

MOLĖTŲ R. ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Molėtų r. švietimo pagalbos tarnybos viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Molėtų r. švietimo pagalbos tarnybos (toliau – perkančioji organizacija) 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. Taisyklės nustato perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo, atsakingus asmenis.

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

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

5. Taisyklėse naudojamos sąvokos:

5.1. **Mažos vertės pirkimo pažyma** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, perkančiosios organizacijos vadovo (toliau – direktoriaus) nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams. Perkančiosios organizacijos direktorius gali nustatyti, kad mažos vertės pirkimo pažyma nepildoma, jei atliekama apklausa žodžiu ir yra apklausiamas tik vienas tiekėjas.

5.2. **Perkančiosios organizacijos pirkimų vidaus kontrolė** – perkančiosios organizacijos 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 perkančiosios organizacijos pirkimų vykdymą.

5.3. **Pirkimų iniciatorius** – perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodo poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar 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.

5.4. **Pirkimų organizatorius** – perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija. Skiriant pirkimų organizatorių turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teisines žinias ir Viešųjų pirkimų

įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriais gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.

5.5. **Pirkimų organizavimas** – perkančiosios organizacijos direktoriaus veiksmai, kuriant sistemą, apimančią atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria siekiama tinkamo pirkimo ir pirkimo sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius.

5.6. **Pirkimų planas** – perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

5.7. **Pirkimų suvestinė** – perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus (išskyrus mažos vertės pirkimus). Ši suvestinė turi būti paskelbta kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimo planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, turi būti paskelbta Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) ir gali būti skelbiama perkančiosios organizacijos interneto tinklapyje.

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

5.9. **Prekių, paslaugų ar darbų poreikio sąrašas** (toliau – pirkimų sąrašas), - pirkimų iniciatoriaus parengta susisteminta informacija apie ateinančiais biudžetiniais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus.

5.10. **Prevencinę pirkimų ir pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę atliekantis asmuo** (toliau – preventcinę kontrolę atliekantis asmuo) – perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, perkančiosios organizacijos direktoriaus nustatyta tvarka vykdamas išankstinę pirkimo proceso procedūros stebėseną, patikrinimą ir suderinimą, taip pat preventcinę perkančiosios organizacijos sudarytų pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę.

5.11. **Už perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo** (toliau – CVP IS administratorius) – perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

5.12. **Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo nustatymą perkančiojoje organizacijoje, perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, parengimą, derinimą, paskelbimą, taip pat kitų perkančiosios organizacijos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

5.13. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

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

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

II. PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

8. Perkančiosios organizacijos direktorius yra atsakingas už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi perkančiojoje organizacijoje.

9. Direktoriaus įsakymu skiriami šie viešųjų pirkimų organizavimo procese ir pirkimų vidaus kontrolėje dalyvaujantys asmenys:

9.1. pirkimų iniciatorius (-ai);

- 9.2. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo;
- 9.3. už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo;
- 9.4. pirkimo organizatoriai;
- 9.5. Viešojo pirkimo komisija (-os);
- 9.6. prevencinę kontrolę atliekantis asmuo;
- 9.7. CVP IS administratorius;
- 9.8. už atitinkamų perkančiosios organizacijos registru tvarkymą atsakingi asmenys.
- 10. **Pirkimų iniciatorius** skiriamas direktoriaus įsakymu ir atlieka šias funkcijas:
 - 10.1. tiria rinką (analizuoja informaciją apie potencialius tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, kainas ir pan.);
 - 10.2. nurodo poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų;
 - 10.3. kartu su atsakingu už pirkimų planavimą asmeniu rengia perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą, kurio forma pateikta Taisyklių 2 priede ir esant poreikiui, jį tikslina;
 - 10.4. kiekvieno inicijuoto pirkimo procedūroms atlikti pildo Viešojo pirkimo paraišką (toliau– paraišką), kurios forma pateikta Taisyklių 1 priede, įvertina numatomų pirkti prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties maksimalią vertę, rengia pirkimo techninės specifikacijos projektą (tais atvejais, kai jis rengiamas), rengia pirkimo sutarties projektą (kai sutartis sudaroma raštu), derina jį su perkančiosios organizacijos direktorium ir su asmeniu, atsakingu už įstaigos buhalterinės apskaitos tvarkymą;
 - 10.5. koordinuoja inicijuotų pirkimų perkančiosios organizacijos pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;
 - 10.6. teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui.
- 11. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo skiriamas direktoriaus įsakymu ir atlieka šias funkcijas:**
 - 11.1. kartu su pirkimo iniciatoriumi rengia perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą, kurio forma pateikta Taisyklių 2 priede ir esant poreikiui, jį tikslina;
 - 11.2. pagal perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – nedelsdamas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka CVP IS;
 - 11.3. CVP IS pateikia ataskaitas Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnyje numatyta tvarka.
- 12. **Pirkimų organizatoriai** skiriami direktoriaus įsakymu ir atlieka šias funkcijas:
 - 12.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais atvejais ir tvarka;
 - 12.2. perkančiosios organizacijos direktoriaus nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildo Mažos vertės pirkimo pažymą, kurios forma pateikta Taisyklių 4 priede;
 - 12.3. rengia pirkimo dokumentus Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais atvejais;
 - 12.4. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) elektroniniu katalogu, kaip numatyta Taisyklių 17 punkte;
 - 12.5. kiekvieną atliktą mažos vertės pirkimą registruoja Viešųjų pirkimų apskaitos registre, kurio forma pateikta Taisyklių 3 priede;
 - 12.6. tvarko Viešųjų pirkimų dokumentų registrą.
- 13. Perkančiosios organizacijos direktorius pirkimui (pirkimams) organizuoti ir atlikti privalo (mažos vertės pirkimų atveju – gali) sudaryti **Viešojo pirkimo komisiją (toliau – Komisija)**, nustatyti jai užduotis ir suteikti visus įgaliojimus toms užduotims atlikti. Viešojo

pirkimo komisijos funkcijos nustatytos Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente. Už Viešojo pirkimo komisijos veiksmus yra atsakingas perkančiosios organizacijos direktorius.

14. Už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, skiriamas direktoriaus įsakymu ir atlieka šias funkcijas:

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

14.2. rengia pirkimų organizavimo taisykles;

14.3. rengia su pirkimais susijusius vidaus dokumentus;

14.4. tikrina perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo taisyklių atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, perkančiosios organizacijos direktoriaus nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti direktoriui;

14.5. analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikia siūlymus perkančiosios organizacijos direktoriui dėl už pirkimų planavimą atsakingo asmens, pirkimų organizatoriaus(-ių), Viešojo pirkimo komisijos(-ų) narių ir kitų perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo.

15. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo, skiriamas direktoriaus įsakymu, vykdo šias funkcijas:

15.1. vizuoja parengtą pirkimų planą;

15.2. vizuoja pirkimų iniciatorių pateiktas paraiškas;

15.3. vizuoja tiekėjų apklausos pažymą;

15.4. tikrina Komisijos (pirkimo organizatoriaus) parengtus prevenciniam patikrinimui atrinktus pirkimo dokumentus;

15.5. stebėtojo teisėmis (be balso teisės) gali dalyvauti Komisijos posėdžiuose;

15.6. analizuoja informaciją apie perkančiosios organizacijos vykdomus pirkimus;

15.7. prevenciniam patikrinimui pasirenka ir suderina su perkančiosios organizacijos vadovu rizikingiausius nepasibaigusius pirkimus, apie tai raštu informuoja Komisiją, įvertina šių pirkimų procedūras;

15.8. perkančiosios organizacijos direktoriaus prašymu raštu teikia informaciją apie pastebėtus pirkimų trūkumus arba siūlymus, kaip tobulinti perkančiosios organizacijos vykdomas pirkimų procedūras.

16. CVP IS administratoriaus funkcijas atliekantis asmuo, skiriamas direktoriaus įsakymu, vykdo šias funkcijas:

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

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

16.3. vykdydamas perkančiosios organizacijos vadovo nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS, ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri perkančiosios organizacijos CVP IS registruotų naudotojų sąrašus, asmenų, turinčių prieigą prie CVP IS, įgaliojimų ribas.

17. Perkančioji organizacija privalo užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų vykdomi naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas. Perkančioji organizacija privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis CPO paslaugomis ir saugoti tai patvirtinantį dokumentą kartu su kitais pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt

tūkstančių eurų) (be PVM). Už **pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu** atsakingi perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirti pirkimų organizatoriai, kurie atlieka ir šias funkcijas:

17.1. prekių, paslaugų ar darbų poreikio formavimo etape, kreipiantis pirkimų iniciatoriui, derina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

17.2. perkančiosios organizacijos direktoriaus pavedimu tiesiogiai vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis CPO elektroniniu katalogu.

18. **Pirkimų sutarčių registrą tvarko** perkančiosios organizacijos sekretorė, **viešųjų pirkimų paraiškų registrą tvarko** pirkimų iniciatorius, **viešųjų pirkimų dokumentų** (mažos vertės pirkimo pažymos, pasiūlymai, techninės specifikacijos ir kiti dokumentai) **registrą tvarko** pirkimų organizatoriai, **viešųjų pirkimų komisijos protokolų registrą tvarko** Viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas, **viešųjų pirkimų apskaitos registrą ir mažos vertės pirkimų ataskaitų registrą tvarko** už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, **konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registrą tvarko** perkančiosios organizacijos sekretorė, kuri atsakinga, kad visi Viešojo pirkimo komisijos nariai, ekspertai, pirkimų organizatoriai, pirkimo iniciatorius, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo ir prevencinę kontrolę atliekantis asmuo būtų pasirašę Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintą nešališkumo deklaraciją (tipinė forma) ir konfidencialumo pasižadėjimą (Taisyklių 5 priedas).

III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

19. Pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės procedūros skirstomos į šiuos etapus:

19.1. pirkimų planavimo etapas;

19.2. pirkimo iniciavimo ir pasirengimo jam etapas;

19.3. pirkimo vykdymo etapas;

19.4. pirkimo sutarties sudarymo etapas;

19.5. pirkimo sutarties vykdymo etapas.

20. **Pirkimų planavimo etapas:**

20.1. perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas pirkimų iniciatorius(-iai);

20.2. planuojant perkančiosios organizacijos viešuosius pirkimus, sudaromas perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planas (toliau – pirkimų planas), kurį pagal Taisyklių 2 priede pateiktą formą rengia pirkimų iniciatorius ir už pirkimų planavimą atsakingas asmuo.

20.3. parengtas pirkimų planas derinamas su asmeniu, atsakingu už perkančiosios organizacijos buhalterinės apskaitos tvarkymą ir su prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu bei tvirtinamas perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu;

20.4. pirkimų planas parengiamas ir patvirtinamas ne vėliau kaip iki kiekvienų einamųjų biudžetinių metų vasario 15 d.;

20.5. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. (patikslinus planą – nedelsiant) CVP IS ir perkančiosios organizacijos tinklapyje skelbia einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų atlikti viešųjų pirkimų (išskyrus mažos vertės pirkimus) suvestinę. Pirkimų suvestinė rengiama vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis;

20.6. atsiradus poreikiui einamaisiais metais tikslinti pirkimų planą, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo kartu su pirkimų iniciatoriumi nedelsiant parengia pirkimų plano pakeitimą, kurį derina su asmeniu, atsakingu už perkančiosios organizacijos buhalterinės apskaitos tvarkymą ir su prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu ir teikia tvirtinti perkančiosios organizacijos direktoriui;

20.7. pirkimų planas gali būti nekeičiamas, jeigu dėl perkančiosios organizacijos

nenumastytų aplinkybių išskyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų plane.

21. Pirkimo iniciavimo ir pasirengimo jam etapas:

21.1. pirkimų iniciatorius kiekvieno inicijuojamo pirkimo procedūroms atlikti pildo Viešojo pirkimo paraišką (toliau – paraišką), kurios forma pateikta Taisyklių 1 priede. Pirkimo iniciatoriui rekomenduojama atlikti rinkos analizę, būtiną pirkimo vertei ir realių tiekėjų (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnyje nurodytas įstaigas ir įmones) skaičiui nustatyti. Jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta, būtų nustatomi siūlomų kviesti tiekėjų sąrašai ir ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiniai, funkciniai bei kokybės reikalavimai ir tiekėjo kvalifikacijai bei kompetencijai keliami reikalavimai;

21.2. užpildyta, suderinta su asmeniu, atsakingu už perkančiosios organizacijos buhalterinės apskaitos tvarkymą ir su atsakingu už pirkimų planavimą asmeniu paraiška teikiama prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui;

21.3. prevencinę kontrolę atliekantis asmuo, gavęs vizuoti paraišką:

21.3.1. jeigu pritaria, vizuoja paraišką su žyma „pritariu“ ir grąžina ją pirkimo iniciatoriui;

21.3.2. jeigu nepitaria, išdėsto savo pastabas ir išvadą paraiškoje su žyma „nepritariu“, vizuoja ir grąžina pirkimo iniciatoriui;

21.4. pirkimų iniciatorius Taisyklių 21.3.2. punkte nurodytu atveju pataiso paraišką pagal prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastabas, suderina ją su asmeniu, atsakingu už perkančiosios organizacijos buhalterinės apskaitos tvarkymą ir pateikia prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui;

21.5. pritarus prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui, paraiška teikiama tvirtinti perkančiosios organizacijos direktoriui, kuris ją pasirašo ir priima vieną iš sprendimų:

21.5.1. paveda jau sudarytai Viešojo pirkimo komisijai atlikti pirkimo procedūras arba suformuoja naują Viešojo pirkimo komisiją, patvirtina jos sudėtį ir darbo reglamentą ir paveda jai atlikti šio pirkimo procedūras;

21.5.2. paveda pirkimo organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

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

21.6. viešojo pirkimo paraiškas pirkimo iniciatorius registruoja Viešųjų pirkimų paraiškų registre;

21.7. perkančiosios organizacijos direktoriui patvirtinus paraišką, pirkimo iniciatorius pirkimo techninės specifikacijos projektą gali paskelbti CVP IS;

21.8. pirkimų iniciatorius nagrinėja gautas pastabas dėl pirkimo techninės specifikacijos projekto, įvertina pateiktų pastabų ir pasiūlymų svarbą, atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimams ir, suderinęs su prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu, teikia siūlymus perkančiosios organizacijos direktoriui;

21.9. sprendimą dėl tiekėjų pastabų ir pasiūlymų paskelbtam techninės specifikacijos projektui priima perkančiosios organizacijos direktorius, ne vėliau kaip iki pirkimo pradžios. Apie priimtą sprendimą pirkimų iniciatorius turi nedelsdamas raštu informuoti pastabas ir pasiūlymus pateikusius suinteresuotus asmenis.

22. Pirkimo vykdymo etapas:

22.1. pirkimus, kurių preliminari numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė neviršija 20 000 Eur (be PVM) vykdo pirkimų organizatorius, pirkimus, kurių preliminari prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė viršija 20 000 eurų (be PVM), vykdo viešojo pirkimo komisija, jeigu perkančiosios organizacijos direktorius nenusprendžia kitaip;

22.2. perkančiosios organizacijos direktoriui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti **Viešojo pirkimo komisijai**, ši pavestas jai užduotis atlieka pagal direktoriaus patvirtintą Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, Taisyklėmis, kitais pirkimus reglamentuojančiais dokumentais;

22.3. Viešojo pirkimo komisija:

22.3.1. parenka pirkimo būdą,

22.3.2. parengia pirkimo dokumentus, suderina juos su pirkimo iniciatoriumi, su asmeniu, atsakingu už perkančiosios organizacijos buhalterinės apskaitos tvarkymą ir prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu bei teikia tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui;

22.3.3. vykdo visas kitas pirkimo procedūras Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka pagal Viešųjų pirkimų komisijos reglamente suteiktus įgaliojimus;

22.3.4. priimtus sprendimus viešojo pirkimo komisija fiksuoja komisijos posėdžių protokoluose, kuriuos registruoja viešųjų pirkimų komisijos protokolų registre;

22.4. Perkančiosios organizacijos direktoriui priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti **pirkimo organizatoriui**, pirkimo organizatorius:

22.4.1. atlieka mažos vertės pirkimo procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo numatytais būdais ir tvarka;

22.4.2. perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildo Mažos vertės pirkimo pažymą (Taisyklių 4 priedas) ;

22.4.3. Mažos vertės pirkimo pažymą suderinęs su asmeniu, atsakingu už perkančiosios organizacijos buhalterinės apskaitos tvarkymą, teikia vizuoti prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui;

22.4.4. **prevencinę kontrolę atliekantis asmuo**, gavęs vizuoti mažos vertės pirkimo pažymą:

22.4.4.1. jeigu pritaria, vizuoja ją su žyma „pritariu“ ir grąžina pirkimo organizatoriui;

22.4.4.2. jeigu nepitaria, išdėsto savo pastabas ir išvadą, vizuoja ją su žyma „nepritariu“ ir grąžina pirkimo organizatoriui;

22.4.5. Taisyklių 22.4.4.2. punkte nurodytu atveju pirkimo organizatorius įvertina prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastabas ir (ar) išvadą ir priima sprendimą dėl mažos vertės pirkimo procedūrų. Pirkimo organizatoriui nesutikus su prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastabomis, galutinį sprendimą priima perkančiosios organizacijos direktorius, gavęs tvirtinti Mažos vertės pirkimo pažymą;

22.4.6. prevencinę kontrolę atliekančio asmens vizuotą Mažos vertės pirkimo pažymą pirkimo organizatorius teikia tvirtinti perkančiosios organizacijos direktoriui;

22.4.7. tiekėjų pasiūlymus, Mažos vertės pirkimo pažymas ir kitus pirkimo dokumentus pirkimo organizatorius registruoja viešųjų pirkimų dokumentų registre;

22.5. tiekėjų pretenzijas nagrinėja Viešojo pirkimo komisija. Jos darbe dalyvauja pirkimo organizatorius;

22.6. kiekvieną atliktą pirkimą Viešojo pirkimo komisija arba pirkimų organizatorius registruoja Viešųjų pirkimų apskaitos registre kurio forma pateikta Taisyklių 3 priede.

23. Pirkimo sutarties sudarymo etapas:

23.1. atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą, atsižvelgiant į VPI 87 str. sutarties turinio reikalavimus, parengiamas galutinis sutarties projektas, kuriame numatomas ne ilgesnis kaip 3 metų sutarties sudarymo laikotarpis (išskyrus atvejus, numatytus LR viešųjų pirkimų įstatymo 86 str. 5 d.);

23.2. galutinį pirkimo sutarties projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas parengia Viešojo pirkimo komisija arba pirkimo organizatorius, kurie atsako už tai, kad sudaromos sutarties turinys atitiktų VPI 87 str. sutarties turinio reikalavimus ir kad sudaromos sutarties sąlygos atitiktų viešųjų pirkimų sąlygas;

23.3. galutinis sutarties projektas derinamas su pirkimo iniciatoriumi, asmeniu, atsakingu už perkančiosios organizacijos buhalterinės apskaitos tvarkymą, prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu ir perkančiosios organizacijos direktorium. Perkančiosios organizacijos direktorius kontroliuoja, kad sutartys, sudaromos įstaigos vardu, būtų sudarytos tik atlikus viešųjų pirkimų procedūras, kad sudaromos sutarties turinys atitiktų LR viešųjų pirkimų įstatymo 87 str. reglamentuotam sutarties turiniui ir kad sudaromos sutarties sąlygos atitiktų viešųjų pirkimų sąlygas;

23.4. Suderinus galutinį sutarties projektą, viešojo pirkimo komisija ar pirkimo organizatorius du pirkimo sutarties egzempliorius pateikia perkančiosios organizacijos direktoriui pasirašyti;

23.5. Pirkimo organizatorius, viešojo pirkimo komisijos pirmininkas ar kitas paskirtas viešojo pirkimo komisijos narys laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį, preliminarią sutartį ir šių sutarčių pakeitimus, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą reguliuojantiems teisės aktams arba visuomenės interesams, pažeistų teisėtus konkretaus tiekėjo komercinius interesus arba turėtų neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai, ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo ar jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal ją pradžios Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka turi paskelbti CVP IS. Šis reikalavimas netaikomas pirkimams, kai pasiūlymas pateikiamas žodžiu arba pirkimo sutartis sudaroma žodžiu, taip pat laimėjusio dalyvio pasiūlymo ar pirkimo sutarties dalimis, kai nėra techninių galimybių tokiu būdu paskelbti informacijos. Tokiu atveju perkančioji organizacija turi sudaryti galimybę susipažinti su nepaskelbtomis laimėjusio dalyvio pasiūlymo, pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties dalimis. Asmuo, atsakingas už įstaigos buhalterinę apskaitą vykdo kontrolę, ar įstaigos vardu sudaryta sutartis yra paskelbta CVP IS (prieš atliekant pirmąjį mokėjimą/atsiskaitymą pagal sutartį, įsitikina, ar sutartis yra paskelbta CVP IS);

23.6. Jei pirkimo sutartis pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 7 dalyje nustatytą tvarką sudaroma žodžiu, perkančioji organizacija turi turėti išlaidas pagrindžiančius dokumentus (pvz.: fiskalinį kvitą ir (ar) sąskaitą faktūrą, pažymą ar garantinį raštą), kuriuose įrašo prekių, paslaugų ar darbų kodą(-us) pagal BVPŽ ir Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnį, kuriuo vadovaujantis pasirinktas pirkimo būdas.

24. Pirkimo sutarties vykdymo etapas:

24.1. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną atlieka pirkimo iniciatorius arba perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirti **už sutarčių vykdymą atsakingi asmenys**. Perkančiosios organizacijos direktorius ir asmuo, atsakingas už įstaigos buhalterinę apskaitą vykdo atsiskaitymą su tiekėjais/teikėjais/rangovais kontrolę, pasirašytos sutarties vykdymo priežiūrą, atlieka finansinę kontrolę - su jais derinami buhalterinės apskaitos dokumentai (PVM sąskaitos faktūros, atliktų darbų aktai, prekių priėmimo-perdavimo aktai, mokėjimo pavedimai ir kt.);

24.2. Pirkimų iniciatorius ar už sutarčių vykdymą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, suderinęs su prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu, gali raštu kreiptis į perkančiosios organizacijos vadovą, siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais;

24.3. už sutarčių vykdymą atsakingi asmenys, nuolat stebi pirkimo sutarčių galiojimo terminus ir ne vėliau nei prieš 3 mėnesius iki pirkimo sutarties pabaigos informuoja pirkimų iniciatorių, atsakingą už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą, apie pirkimo sutarties pabaigos datą;

24.4. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas perkančiosios organizacijos funkcijoms atlikti, pirkimų iniciatorius privalo numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais;

24.5. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, pirkimų iniciatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytą įsipareigojimų laikymąsi ir atliktą tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslumą;

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

24.7. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį pirkimų iniciatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderina jį su asmeniu, atsakingu už perkančiosios organizacijos buhalterinės apskaitos tvarkymą ir prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu;

24.8. Pritarus prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui, du susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo egzemplioriai teikiami pasirašyti perkančiosios organizacijos direktoriui;

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

24.10. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras sutartyje nustatytas sąlygas, pirkimo sutarties pakeitimą inicijuoja pirkimų iniciatorius, kuriam priskirtas šios pirkimo sutarties (sutartinių įsipareigojimų) vykdymo koordinavimas (organizavimas). Už sutarties pakeitimų paskelbimą sistemoje CVP IS atsakingas pirkimo organizatorius. Asmuo, atsakingas už įstaigos buhalterinę apskaitą, vykdo kontrolę, kad sutarties pakeitimai būtų paskelbti sistemoje CVP IS;

24.11. Rekomenduojama pirkimo sutartyje (išskyrus sutartis, sudarytas žodžiu) 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;

24.12. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo–perdavimo aktą pasirašo pirkimo iniciatorius, už sutarties vykdymą atsakingas asmuo arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija;

24.13. Jei pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti priėmimo–perdavimo aktą, pirkimo iniciatorius, už sutarties vykdymą atsakingas asmuo ar 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;

24.14. Jei pirkimo iniciatorius, už sutarties vykdymą atsakingas asmuo ar prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija neturi pretenzijų dėl jai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, pasirašomas priėmimo–perdavimo aktas;

24.15. Jei pirkimo iniciatorius, už sutarties vykdymą atsakingas asmuo ar prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija nustato, kad pirkimo objektas ar jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, priėmimo–perdavimo akto nepasirašo ir raštu reikalauja iš tiekėjo tinkamo prievolių įvykdymo;

24.16. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymą, paslaugų ar darbų priėmimo komisija teikia siūlymą perkančiosios organizacijos direktoriui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui. Sprendimą dėl sutarties nutraukimo priima perkančiosios organizacijos direktorius, kuris vykdo kontrolę, ar priimtas sprendimas nutraukti įstaigos vardu sudarytą sutartį yra pagrįstas;

24.17. Jei pirkimo iniciatorius, už sutarties vykdymą atsakingas asmuo ar 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 terminai ar kitos pirkimo sutartyje nustatytos neesminės sąlygos ir prievolės yra įvykdytos netinkamai, priėmimo–perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą perkančiosios organizacijos direktoriui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

Priedai:

1. Viešojo pirkimo paraiškos forma;
2. Molėtų švietimo centro einamaisiais biudžetiniais metais numatomų vykdyti viešųjų pirkimų plano forma;
3. Viešųjų pirkimų apskaitos registro forma;
4. Mažos vertės pirkimo pažymos forma;
5. Konfidencialumo pasižadėjimo forma.

Molėtų r. švietimo pagalbos tarnybos
viešųjų pirkimų
organizavimo taisyklių
1 priedas

MOLĖTŲ R. ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBA

TVIRTINU

Direktorė

(parašas)

(data)

VIEŠOJO PIRKIMO PARAIŠKA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Molėtai

1. Pirkimo objekto pavadinimas:
2. Pirkimo objekto aprašymas (<i>ketinamų pirkti prekių paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai, techniniai parametrai ir/arba atskiru dokumentu pridedami techninių specifikacijų projektai ir pan.</i>):
3. Reikalingas kiekis ar apimtys, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais:
4. Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė (su numatomais sutarties pratęsimais) EUR su PVM:
5. Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus (<i>nurodyti trukmę dienomis/mėnesiais/metais arba numatomą sutarties pradžios ir pabaigos datą</i>):
6. Kitos pirkimo sutarties sąlygos (<i>arba siūlomas pirkimo sutarties projektas</i>)
7. Siūlomi minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai:
8. Siūloma tiekėjų pasiūlymus vertinti pagal (<i>nurodyti pasiūlymo vertinimo kriterijų</i>): <i>Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas pagal kainos ar sąnaudų kokybės santykį</i> <input type="checkbox"/> <i>Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas pagal sąnaudas</i> <input type="checkbox"/> <i>Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas pagal kainą</i> <input type="checkbox"/>
9. Planuojama pirkimo pradžia (<i>nurodyti datą arba mėnesį</i>):

10. Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas

12. Pirkimo pagrindimas (nurodyti, ar: pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą, jeigu ne - nurodyti nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančias aplinkybes, kuriomis grindžiama ypatinga skuba; keliami techniniai, estetiški, funkciniai, kokybės ir kt. reikalavimai; taikytini aplinkos apsaugos kriterijai; taikytini energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai; atsisakoma pirkti iš CPO (privaloma motyvuoti, jei apklausa skelbiama); teikiamas siūlymas vykdyti elektroninį pirkimą CVP IS priemonėmis)

PRIDEDAMA: (nurodyti dokumento pavadinimą, lapų skaičių).

Paraišką sudarė

(pirkimo iniciatoriaus pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Suderinta:

(asmens, atsakingo už įstaigos buhalterinę apskaitą pareigos)

(parašas ir data)

(vardas ir pavardė)

(už pirkimų planavimą atsakingo asmens pareigos)

(parašas ir data)

(vardas ir pavardė)

Pildo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo

Pritariu Nepritariu

Tikrinimo pastabos ir išvada

Pastabos pridedamos

(prevencinę pirkimų kontrolę atliekančio asmens pareigos)

(parašas ir data)

(vardas ir pavardė)

Molėtų r. švietimo pagalbos tarnybos
viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių
2 priedas

PATVIRTINTA
Molėtų r. švietimo pagalbos tarnybos
direktorius
20__ m. _____ d.
įsakymu Nr. _____

MOLĖTŲ R. ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS 20__ METAIS NUMATOMŲ VYKDYTI VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS

20__ m. _____ d. Nr. _____

Eil. Nr.	Pirkimo objektas	Pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ	Numatomų pirkimų vertė	Numatoma pirkimo pradžia	Numatomas pirkimo būdas	Numatomos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratęsimais)	Pirkimą atlieka	Kita informacija: (ar pirkimas bus atliekamas CVP IS priemonėmis, ar pirkimas bus atliekamas naudojantis CPO elektroniniu katalogu; ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio nuostatas ir kt.)

(už pirkimų planavimą atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(pirkimų iniciatoriaus pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(atsakingo už buhalterinę apskaitą asmens pareigos)

(parašas ir data)

(vardas ir pavardė)

(prevencinę pirkimų kontrolę atliekančio asmens pareigos)

(parašas ir data)

(vardas ir pavardė)

Molėtų r. švietimo pagalbos tarnybos
viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių
3 priedas

MOLĖTŲ R. ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBA

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ APSKAITOS REGISTRAS

_____ M.

Registr. Nr.	Data	Pirkimo objekto pavadinimas	Pirkimo būdas	Pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ	Tiekėjo pavadinimas	Pirkimo sutarties/sąskaitos faktūros			Sutarties/ sąskaitos faktūros vertė, EUR (su PVM)	Pirkimas atliktas vadovaujantis	Kita informacija
						Nr.	data	trukmė*			

*Nepildoma, jei sutartis žodinė

Molėtų r. švietimo pagalbos tarnybos
viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių
4 priedas

MOLĖTŲ R. ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBA

TVIRTINU

Direktorė

(parašas)

(v. pavardė)

(data)

MAŽOS VERTĖS PIRKIMO PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Molėtai

Pirkimo objekto pavadinimas:
Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo pagrindas:
Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai):
BVPŽ kodas:
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:

Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis: Taip Ne

Vykdoma skelbiama apklausa:

Skelbimo paskelbimo data:

Vykdoma neskelbiama apklausa:

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		

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas: *tiekėjo pavadinimas*

Pastabos (*nurodyti, ar: sudaryta pasiūlymų eilė, taikytas atidėjimo terminas, tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus, gautos pretenzijos ir į jas atsakyta*)

(*pirkimo organizatoriaus
pareigos*)

(*parašas*)

(*vardas ir pavardė*)

(*asmens, atsakingo už įstaigos
finansinę apskaitą, pareigos*)

(*parašas, data*)

(*vardas ir pavardė*)

Pildo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo

Pritariu Nepritariu

Tikrinimo pastabos ir išvada

Pastabos pridedamos

(*prevencinę pirkimų kontrolę
atliekančio asmens pareigos*)

(*parašas ir data*)

(*vardas ir pavardė*)

Molėtų r. švietimo pagalbos tarnybos
viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių
5 priedas

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(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 _____

(pareigų pavadinimas)

pareigas;

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)