



KAUNO MOKYKLOS-DARŽELIO „RŪTELĖ“ DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL KAUNO MOKYKLOS-DARŽELIO „RŪTELĖ“ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

2022 m. kovo 25 d. Nr. V-33

Kaunas

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintu „Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu“:

1. T v i r t i n u Kauno mokyklos-darželio „Rūtelė“ viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisykles (pridedama);

2. P r i p a ž i s t u netekusiomis galios Kauno mokyklos-darželio „Rūtelė“ viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisykles, patvirtintas Kauno mokyklos-darželio „Rūtelė“ 2018 m. vasario 19 d. įsakymu Nr. V-10;

3. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja nuo 2022 m. kovo 25 d.

5. Į p a r e i g o j u direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams Audronę Sadeckienę su šiuo įsakymu supažindinti Viešųjų pirkimų komisijos narius, taip pat paskelbti mokyklos interneto svetainėje.

Direktorė

Aida Šimaitienė

PATVIRTINTA

Kauno mokyklos-darželio „Rūtelė“ direktoriaus

2022 m. kovo 25 d. įsakymu Nr. V-33

KAUNO MOKYKLOS-DARŽELIO „RŪTELĖ“ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno mokyklos-darželio „Rūtelė“ viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės (toliau – taisyklės) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės Kauno mokyklos-darželio „Rūtelė“ (toliau – mokykla) taisykles, kurios apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo–pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis) sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą (toliau – viešųjų pirkimų procesas).

2. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, mokyklos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojas), vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), jį įgyvendinančiais teisės aktais, šiomis taisyklėmis, kitais įstatymais, teisės aktais ir mokyklos vidaus teisės aktais.

3. Darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų bei siekti, kad prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai, vykdant pirkimo sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse, tarptautinėse konvencijose. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų teismo veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.

4. Taisyklėmis privalo vadovautis visi mokyklos darbuotojai, dalyvaujantys mokyklos viešųjų pirkimų procese.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. **CVP IS administratorius** – mokyklos vadovo paskirtas darbuotojas ar jį pavaduojantis darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie mokyklą ir jo darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.);

5.2. **Patikros lapas** – mokyklos nustatytos formos dokumentas, pildomas atliekant viešųjų pirkimų plano keitimo ar sutarties keitimo procedūrų patikrinimą ir naudojamas kaip vidaus kontrolės priemonė, skirtas rizikai, susijusiai su viešųjų pirkimų principų įgyvendinimu ir tikslo pasiekimu, valdyti (taisyklių 2 ir 3 priedai);

5.3. **Pirkimų iniciatorius** – mokyklos darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą;

5.4. **Pirkimų organizatorius** – mokyklos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris mokyklos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės viešuosius pirkimus, pagal preliminarįją sutartį

vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešųjų pirkimų komisija, rengia ir skelbia einamųjų biudžetinių metų pirkimų suvestinę, rengia su pirkimais susijusius vidaus teisės aktus ir užtikrina jų atitiktį viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams, pildo ir tvarko viešųjų pirkimų registrus, užtikrina nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymą laiku, įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų ir melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, saugo pasibaigusius pirkimų bylas ir organizuoja jų perdavimą į archyvą, kaupia ir rengia statistinę informaciją apie atliekamus pirkimus, inicijuoja ir teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, skelbia sutartis ir jų pakeitimus;

5.5. **Pirkimo paraiška** – mokyklos nustatytos formos dokumentas, kuriame pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitiktį VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (taisyklių 1 priedas);

5.6. **Pirkimų planas** – taisyklėse nustatyta tvarka parengtas ir mokyklos vadovo patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas (taisyklių 4 priedas);

5.7. **Pirkimų sąrašas** – iš dalies užpildytas pirkimų planas ateinantiems biudžetiniams metams, kuriame pildomi šie stulpeliai: data, pavadinimas, planuojama pirkimo pradžia, vertė, kiekis, pirkimo objektas, pirkimo iniciatorius (taisyklių 5 priedas);

5.8. **Pirkimų suvestinė** – mokyklos parengta ir Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) viešai skelbiama informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti mokyklos pirkimus;

5.9. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančius VPI 23 ir VPI 24 straipsniuose nurodytus subjektus), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti;

5.10. **Tiekėjų apklausos pažyma** – mokyklos vadovo nustatytos formos dokumentas, pildomas pirkimų organizatoriaus vykdant mažos vertės neskelbiamus pirkimus (išskyrus taisyklių 39.4. punkte numatytus atvejus) ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (taisyklių 6 priedas);

5.11. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – mokyklos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris rengia einamaisiais biudžetiniais metais numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų planą;

5.12. **Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo** – mokyklos vadovo paskirtas ir sutartyje nurodytas darbuotojas, kuris prižiūri (organizuoja) mokyklos sudarytose sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų, darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam sutartyje numatytus įsipareigojimus, taikymą;

5.13. **Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo** – mokyklos darbuotojas, kuris saugo sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą.

6. Kitos taisyklėse vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPI ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

7. Pasikeitus taisyklėse minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

8. Mokykloje sudaromas su viešaisiais pirkimais susijusių dokumentų registras.

II. PIRKIMŲ PROCESE DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

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

- 9.1. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo;
- 9.2. pirkimų iniciatorius;
- 9.3. pirkimų organizatorius;
- 9.4. Viešųjų pirkimų komisija;
- 9.5. už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo;
- 9.6. už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo;
- 9.7. CVP IS administratorius.

10. Viešųjų pirkimų komisija vykdo pirkimus, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 10 000 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), jeigu mokyklos vadovas nenusprendžia kitaip.

11. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, mokyklos vadovo sprendimu gali būti kviečiami ekspertai konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ir (ar) tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti. Konsultacijos su ekspertais turi vykti nepažeidžiant tiekėjų konkurencijos, nediskriminavimo ir skaidrumo principų.

12. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, mokyklos darbuotojai, pirkimų iniciatoriai, pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. IS-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) ir konfidencialumo pasižadėjimą (taisyklių 7 priedas). Nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus darbuotojai turi atnaujinti (pasirašyti naujus) ne rečiau, kaip vieną kartą per metus. Pirkimų iniciatoriai, pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, o taip pat ir pirkimų vykdytojo vadovas turi užpildyti arba atnaujinti privačių interesų deklaracijas, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme.

13. Mokykla prekes, paslaugas ir darbus, vadovaujantis VPI 82 straipsniu, privalo įsigyti naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminariąja sutartimi kai:

13.1. kai pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 10 000 Eur be PVM;

13.2. numatomos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka mokyklos poreikius ir mokykla negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.

14. Siūlymą pirkti per CPO arba iš jos mokyklos vadovui gali teikti pirkimų iniciatorius pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija, tačiau nusprendus pirkimo nevykdyti per / iš CPO, siūlymą teikiantis subjektas privalo motyvuoti savo sprendimą, tai patvirtinantį dokumentą

paskelbti mokyklos tinklalapyje ir jį saugoti kartu su kitais pirkimo dokumentais VPI 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

15. Už pirkimų planavimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

15.1 teikia pirkimų iniciatoriams pildyti viešųjų pirkimų sąrašą (taisyklių 5 priedas);

15.2. pagal iš pirkimų iniciatoriaus gautą pirkimų poreikį, rengia ir, suderinęs su pirkimų iniciatoriais, pirkimų organizatoriumi, teikia mokyklos vadovui tvirtinti pirkimų mokyklos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą (taisyklių 4 priedas) ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;

15.3. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina mokyklos pirkimų planą, pildo viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapą (taisyklių 2 priedas).

16. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

16.1. atlieka rinkos tyrimą;

16.2. rengia ir teikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetiniais metais – pirkimų sąrašą (taisyklių 5 priedas);

16.3. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką (taisyklių 1 priedas); pirkimo paraiška nerengiama, kai pirkimo vertė neviršija 300 Eur be PVM. Kartu su paraiška rengia ir pateikia pirkimo objekto techninę specifikaciją, kvalifikacijos reikalavimus (jei tokie siūlomi), neprivalomus tiekėjų pašalinimo pagrindus (jei tokie siūlomi), kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus (jei tokie siūlomi), pasiūlymų vertinimo kriterijus. Pirkimų paraišką suderina su už pirkimų organizavimą atsakingu asmeniu;

16.4. teikia išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija, nurodyta šių taisyklių 16.3. punkte;

16.5. inicijuoja pagal preliminariąją sutartį atliekamas atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras;

16.6. esant poreikiui tikslinti pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus, rengia pranešimą dėl pirkimų plano pakeitimo ir juos perduoda už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui.

17. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

17.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatytais atvejais ir tvarka;

17.2. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminariąją sutartį;

17.3. vykdo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras;

17.4. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis CPO atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminariąją sutartimi;

17.5. pildo tiekėjų apklausos pažymą; vykdant žodinę apklausą (kai pirkimo sutarties vertė neviršija 1000 Eur be PVM) gali nepildyti tiekėjo apklausos pažymos (taisyklių 6 priedas);

17.6. rengia pirkimo dokumentus, ir, jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas;

17.7. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą teikdamas pranešimą mokyklos vadovui.

Mokyklos vadovui rezoliucija priėmus sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, atlieka su pirkimo nutraukimu susijusius veiksmus;

17.8. per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo arba jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS;

17.9. sudaro vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

17.10. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai ir skelbia mokyklos tinklalapyje.

17.11. pagal mokyklos vadovo 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 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS ir mokyklos tinklalapyje skelbia einamųjų biudžetinių metų pirkimo planą;

17.12. rengia pirkimų organizavimo taisykles;

17.13. rengia pirkimų vykdytojo vidaus teisės aktus ir (ar) kitus dokumentus, susijusius su pirkimais;

17.14. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;

17.15. atlieka mokyklos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir pirkimų organizavimo taisyklių atitikties galiojantiems teisės aktams, stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, mokyklos vadovo nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti bei skelbia mokyklos tinklalapyje;

17.16. vykdo sutarčių galiojimo pabaigos terminų, kitos informacijos, privalomos skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

17.17. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro duomenis, patikrina, ar visi Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, pirkimų iniciatorius, pirkimų organizatorius, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą bei deklaravę privačius interesus, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme;

17.18. užtikrina, kad naujai paskirtas pirkimų iniciatorius, pirkimų organizatorius, visi naujai sudarytos Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, šiuos dokumentus registruoja registre;

17.19. rengia sutarčių projektus pasirašymui, esant poreikiui, rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektus;

17.20. registruoja sudarytas pirkimo sutartis ir jų pakeitimus;

17.21. nutraukus pirkimo sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo – įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų sąrašą;

17.22. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją, kaip nustatyta VPĮ 46 straipsnio 4 dalies 4 punkte (šią informaciją taip pat gali perduoti Viešųjų pirkimų komisija);

17.23. saugo pasibaigusius pirkimų bylas ir organizuoja pirkimų bylų perdavimą į archyvą;

17.24. pagal poreikį kaupia ir rengia statistinę informaciją apie teismo atliktus ir atliekamus viešuosius pirkimus;

17.25. esant poreikiui keisti pirkimo sutartį, pildo viešųjų pirkimų sutarties keitimo procedūros patikros lapą (taisyklių 3 priedas);

17.26. darbuotojo kaitos atveju, perduoda prižiūrimų sutarčių vykdymo dokumentus tiesioginiam vadovui arba kitam mokyklos paskirtam darbuotojui.

18. **Viešųjų pirkimų komisija** dirba pagal Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą, ir be kitų jai nustatytų funkcijų:

18.1. jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas arba siūlo pateiktų reikalavimų pataisymus.

19. **Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**

19.1. prižiūri (organizuoja priežiūrą) mokyklos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą, prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

19.2. pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo–perdavimo aktus, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar darbų, ir vizuoja gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytus apskaitos dokumentus.

20. **Už sutarčių saugojimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**

20.1. saugo pasirašytų ir užregistruotų sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki pirkimo sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą;

20.2. pagal kompetenciją atlieka sutarčių vykdymo prevencinę kontrolę – stebi, kad pagal sutartį nebūtų išmokėta daugiau lėšų nei numatyta pirkimo sutartyje.

21. **CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

21.1. atsako už duomenų apie teismą aktualumą ir teisingumą, administruoja mokyklos darbuotojams suteiktas teises;

21.2. sukuria ir registruoja naujus mokyklos CVP IS naudotojus (pvz., Viešųjų pirkimų komisijos narius ir kt.), kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

21.3. mokyklos darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS.

PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

PIRMAS SKIRSNIS

Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas

22. Mokyklos reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai, inicijuodami prekių, paslaugų ar darbų, reikalingų mokyklos funkcijų ir uždavinių vykdymui, pirkimą.

23. Kiekvienas pirkimų iniciatorius iki einamųjų biudžetinių metų sausio 31 d. elektroniniu paštu už pirkimų planavimą, atsakingam asmeniui pateikia pirkimų sąrašą (taisyklių 5 priedas).

24. Pirkimų iniciatorius, prieš teikdamas pirkimų sąrašą, privalo:

24.1. peržiūrėti galiojančias pirkimo sutartis, įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta pirkimo sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą mokyklos funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą ar paslaugų teikimą;

24.2. atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatomai pirkimo vertei nustatyti;

24.3. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pateikti siūlymą dėl konkretaus sprendimo (prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu / prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu). Jei teikiamas siūlymas prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu, turi būti pateikiami ir tokį sprendimą pagrindžiantys argumentai;

24.4. kai numatoma vykdyti mažos vertės neskelbiamą pirkimą – įvertinti taikytinas pirkimo vykdymo priemones.

ANTRAS SKIRSNIS

Pirkimų planavimo etapas

25. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo pagal iš pirkimų iniciatorių gautą pirkimų sąrašą, rengia mokyklos pirkimų plano (taisyklių 4 priedas) projektą:

25.1. priskiria prekėms, paslaugoms ir darbams kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną, patvirtintą Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ) (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);

25.2. vadovaudamasis VPI 5 straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. IS-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

25.3. įvertina galimybę pirkimus atlikti iš VPI 23 ir VPI 24 straipsniuose nurodytų subjektų;

25.4. įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

25.5. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis.

26. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo suderina parengtą pirkimų plano projektą su pirkimų iniciatoriais, pirkimų organizatoriumi ir iki gruodžio 31 d. teikia jį mokyklos vadovui tvirtinti.

27. Mokyklos vadovui patvirtinus pirkimų planą, už pirkimų organizavimą atsakingas asmuo parengia pirkimų suvestinę ir, vadovaudamasis VPI 26 straipsniu, ne vėliau nei iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. ją paskelbia CVP IS priemonėmis, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

28. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti patvirtintą pirkimų planą, pirkimų iniciatorius, atlikęs šių taisyklių 24 punkte numatytus veiksmus, pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui pranešimą dėl pirkimų plano keitimo.

29. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, iš pirkimų iniciatoriaus gavęs pranešimą dėl pirkimų plano keitimo, pradeda pirkimų plano keitimo procedūrą ir atlieka visus taisyklių 25 punkte numatytus veiksmus bei pildo viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapą (taisyklių 2 priedas).

30. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, suderinęs pirkimų plano pakeitimą taisyklių 26 punkte nustatyta tvarka, jį kartu su viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapu teikia tvirtinti mokyklos vadovui.

31. Mokyklos vadovui patvirtinus pirkimų plano pakeitimą, už pirkimų organizavimą, atsakingas asmuo per 5 darbo dienas patikslina paskelbtą pirkimų suvestinę.

32. Pirkimų planas ir pirkimų suvestinė gali būti nekeičiami, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų suvestinėje nenurodytą pirkimą, arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų suvestinėje.

TREČIAS SKIRSNIS

Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas

33. Pirkimų iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, jei tikslinga, pakartotinai atlieka rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo sutarties vertei nustatyti, atsižvelgia į informaciją apie anksčiau vykdytus analogiškus ar panašius pirkimus ir sutarčių įgyvendinimą ir užpildo pirkimo paraišką (taisyklių 1 priedas). Pirkimo paraiška gali būti nepildoma, jei numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė neviršija 300 eurų be PVM. Apie tokį pirkimą pirkimų iniciatorius informuoja pirkimų organizatorių. Tokiu atveju pirkimo dokumentu laikoma PVM sąskaitos faktūros kopija.

34. Užpildyta ir su pirkimų organizatoriumi suderinta pirkimo paraiška teikiama mokyklos vadovui, kuris priima vieną iš sprendimų:

34.1. pavesti sudarytai Viešųjų pirkimų komisijai atlikti pirkimo procedūras;

34.2. pavesti pirkimų organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

34.3. nevykdyti viešojo pirkimo;

34.4. mokyklos vadovas negali vizuoti pirkimo paraiškos, jei inicijuojamam pirkimui trūksta lėšų, ir tai pažymi pirkimo paraiškos pastabose.

35. Pirkimo paraiškos ir jų priedai saugomi kartu su atitinkamo pirkimo dokumentais (bylose).

35¹. Pirkimų paraiškos, pagal kurias pirkimų procedūros toliau nėra vykdomos (pvz. pasikeitus pirkimo kainai, susidūrus su nenugalimos jėgos aplinkybėmis ar kt.) pirkimų organizatoriui su viešaisiais pirkimais susijusių dokumentų registre (pastabų skiltyje) bei pirkimo paraiškoje atlikus žymas apie neįvykusį pirkimą ir jo priežastis, saugomos kartu su kitais dokumentais (bylose).

36. Pirkimų iniciatorius teikia išvadas dėl gautų pretenzijų taisyklių 16.4. punkte numatytais atvejais, ir priima sprendimą bei teikia jį pirkimų organizatoriui arba Viešųjų pirkimų komisijai. Pirkimo iniciatoriaus veiksmus pagrindžiantys dokumentai turi būti perduoti pirkimo paraiškoje nurodytiems, konkretų pirkimą vykdysiantiems asmenims.

KETVIRTAS SKIRSNIS

Pirkimo vykdymo etapas

37. Mokyklos vadovas gali priimti sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti **Viešųjų pirkimų komisijai**.

38. Mokyklos vadovui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešųjų pirkimų komisijai, komisija:

38.1. parenka pirkimo būdą;

38.2. parengia pirkimo dokumentus ir teikia mokyklos vadovui pasirašyti;

38.3. priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, jeigu pirkimo procedūrų vykdymo metu atsirado aplinkybės, kurių nebuvo galima numatyti;

38.4. atlieka kitas funkcijas ir procedūras, numatytas Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente.

39. Mokyklos vadovui paraiškoje priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras arba pagal preliminarią sutartį atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras atlikti **pirkimų organizatoriui**, jis:

39.1. parenka pirkimo būdą;

39.2. rengia pirkimo dokumentus ir suderina juos su pirkimų iniciatoriumi jo kompetencijos ribose;

39.3. atliekant mažos vertės neskelbiamus pirkimus, išskyrus šių taisyklių 39.4. punkte numatytus atvejus, pildo tiekėjų apklausos pažymą (taisyklių 6 priedas), ją teikia tvirtinti mokyklos vadovui;

39.4. tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus prekybos vietoje, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė neviršija 1000 Eur be PVM, taip pat jei pirkimas buvo vykdytas per CPO elektroninį katalogą. Įvykęs pirkimas užregistruojamas pirkimų registre, o jį pagrindžiantis dokumentas - prekių, paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktas, sąskaita faktūra ar kiti buhalterinės apskaitos dokumentai arba pirkimo sutartis – saugomi prekių, paslaugų ir darbų pirkimų dokumentų byloje;

39.5. pirkimo organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą, gali kreiptis į vieną tiekėją, kai pirkimo vertė neviršija 1000 Eur be PVM. Pirkimo organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą, kreipiasi į tris ar daugiau tiekėjų, kai pirkimo vertė viršija 1000 Eur be PVM;

39.6. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras VPĮ 78 straipsnio 6 dalyje nustatyta tvarka.

40. Viešųjų pirkimų komisija ar pirkimų organizatorius pateiktus pasiūlymus vertina ir palygina nedalyvaujant tiekėjams.

41. Jei pakvietus daugiau nei vieną tiekėją teikti pasiūlymus, pasiūlymą pateikia tik vienas tiekėjas ir jo pasiūlymo kaina nėra per didelė (priimtina) mokyklai, bei atitinka pirkimo dokumentuose keliamas sąlygas, tuomet gali būti pripažįstamas laimėtoju, nors kiti tiekėjai pasiūlymų ir nepateikė.

42. Jei išsiuntus kvietimus teikti pasiūlymus, negaunamas nei vienas pasiūlymas, tuomet pirkimo procedūros laikomos pasibaigusios ir jeigu poreikis įsigyti prekių, paslaugų ar darbų išlieka, vykdomas naujas pirkimas.

43. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja pirkimų organizatorius arba pirkimą atliekanti Viešųjų pirkimų komisija. Atskirais atvejais mokyklos vadovo įsakymu pretenzijoms nagrinėti gali būti sudaryta atskira komisija. Nagrinėjant pretenziją, gali būti kreipiamasi į pirkimų iniciatorių, kuris, privalo pareikšti argumentuotą savo nuomonę dėl gautos pretenzijos. Pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija esant poreikiui (pakoregavus paraiškoje nurodytą informaciją, pirkimo

sutarties sąlygas ir pan.) suderina parengto atsakymo dėl pretenzijos projektą su pirkimų iniciatoriumi, jei į pirkimo iniciatorių buvo kreiptasi dėl išvados, kaip tai numatyta šių taisyklių 16.4. punkte.

PENKTAS SKIRSNIS

Pirkimo sutarties sudarymo etapas

44. Pirkimo sutartyje rekomenduojama numatyti, kad paslaugų suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo–perdavimo aktu ir (ar) kitais teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytais dokumentais.

45. Galutinį pirkimo / preliminariosios arba pagrindinės sutarties projektą, atliekant mažos vertės pirkimus, parengia pirkimų organizatorius. Mažos vertės pirkimų atveju, sutarties projektą gali pateikti ir tiekėjas, su kuriuo numatoma sudaryti sutartį.

46. Pirkimo / preliminariosios ar pagrindinės sutarties projektas ir visi jos priedai turi būti suderinti su mokyklos vadovu.

47. Pirkimo sutartį pasirašo mokyklos vadovas. Sutartyse prie šalių parašo rekvizito nurodoma pasirašymo data.

48. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Viešųjų pirkimų komisijos sekretorius arba kitas paskirtas Viešųjų pirkimų komisijos narys arba pirkimų organizatorius, nedelsiant skelbia VPĮ nurodytą informaciją (laimėjusį pasiūlymą ir (ar) sudarytą pirkimo sutartį ir jos pakeitimus).

49. Užregistravęs pirkimo sutartį, už pirkimų organizavimą atsakingas asmuo apie tai informuoja pirkimų iniciatorių.

ŠEŠTAS SKIRSNIS

Pirkimo sutarties vykdymo etapas

50. Mokyklos ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną užtikrina už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo. Prevencinę kontrolę mokyklos vidaus teisės aktuose nustatytos kompetencijos ribose atlieka už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo.

51. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, privalo raštu kreiptis į tiekėją prašydamas ištaisyti trūkumus. Tais atvejais, kai yra teisinis pagrindas taikyti tiekėjui pirkimo sutartyje numatytus prievolių užtikrinimo būdus (delspinigiai, baudos, kt.) ir (arba) inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais, už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, informuoja apie tai pirkimų organizatorių, kuris parengia dėl to pranešimą tiekėjui, kurį pasirašo mokyklos vadovas.

52. Mokyklos vadovui priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį, pirkimų organizatorius:

52.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus;

52.2. pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus pateikia mokyklos vadovui pasirašyti.

53. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tokį pakeitimą inicijuoja pirkimų organizatorius:

53.1. inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, užpildo pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą (taisyklių 3 priedas);

53.2. nustatęs, kad numatomų keisti pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė buvo numatyta sutartyje arba atitinka VPI 89 straipsnio 1 dalies 1–3 punktuose išvardintus atvejus, parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

53.3. suderina su už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingu asmeniu pirkimo sutarties keitimo patikros lapą ir sutarties pakeitimo projektą;

53.4. du pirkimo sutarties pakeitimo egzempliorius teikia mokyklos vadovui pasirašyti, kartu pridėdamas ir patikros lapą;

53.5. jei pirkimo sutarties keitimo patikros lapo ir (ar) sutarties pakeitimo projekto nepavyksta suderinti su šių taisyklių 54.3. punkte nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą dėl pirkimo sutarties pakeitimo priima mokyklos vadovas;

53.6. užregistravęs pirkimo sutarties pakeitimą, už pirkimų organizavimą atsakingas asmuo atlieka šių taisyklių 50 punkte nurodytus veiksmus.

54. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepraleisti prievolių įvykdymo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo pasirašo priėmimo–perdavimo aktą ar kitą paslaugų suteikimą, prekių pristatymą ar darbų atlikimą pagrindžiantį dokumentą, jei toks numatytas, tik tokiu atveju, jei neturi pretenzijų ar pastabų dėl teismui pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų.

55. Jei už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeistos kitos joje nustatytos neesminės sąlygos, priėmimo–perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą mokyklos vadovui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

56. Už viešųjų pirkimų sutarčių ir jų pakeitimų originalų bei kitų pirkimų dokumentų saugojimą atsakingas darbuotojas, pasibaigus sutarčiai, organizuoja pirkimų dokumentų bylų ir sutarčių perdavimą į archyvą.

57. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi VPI 97 straipsnio 3 ir 4 dalyse nustatyta tvarka.

Kauno mokyklos-darželio „Rūtelė“
Viešųjų pirkimų organizavimo ir
vidaus kontrolės taisyklių
1 priedas

(Pirkimo paraiškos formos pavyzdys)

KAUNO MOKYKLA-DARŽELIS „RŪTELĖ“

TVIRTINU
Direktorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

PIRKIMO PARAIŠKA

20__ m. _____ d. Nr. _____
Kaunas

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	BVPŽ kodas	Pirkimo objekto aprašymas: <i>ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai</i>	Kiekis ar apimtys <i>(atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais)</i>	Orientacinė vieneto kaina Eur be PVM	Orientacinė planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur be PVM
1.						
Suma iš viso Eur su PVM:						
Numatoma pirkimo sutarties trukmė (be pratęsimų):						su pratęsimais:
Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai:						
Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas pagal:						
Pasirenkamas vertinimo kriterijus: <input type="checkbox"/> kaina <input type="checkbox"/> sąnaudos <input type="checkbox"/> kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis				sąnaudų vertinimo kriterijaus parametrai <i>(jei taikomi, išvardinti):</i>		
Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (jeigu paraiška teikiama dėl pirkimo, kuris bus vykdomas apie jį neskelbiant):						
Informacija apie pirkimą (pažymėti):					Taip	Ne
Ar pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą? <i>(nurodyti plano eilutę)</i>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar taikomi tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai? <i>(jei taikomi, pridėti)</i>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar taikomi neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai? <i>(jei taikomi, pridėti)</i>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar taikomi kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartai? <i>(jei taikomi, pridėti)</i>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ar prekės, paslaugos, darbai yra CPO.LT kataloge?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar pirkimas bus vykdomas per / iš CPO? <i>(jei Ne - pateikiamas tokio sprendimo pagrindimas)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar pirkimas bus vykdomas CVP IS priemonėmis?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pirkimų iniciatoriaus siūlymas:	Taip	Ne
Ar pirkimą pavedama vykdyti Pirkimų organizatoriui?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar pirkimą pavedama vykdyti Viešųjų pirkimų komisijai?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar pirkimą pavedama vykdyti Įgaliotajai organizacijai?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Priedama:

1. Techninė specifikacija;

2. Kiti dokumentai *(tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai, neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartai, pagrindimas dėl pirkimo neskaidymo į dalis, pagrindinės sutarties sąlygos ir kt.)*

Administratoriaus pastabos, kai pirkimui nepritariama

(Pirkimų iniciatoriaus pareigos)_____
(parašas, data)_____
(vardas, pavardė)_____
(Pirkimų organizatoriaus pareigos)_____
(parašas, data)_____
(vardas, pavardė)

(Viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapo formos pavyzdys)

KAUNO MOKYKLA-DARŽELIS „RŪTELĖ“
20___ M. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANO KEITIMO PROCEDŪROS
PATIKROS LAPAS

20___ m. _____ d. Nr. _____

Kaunas

I DALIS

1.	Patikslinto Pirkimų plano data ir Nr.	
2.	Pirkimo objektas	
3.	Numatomo pirkimo vertė Eur be PVM	
4.	BVPŽ kodas	

II DALIS

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	ĮVERTINIMAS
		Taip / Ne
1.	Metinis Pirkimų planas tikslinamas – tikslinama informacija apie įtrauktus į metinį Pirkimų planą pirkimus	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.	Metinis Pirkimų planas tikslinamas – metinis Pirkimų planas papildomas naujais pirkimais	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.	Viešųjų pirkimų suvestinė tikslinama – tikslinama informacija apie įtrauktus į suvestinę pirkimus	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4.	Viešųjų pirkimų suvestinė tikslinama – suvestinė papildoma naujais pirkimais	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5.	Numatomos pirkimų vertės perskaičiuotos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Priedai: (nurodomi pridedami dokumentai ir lapų skaičius)

(Už pirkimų planavimą
atsakingo asmens pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Viešojo pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapo formos pavyzdys)

**KAUNO MOKYKLOS-DARŽELIS „RŪTELĖ“
VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES KEITIMO PROCEDŪROS
PATIKROS LAPAS**

20__ m. _____ d. Nr. _____

Kaunas

I DALIS

Pirkimo sutarties numeris ir data	
Pirkimo sutarties pavadinimas	
Pirkimo sutarties objektas	
Numatoma sutarties pabaigos data (įskaitant visus numatomus pratęsimus)	
Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo	

II DALIS

	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip / Ne
1.	Pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė numatyta pirkimo sutartyje	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.	Pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė numatyta VPĮ 89 straipsnyje (<i>jei Taip – nurodomos VPĮ 89 straipsnio nuostatos (dalis, punktas, papunktis), kuriomis vadovaujantis atliekamas sutarties keitimas</i>)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.	Pakeitus sutarties sąlygas bus pažeisti pagrindiniai viešųjų pirkimų principai	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4.	Pakeitus sutarties sąlygas bus keičiamos esminės sutarties sąlygos	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Priedai: (nurodomi pridedami dokumentai ir lapų skaičius)

(Už sutarties vykdymo
priežiūrą atsakingas asmuo)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

Kauno mokyklos-darželio „Rūtelė“
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
4 priedas

(Viešųjų pirkimų plano formos pavyzdys)

TVIRTINU
Direktorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

KAUNO MOKYKLA-DARŽELIS „RŪTELĖ“
20 ____ m. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAS

20 ____ m. _____ d. Nr. _____

Kaunas

Eil. Nr.	Pirkimo objekto rūšis (prekės, paslaugos, darbai)	Pirkimo objekto pavadinimas	Planuojama pirkimo pradžia (data arba ketvirtis)	Vertė, (Eur be PVM)	Apimtys / kiekiai (jei įmanoma)	BVPŽ (pagrindinis)	Pirkimo būdas	Sutarties trukmė (mėn., su pratęsimais, jei tokių yra)	Atliekamas per / iš CPO	Atliekamas CVP IS priemonėmis	Pirkimo iniciatorius (pareigos ir vardas, pavardė)	Komentarai
1.												
2.												

(Pirkimų iniciatoriaus pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Už pirkimų organizavimą atsakingo asmens pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

Kauno mokyklos-darželio „Rūtėlė“
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
5 priedas

(Viešųjų pirkimų plano formos pavyzdys)

20 ____ m. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SĄRAŠAS

20__ m. _____ d. Nr. _____

Kaunas

Eil. Nr.	Pirkimo objekto rūšis (prekės, paslaugos, darbai)	Pirkimo objekto pavadinimas	Planuojama pirkimo pradžia (data arba ketvirtis)	Vertė, (Eur be PVM)	Apimtys / kiekiai (jei įmanoma)	Pastabos
1.						
2.						

(Pirkimų iniciatoriaus pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

Kauno mokyklos-darželio „Rūtelė“
Viešųjų pirkimų organizavimo ir
vidaus kontrolės taisyklių
6 priedas

(Tiekėjų apklausos pažymos formos pavyzdys)

TVIRTINU
Direktorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

**KAUNO MOKYKLA-DARŽELIS „RŪTELĖ“
TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

20__ m. _____ d. Nr. _____

Kaunas

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

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

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

Pasiūlymus pateikę tiekėjai:

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

Laimėjusių pripažintas tiekėjas:

Pastabos (pasiūlymų atmetimo priežastys, kita informacija):

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

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

(Pirkimų organizatoriaus pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Konfidencialumo pasižadėjimo formos pavyzdys)

KAUNO MOKYKLA-DARŽELIS „RŪTELĖ“

(*padalinio pavadinimas, pasižadėjimą pasirašančio asmens pareigos, vardas, pavardė*)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

Kaunas

Būdamas _____,

(*pareigy, atliekant pirkimo procedūras, pavadinimas*)

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant pavestas pareigas (užduotis);

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

1.3. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo (VPI) reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus;

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią VPI ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas Viešųjų pirkimų 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 VPI ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

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

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(*vardas, pavardė, parašas*)