir atlikti (mažos vertės pirkimų atveju – gali būti) Mokyklos direktoriaus įsakymu sudaroma Viešojo pirkimo komisija, nustatant jai užduotis ir suteikiant visus įgaliojimus toms užduotims atlikti, o jos funkcijos nustatytos Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente (vadovaujantis Viešojo pirkimo komisijos sudarymo ir jos veiklos organizavimo

rekomendacijomis, patvirtintomis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2006 m. lapkričio 29 d. įsakymu Nr. 1S-73 (Žin., 2006, Nr. 133-5058; 2011, Nr. 42-2030), Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2011 m. kovo 31 d. įsakymo Nr. 1S-44 redakcija. Už viešojo pirkimo komisijos veiksmus atsakingas Mokyklos direktorius.

13. Viešojo pirkimo komisija:

13.1. kiekvieno savo vykdomo pirkimo atveju pildo protokolus;

13.2. tvarko Viešojo pirkimo protokolų registrą;

13.3. pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus rengia ir jai teikia Viešųjų pirkimų įstatymo 19, 22, 86 straipsniuose ir 92 straipsnio 2 dalyje nurodytą informaciją (išskyrus Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnio 4 ir 5 dalyse nurodytas ataskaitas);

13.4. Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnyje nurodytą informaciją (išskyrus Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnio 4 ir 5 dalyse nurodytas ataskaitas) skelbia Mokyklos interneto svetainėje;

13.5. kiekvieną Viešojo pirkimo komisijos atliktą pirkimą registruoja pirkimų registracijos žurnale (priedas Nr. 8);

13.6. tvarko jos vykdomų pirkimų dokumentų registrą.

14. Informacijos, nurodytos Taisyklių 11.4 ir 13.3 punktuose, išspausdinti egzemplioriai tvirtinami Mokyklos direktoriaus parašu.

15. Pretenzijų nagrinėjimo komisija skiriama direktoriaus įsakymu. Jos funkcijos ir atsakomybė:

15.1. apie gautą nagrinėti pretenziją privalo nedelsdama informuoti Viešojo pirkimo komisiją ar pirkimų organizatorių, priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimo procedūras, ir prevencinę kontrolę atliekančią asmenį:

15.1.1. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas;

15.1.2. priimtus sprendimus įformina protokolu;

15.1.3. teikia argumentuotus siūlymus dėl priimamo sprendimo Viešojo pirkimo komisijai ar pirkimo organizatoriui, priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimo procedūras;

15.1.4. tvarko savo protokolų registrą.

16. Prevencinę kontrolę atliekančio asmens funkcijos ir atsakomybė:

16.1. stebėtojo teisėmis (be balso teisės) gali dalyvauti Viešojo pirkimo komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos posėdžiuose;

16.2. pirkimų rizikingumą įvertina analizuodamas atrankos būdu paimtus dokumentus (tiek viso pirkimo, tiek atskirų jo etapų);

16.3. analizuoja kitą, jo nuomonę, svarbią informaciją.

17. CVP IS administratorius skiriamas direktoriaus įsakymu. Jo funkcijos ir atsakomybė:

17.1. atsako už Mokyklos duomenų aktualumą ir teisingumą, administruoja Mokyklos darbuotojams suteiktas teises;

17.2. vykdydamas Mokyklos direktoriaus nurodymus, sukuria ir registruoja Mokyklos naudotojus, sukuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

17.3. vykdydamas Mokyklos direktoriaus nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS;

17.4. Mokyklos CVP IS registruotų naudotojų sąrašus, asmenų, turinčių prieigą prie CVP IS, įgaliojimų ribas peržiūri ne rečiau kaip kartą per metus.

18. Asmuo, atsakingas už nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro tvarkymą skiriamas direktoriaus įsakymu. Jo funkcijos ir atsakomybė:

18.1. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri registro duomenis ir patikrina ar visi Viešojo pirkimo komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo nariai, pirkimų organizatorius, už pirkimų planavimą ir prevencinę kontrolę atsakingi asmenys, pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą;

18.2. užtikrina, kad Mokyklos direktoriui paskyrus naują pirkimo organizatorių ar patvirtinus naujos Viešojo pirkimo komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos sudėtį visi jos nariai prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją (priedas Nr. 2) ir konfidencialumo pasižadėjimą (priedas Nr. 3);

19. Asmuo, atsakingas už pirkimo sutarčių registro tvarkymą skiriamas direktoriaus įsakymu.

20. Asmuo, atsakingas už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu skiriamas direktoriaus įsakymu. Jo funkcijos ir atsakomybė:

20.1. prekių, paslaugų ar darbų poreikio formavimo etape, kreipiantis pirkimų iniciatoriui, derina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas, arba motyvus atlikti pirkimą nesinaudojant elektroniniu katalogu;

20.2. Mokyklos direktoriaus pavedimu tiesiogiai vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus, naudodamasis CPO elektroniniu katalogu;

20.3. tvarko pirkimų, atliktų naudojantis CPO elektroniniu katalogu, paraiškų ir kitų dokumentų registrą;

20.4. teikia informaciją apie praėjusiais kalendoriniais metais naudojantis CPO elektroniniu katalogu Mokyklos įvykdytus pirkimus direktoriaus įsakymu paskirtam už pirkimų organizavimą ir planavimą atsakingam asmeniui arba kitam, Mokyklos direktoriaus įgaliotam asmeniui pildyti ir teikti Viešųjų pirkimų tarnybai visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų naudojantis CPO elektroniniu katalogu.

III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS

21. Mokyklos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja Mokyklos direktoriaus paskirtas pirkimų iniciatorius, kuris kiekvienų biudžetinių metų pabaigoje raštu pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

22. Už pirkimų organizavimą ir planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimo iniciatoriaus pirkimų sąrašą, juos patikrina ir pradeda rengti Mokyklos pirkimų planą:

22.1. iniciatoriaus pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne, patvirtintame Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (OL 2002 m. *specialusis leidimas*, 6 skyrius, 5 tomas, p. 3) (su paskutiniais pakeitimais, padarytais Komisijos 2007 m. lapkričio 28 d. reglamento (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančio Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (CVP) ir

Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/17/EB ir 2004/18/EB dėl viešųjų pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (OL 2008 L 74, p. 1), (toliau – BVPŽ) nurodytus kodus, o paslaugoms papildomai priskiria Viešųjų pirkimų įstatymo 2 priedėlyje nurodytas paslaugų kategorijas;

22.2. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 9 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2003 m. vasario 26 d. įsakymu Nr. 1S-26 (Žin., 2003, Nr. 22-949; 2006, Nr. 12-454; 2008, Nr. 103-3961), (toliau – Numatomo pirkimo vertės nustatymo metodika) nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

23. Už pirkimų organizavimą ir planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų planą (priedas Nr. 6), suderinęs jį su pirkimų iniciatoriumi ir vyr. buhalteriu, teikia jį tvirtinti Mokyklos direktoriui.

24. Už pirkimų organizavimą ir planavimą atsakingas asmuo, gavęs Mokyklos direktoriaus patvirtintą planą, rengia pirkimų suvestinę ir ne vėliau nei iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 dienos Viešųjų pirkimų įstatymo 7 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka ją paskelbia CVP IS ir Mokyklos interneto tinklalapyje. Pirkimų suvestinė rengiama vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 7 straipsnio 1 dalimi ir Informacijos apie planuojamus vykdyti viešuosius pirkimus skelbimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2009 m. gegužės 15 d. įsakymu Nr. 1S-49 (Žin., 2009, Nr. 60-2396, Nr. 129-5633; 2011, Nr. 25-1249) (toliau – Informacijos apie planuojamus vykdyti pirkimus skelbimo CVP IS tvarkos aprašas).

25. Pirkimo iniciatorius kiekvieną ketvirtį peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir įvertina pateiktos informacijos aktualumą.

26. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti pirkimų planą, pirkimo iniciatorius raštu pateikia už pirkimų organizavimą ir planavimą atsakingam asmeniui patikslintą pirkimų sąrašą.

27. Už pirkimų organizavimą ir planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimo iniciatoriaus patikslintą pirkimų sąrašą, rengia pirkimų plano pakeitimą, kurį suderinęs su pirkimų iniciatoriumi ir vyr. buhalteriu, teikia tvirtinti Mokyklos direktoriui.

28. Už pirkimų organizavimą ir planavimą atsakingas asmuo, gavęs Mokyklos direktoriaus patvirtintą pakeistą planą, nedelsdamas patikslina paskelbtą Mokyklos pirkimų suvestinę ir ją paskelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 7 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS ir Mokyklos interneto tinklalapyje.

29. Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiama, jeigu dėl Mokyklos nenumatytų aplinkybių išskyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų suvestinėje nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų suvestinėje.

30. Pirkimų iniciatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką (priedas Nr. 5). Ši paraiška gali būti nepildoma, kai sutarties vertė ne didesnė nei 300 eurų be PVM.

31. Užpildyta ir su Mokyklos vyr. buhalteriu suderinta paraiška teikiama tvirtinti Mokyklos direktoriui, kuris ją pasirašo ir priima vieną iš sprendimų:

31.1. pavesti jau sudarytai Viešojo pirkimo komisijai atlikti pirkimo procedūras arba suformuoti naują Viešojo pirkimo komisiją, patvirtinti jos sudėtį ir darbo reglamentą ir pavesti jai atlikti šio pirkimo procedūras;

31.2. pavesti pirkimo organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

31.3. pavesti už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingam asmeniui atlikti pirkimą;

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

32. Taisyklių 31.1, 31.2 ir 31.4 punktuose nurodytais atvejais paraiškos ir kiti dokumentai saugomi kartu su susijusio pirkimo dokumentais.

33. Taisyklių 31.3 punkte nurodytu atveju paraiškos ir kiti su pirkimu susiję dokumentai registruojami pirkimų, atliktų naudojantis CPO elektroniniu katalogu dokumentų registre.

34. Mokyklos direktoriui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešojo pirkimo komisijai (direktorius įsakymas):

34.1. Viešojo pirkimo komisija:

34.1.1. parenka pirkimo būdą;

34.1.2. apie pradedamą bet kurį pirkimą, taip pat nustatytą laimėtoją ir ketinamą sudaryti bei sudarytą sutartį nedelsdama, tačiau ne anksčiau negu skelbimas bus išsiųstas Europos Sąjungos oficialiųjų leidinių biurui ir (ar) paskelbtas Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje, informuoja savo tinklalapyje bei leidinio „Valstybės žinios“ priede „Informaciniai pranešimai“ (mažos vertės pirkimų atveju – tik savo tinklalapyje) nurodydama:

34.1.2.1. apie pradedamą pirkimą – pirkimo objektą, pirkimo būdą ir jo pasirinkimo priežastis;

34.1.2.2. apie nustatytą laimėtoją ir ketinamą sudaryti pirkimo sutartį – pirkimo objektą, numatomą pirkimo sutarties kainą, laimėjusio dalyvio pavadinimą, jo pasirinkimo priežastis ir, jeigu žinoma, pirkimo sutarties įsipareigojimų dalį, kuriai laimėtojas ketina pasitelkti subrangovus, subteikėjus ar subteikėjus;

34.1.2.3. apie sudarytą pirkimo sutartį – pirkimo objektą, pirkimo sutarties kainą, laimėjusio dalyvio pavadinimą ir, jeigu žinoma, pirkimo sutarties įsipareigojimų dalį, kuriai laimėtojas ketina pasitelkti subrangovus, subteikėjus ar subteikėjus;

34.1.2.4. taip pat kitą Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytą informaciją.

34.1.3. laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį ir pirkimo sutarties sąlygų pakeitimus, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų teisės aktams arba teisėtiems tiekėjų komerciniams interesams arba trukdytų laisvai konkuruoti tarpusavyje, ne vėliau kaip per 10 dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo ar jos sąlygų pakeitimo paskelbia CVP IS-e. Šis reikalavimas netaikomas pirkimams, kai pirkimo sutartis sudaroma laimėjusio dalyvio pasiūlymo ar pirkimo sutarties dalimis, kai nėra techninių galimybių tokiu būdu paskelbtos informacijos atkurti ar perskaityti. Tokiu atveju sudaryti galimybę susipažinti su nepaskelbtomis laimėjusio dalyvio pasiūlymo ar pirkimo sutarties dalimis;

34.1.4. parengia pirkimo dokumentus;

34.1.5. pateikia pirkimo dokumentus prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui, jeigu pirkimo dokumentai buvo atrinkti prevenciniam patikrinimui;

34.1.6. jei vykdomas skelbiamas pirkimas, pirkimo dokumentus kartu su skelbimu apie pirkimą CVP IS ir savo tinklalapyje, skelbia Viešojo pirkimo komisijos sekretorė arba kitas paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys Viešųjų pirkimų įstatymo 23, 27 ir 86 straipsniuose nustatyta tvarka;

35. Viešųjų pirkimų tarnybai informavus apie tai, kad skelbimas neatitinka Skelbimų teikimo Viešųjų pirkimų tarnybai tvarkos apraše, patvirtintame 2003 m. vasario 20 d. Viešųjų pirkimų

tarnybos direktoriaus įsakymu Nr. 1S-16 (Žin., 2003, Nr. 19-837), nustatytų reikalavimų, Viešojo pirkimo komisijos sekretorė arba kitas paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys taiso Viešųjų pirkimų tarnybos nurodytus netikslumus ir, jei reikia, pirkimo dokumentus ir atlieka Taisyklių 34.1.6 punkte numatytus veiksmus.

36. Pirkimų procedūrų vykdymo metu atsiradus aplinkybėms, kurių negalima buvo numatyti, Viešojo pirkimo komisija gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą Viešųjų pirkimų įstatymo ir Taisyklių nustatyta tvarka.

37. Įvertinęs pirkimo rizikingumą, prevencinę kontrolę atliekantis asmuo stebėtojo teisėmis (be balso teisės) gali dalyvauti pasirinktuose Viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose.

38. Mokyklos direktoriui Taisyklių 31.2 punkte nustatyta tvarka priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti pirkimo organizatoriui (nurodymas žodžiu):

38.1. pirkimų organizatorius:

38.1.1. atlieka mažos vertės pirkimo procedūras Mokyklos supaprastintų pirkimų taisyklėse numatytais būdais ir tvarka;

38.1.2. pildo mažos vertės pirkimo pažymą (priedas Nr. 7). Ši pažyma gali būti nepildoma, kai sutarties vertė ne didesnė nei 300 eurų be PVM. Informaciją apie tokį pirkimą įrašo į pirkimų registracijos žurnalą (priedas Nr. 8);

38.1.3. mažos vertės pirkimo pažymą teikia tvirtinti Mokyklos vadovui;

39. Tiekėjų pretenzijoms nagrinėti Mokyklos direktorius paveda Viešojo pirkimo komisijai arba gali sudaryti atskirą komisiją.

40. Kiekvieną atliktą pirkimą Viešojo pirkimo komisija arba pirkimų organizatorius registruoja pirkimų žurnale (priedas Nr. 8).

41. Galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas parengia Viešojo pirkimo komisija arba pirkimų organizatorius, priklausomai kas vykdo pirkimą.

42. Parengusi pirkimo sutarties projektą, Viešojo pirkimo komisija suderina su Mokyklos vyr. buhalteriu.

43. Viešojo pirkimo komisija du pirkimo sutarties egzempliorius pateikia Mokyklos direktoriui.

44. Mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo procedūras pavesta vykdyti pirkimo organizatoriui ir pirkimo sutartis sudaroma raštu, pirkimų organizatorius parengia pirkimo sutarties projektą, kurį suderina su Mokyklos vyr. buhalteriu.

45. Pirkimo organizatorius du pirkimo sutarties egzempliorius kartu su mažos vertės pirkimo pažyma pateikia direktoriui.

46. Mokyklos direktorius gali pavesti pirkimų organizatoriui, Viešojo pirkimo komisijai, pirkimų iniciatoriui pateikti jam detalesnę informaciją ir (ar) paaiškinimus.

47. Mokyklos ir tiekėjų įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, pavedama pirkimo organizatoriui.

48. Pirkimo organizatorius, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, gali kreiptis į Mokyklos direktorių, siūlydamas taikyti tiekėjui pirkimo sutartyje numatytą prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

49. Mokyklai gavus Viešųjų pirkimų tarnybos neigiamą išvadą dėl sudarytos sutarties:

49.1. Mokyklos direktorius;

49.1.1. įpareigoja pirkimų iniciatorių kartu su Viešojo pirkimo komisija ar pirkimų organizatoriumi peržiūrėti visas galiojančias panašaus pobūdžio (pvz., pagal pirkimo objektą, jei tai yra nustatyto konkretaus pažeidimo pagrindas) sutartis;

49.1.2. nustačius, kad Mokykla yra sudariusi panašaus pobūdžio sutartis, paveda pirkimą vykdžiusiam subjektui (viešojo pirkimo komisijai ar pirkimų organizatoriui) kartu su pirkimo iniciatoriumi ar kitu Mokyklos direktoriaus paskirtu asmeniu įvertinti šias sutartis, pirkimų dokumentus ir pirkimo procedūras ir apie patikrinimo rezultatus pateikti išvadą raštu;

49.1.3 gavęs išvadą, kurioje yra konstatuoti pažeidimai, paveda pirkimų organizatoriui ar kitam paskirtam asmeniui inicijuoti šių sutarčių nutraukimą;

49.2. pirkimų organizatorius ar kitas Mokyklos direktoriaus paskirtas asmuo:

49.2.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimui reikalingus dokumentus;

49.2.2. suderintus su Mokyklos vyr. buhalteriu ir pirkimų iniciatoriumi pirkimo sutarties nutraukimui reikiamus dokumentus pateikia Mokyklos direktoriui;

50. Asmuo, atsakingas už pirkimo sutarčių registro tvarkymą, privalo nuolat stebėti pirkimo sutarčių galiojimo terminus ir ne vėliau nei prieš 3 mėnesius iki pirkimo sutarties pabaigos informuoti pirkimo organizatorių ar asmenį, atsakingą už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą, apie pirkimo sutarties pabaigos datą.

51. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas Mokyklos funkcijoms atlikti, pirkimų iniciatorius privalo Taisyklėse nustatyta tvarka numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

52. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, pirkimų iniciatorius kartu su pirkimo organizatoriumi ar Viešojo pirkimo komisijos nariais (priklausomai nuo to kas vykdė pirkimą), atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

53. Nustatęs, kad Mokyklai nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius, einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

54. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį pirkimų organizatorius ar Viešojo pirkimo komisijos narys (-iai):

54.1. parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderina jį su Mokyklos vyr. buhalteriu;

54.2. du susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo egzempliorius pateikia pasirašyti Mokyklos direktoriui.

55. Mokyklos direktorius, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo. Mokyklos direktorius gali priimti sprendimą nepratęsti pirkimo sutarties ir pavesti pirkimo iniciatoriui Taisyklėse nustatyta tvarka numatyti naują pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

56. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras sutartyje nustatytas sąlygas, pirkimo sutarties pakeitimą inicijuoja pirkimų organizatorius, kuriam priskirtas šios pirkimo sutarties (sutartinių įsipareigojimų) vykdymo koordinavimas (organizavimas).

57. Inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, pirkimų organizatorius turi nustatyti, ar:

- 57.1. pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje;
- 57.2. pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus pažeisti pagrindiniai pirkimų principai ir tikslai;
- 57.3. pirkimų sutarties sąlygoms pakeisti yra reikalingas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas.

58. Pirkimų organizatoriui nustačius, kad numatomų keisti nustatytų pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje, pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus keičiamos esminės sutarties sąlygos, nebus pažeisti viešųjų pirkimų pagrindiniai principai bei tikslai ir vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 18 straipsnio 8 dalimi bei Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2009 m. gegužės 5 d. įsakymu Nr. 1S-43 patvirtintomis Viešojo pirkimo-pardavimo sutarčių sąlygų keitimo rekomendacijomis (Žin., 2009, Nr. 54-2151) (toliau – Sutarčių sąlygų keitimo rekomendacijos) pirkimo sutarties sąlygų keitimui nėra reikalingas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas:

58.1. pirkimų organizatorius:

58.1.1. parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

58.1.2. suderina jį su Mokyklos vyr. buhalteriu;

58.1.3. du pirkimo sutarties pakeitimo egzempliorius pateikia Mokyklos direktoriui.

59. Pirkimų organizatoriui nustačius, kad numatomų keisti nustatytų pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė nebuvo numatyta pirkimo sutartyje, pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus keičiamos esminės sutarties sąlygos, nebus pažeisti viešųjų pirkimų pagrindiniai principai bei tikslai ir, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 18 straipsnio 8 dalimi, bei Sutarčių sąlygų keitimo rekomendacijomis, pirkimo sutarties sąlygų keitimui yra **būtinai Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas**:

60.1. pirkimų organizatorius:

60.1.1. parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą, suderina jį su Mokyklos vyr. buhalteriu ir Mokyklos direktoriumi;

60.1.2. parengia kreipimąsi į Viešųjų pirkimų tarnybą dėl sutikimo dėl pirkimo sutarties sąlygų pakeitimo Perkančiųjų organizacijų prašymų dėl Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimų pateikimo ir nagrinėjimo taisyklėse, patvirtintose Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2009 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. 1S-90 (Žin., 2009, Nr. 106-4463; 2010, Nr. 144-7406), nustatyta tvarka;

60.1.3. gavęs Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimą dėl pirkimo sutarties sąlygų keitimo, du pirkimo sutarties pakeitimo egzempliorius ir Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimą pateikia Mokyklos direktoriui;

60.1.4. Viešųjų pirkimų tarnybai neleidus keisti pirkimo sutarties sąlygų, kreipiasi į Mokyklos direktorių, siūlydamas taikyti tiekėjui pirkimo sutartyje numatytą prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), jei tam yra teisinis pagrindas, ir (arba) inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

61. Pirkimų organizatoriui nustačius, kad numatomų keisti nustatytų pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė nebuvo numatyta pirkimo sutartyje, pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus keičiamos esminės sutarties sąlygos, nebus pažeisti viešųjų pirkimų pagrindiniai principai bei tikslai ir, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 18 straipsnio 8 dalimi, bei Sutarčių sąlygų keitimo rekomendacijomis, pirkimo sutarties sąlygų keitimui **nėra reikalingas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas**, parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą, suderina jį su Mokyklos vyr. buhalteriu ir Mokyklos direktoriumi.

62. Pirkimo sutartyje (išskyrus sutartis, sudarytas žodžiu) galima numatyti, kad paslaugų, turinčių materialią išraiškos formą, suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo-perdavimo aktu ar kitais teisės aktuose numatytais dokumentais.

63. Jeigu pateiktoms prekėms, suteiktoms paslaugoms ar atliktiems darbams priimti sudaroma komisija, įsakymų projektai dėl prekių, paslaugų ar darbų priėmimo komisijų sudarymo rengiami pirkimo organizatoriaus arba Viešojo pirkimo komisijos narių iniciatyva.

64. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktą pasirašo pirkimų organizatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija.

65. Jei pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti priėmimo-perdavimo aktą, pirkimo organizatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeisti prievolių užtikrinimo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai.

66. Jei pirkimo organizatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija neturi pretenzijų dėl jai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, pasirašo priėmimo-perdavimo aktą.

67. Jei pirkimo organizatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, priėmimo-perdavimo akto nepasirašo ir raštu reikalauja iš tiekėjo tinkamo prievolių užtikrinimo įvykdymo.

68. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, pirkimo organizatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija teikia siūlymą Mokyklos direktoriui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

69. Jei pirkimo organizatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeisti prievolių užtikrinimo įvykdymo terminai ar kitos pirkimo sutartyje nustatytos neesminės sąlygos ir prievolės yra įvykdytos netinkamai, priėmimo-perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą Mokyklos direktoriui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

IV. RIZIKOS VERTINIMAS

70. Pirkimų vidaus kontrolės procedūrų nustatymas, jų apimtys tiesiogiai priklauso nuo galimos rizikos ir jos reikšmingumo.

71. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo pirkimų rizikingumą įvertina analizuodamas atrankos būdu paimtus dokumentus (tiek viso pirkimo, tiek atskirų jo etapų):

71.1. informaciją apie numatomus vykdyti pirkimus, pateiktą pirkimų plane ar pirkimų plano pakeitimuose;

72.2. duomenis, pateiktus pirkimų iniciatorių paraiškose;

71.3. gautų tiekėjų paklausimų ir pateiktų pretenzijų duomenis;

71.4. kitą, jo nuomonę, svarbią informaciją.

72. Pirkimų procese galimi rizikos veiksniai:

- 72.1. neskelbiamo pirkimo būdo parinkimas;
- 72.2. Mokyklai nebūdingi, neįprasti ar pirmą kartą vykdomi pirkimai;
- 72.3. techniniu ir (arba) pasiūlymų vertinimo požiūriu sudėtingi pirkimai;
- 72.4. gautų pretenzijų skaičius;
- 72.5. nepagrįstai aukštų ir (ar) specifinių kvalifikacijos reikalavimų tiekėjams nustatymas;
- 72.6. nepagrįstai aukštų ir (ar) specifinių reikalavimų pirkimo objektui nustatymas;
- 72.7. skirtingos Viešojo pirkimo komisijos narių nuomonės, vertinant pasiūlymus.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

73. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrolę susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnyje nustatyta tvarka.

Priedai:

1. Mokyklos priimtų teisės aktų, reglamentuojančių viešųjų pirkimų procesą, sąrašas.
 2. Nešališkumo deklaracija.
 3. Konfidencialumo pasižadėjimas.
 4. Biudžetiniais metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašas.
 5. Paraiška.
 6. Biudžetiniais metais numatomų pirkti Mokyklos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų planas.
 7. Mažos vertės pirkimo pažyma.
 8. Biudžetiniais metais atliktų pirkimų registracijos žurnalas.
 9. Sutarčių registravimo žurnalas.
-

Anykščių vaikų lopšelio-darželio
„Spindulėlis“ viešųjų pirkimų
organizavimo ir vidaus kontrolės
taisyklių 1 priedas

ANYKŠČIŲ VAIKŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „SPINDULĖLIS“

TVIRTINU
Direktorė

(parašas)

(vardas ir pavardė)

MOKYKLOS PRIIMTŲ TEISĖS AKTŲ, REGLAMENTUOJANČIŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PROCESĄ, SĄRAŠAS

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

1. */Nurodyti perkančiosios organizacijos pavadinimą/ viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės, patvirtintos /nurodyti dokumento pavadinimą, patvirtinimo datą/.*
2. */Nurodyti perkančiosios organizacijos pavadinimą/ supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklės, patvirtintos /nurodyti dokumento pavadinimą, patvirtinimo datą/.*
3. */Nurodyti perkančiosios organizacijos pavadinimą/ Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentas, patvirtintas /nurodyti dokumento pavadinimą, patvirtinimo datą/.*

/Nurodyti visus perkančiosios organizacijos dokumentus, kurie reglamentuoja viešųjų pirkimų organizavimą (nuo planavimo iki viešojo pirkimo sutarties įvykdymo) ir atlikimą, pavyzdžiui, įsakymus, kuriais sudaryta nuolatinė Viešųjų pirkimų komisija, paskirti kiti už viešųjų pirkimų procesą atsakingi asmenys, nustatyti reikalavimai su viešuoju pirkimu susijusiems dokumentams saugoti ir pan. Čia nenurodomi dokumentai dėl konkretaus pirkimo atlikimo, pavyzdžiui, paraiškos, įsakymas dėl konkrečiam viešajam pirkimui sudarytos Viešojo pirkimo komisijos ir pan.)/.

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Anykščių vaikų lopšelio-darželio
„Spindulėlis“ viešųjų pirkimų
organizavimo ir vidaus kontrolės
taisyklių 2 priedas

ANYKŠČIŲ VAIKŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „SPINDULĖLIS“

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____, **pasižadu:**

(pareigų pavadinimas)

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti _____ pareigas.

(pareigų pavadinimas)

2. 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, nedelsdamas raštu pranešti apie tai mane _____ paskyrusios perkančiosios organizacijos vadovui ir nusišalinti.

(pareigų pavadinimas)

Man išaiškinta, kad 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.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Anykščių vaikų lopšelio-darželio
„Spindulėlis“ viešųjų pirkimų
organizavimo ir vidaus kontrolės
taisyklių 3 priedas

ANYKŠČIŲ VAIKŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „SPINDULĖLIS“

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m._____ d.

(vietovės pavadinimas)

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)

Anykščių vaikų lopšelio-darželio
„Spindulėlis“ viešųjų pirkimų
organizavimo ir vidaus kontrolės
taisyklių 4 priedas

ANYKŠČIŲ VAIKŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „SPINDULĖLIS“

20__ BIUDŽETINIAIS METAIS REIKALINGŲ PIRKTI PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ SĄRAŠAS

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Eil. Nr.	Prekės, paslaugos ar darbo pavadinimas	Prekės, paslaugos ar darbo trumpos apibūdinimas	Preliminari vienerių finansinių metų prekės, paslaugos ar darbo numatomos sudaryti pirkimo sutarties apimtis (EUR)	Ketvirtis, kurio metu turi būti įsigyta prekė, suteikta paslauga ar atliktas darbas	Informacija apie tai, ar yra poreikis pirkti tą pačią prekę, paslaugą ar darbą ilgiau nei 1 finansiniams metams (jeigu taip, nurodyti konkretų laikotarpį ir kiekvienų finansinių metų apimtį EUR)

Pastabos:

Sąrašą parengė:

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Anykščių vaikų lopšelio-darželio
„Spindulėlis“ viešųjų pirkimų
organizavimo ir vidaus kontrolės
taisyklių 5 priedas

ANYKŠČIŲ VAIKŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „SPINDULĖLIS“

TVIRTINU

Direktorė

(parašas)

(vardas ir pavardė)

PARAIŠKA

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Pirkimą inicijuoja			
Pirkimo objekto pavadinimas			
Planuojama pirkimo vertė			
Pirkimo objekto apibūdinimas	Prekės pavadinimas	Mato vnt.	Kiekis
Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai			
Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas, (jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta)			
Numatoma pirkimo sutarties trukmė, jei sutartis bus sudaroma raštu			
Kita, pirkimui reikalinga, informacija			

Pirkimo iniciatorius

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Vyr. buhalteris

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Anykščių vaikų lopšelio-darželio
„Spindulėlis“ viešųjų pirkimų
organizavimo ir vidaus kontrolės
taisyklių 6 priedas

ANYKŠČIŲ VAIKŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „SPINDULĖLIS“

TVIRTINU
Direktorė

(parašas)

(vardas ir pavardė)

20__ BIUDŽETINIAIS METAIS NUMATOMŲ PIRKTI MOKYKLOS REIKMĖMS REIKALINGŲ DARBŲ, PREKIŲ IR PASLAUGŲ PLANAS

20__ m. _____ d. Nr. _____

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra)	Numatoma pirkimo vertė	Numatomas pirkimo būdas	Numatoma pirkimo pradžia	Kėtinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratęsima), jei bus sudaroma sutartis	Ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 13 arba 91 straipsnio nuostatas	Ar pirkimas bus atliekamas centralizuotai, naudojantis CPO katalogu	Ar pirkimui bus taikomi Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai	Ar pirkimas bus elektroninis ir atliekamas CVP IS priemonėmis

(už pirkimų planavimą
atsakingas asmuo)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Pirkimų
iniciatorius

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Vyr. buhalterė
(parašas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Anykščių vaikų lopšelio-darželio
„Spindulėlis“ viešųjų pirkimų
organizavimo ir vidaus kontrolės
taisyklių 7 priedas

ANYKŠČIŲ VAIKŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „SPINDULĖLIS“

MAŽOS VERTĖS PIRKIMO PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:

Pirkimų organizatorius:

BVPŽ kodas:

Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis: taip ☐ ne ☐

Vykdomas skelbiamas pirkimas: ☐ Skelbimo paskelbimo data:

Vykdytas neskelbiamas pirkimas: ☐ Kvietimo išsiuntimo data:

Tiekėjai apklausti: žodžiu ☐ raštu ☐

Apklausti/pateikę pasiūlymus tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Tiekėjo kodas	Adresas, interneto svetainės, el. pašto adresas, telefono, fakso numeris ir kt.	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė

Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos (nurodyti)		

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas: *tiektėjo pavadinimas*

Jeigu įvertinti mažiau nei 3 tiekėjų pasiūlymai, to priežastys (Mokyklos taisyklių punktas):

Pažymą parengė:

Pirkimų organizatorius

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

SPRENDIMĄ TVIRTINU:

Direktorius

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Anykščių vaikų lopšelio-darželio
„Spindulėlis“ viešųjų pirkimų
organizavimo ir vidaus kontrolės
taisyklių 8 priedas

ANYKŠČIŲ VAIKŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „SPINDULĖLIS“

20____ BIUDŽETINIAIS METAIS ATLIKTŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas/ sutarties pavadinimas	Pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ	Pirkimo Nr. (jei apie pirkimą buvo skelbta)/ Taisyklių punktas, kuriuo remiantis atliktas pirkimas	Pirkimo sutarties Nr., sudarymo data, bei pirkimo sutarties trukmė (pildoma, kai sudaroma pirkimo sutartis)	Tiekėjo pavadinimas, įmonės kodas	Sutarties kaina		Kita informacija (vykdytas elektroninis pirkimas, taikyti aplinkos apsaugos, energijos taupymo reikalavimai ir kt.)
						Prekės	Paslaugos	

[illegible]