

KAUNO „PAPARČIO“ PRADINĖS MOKYKLOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Kauno „Paparčio“ pradinės mokyklos (toliau – mokyklos) mažos vertės pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vykdymo tvarką, apimančią mokyklos poreikių nustatymą, pirkimų planavimą, pasirengimą pirkimams, jų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą ir įgyvendinimą.

2. Mokykla, organizuodama ir vykdydama pirkimus, turi užtikrinti racionalų biudžeto ir kitų lėšų naudojimą, pagrindinių viešųjų pirkimų principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų laikymąsi.

3. Mokyklos, planuodama ir vykdydama pirkimus, įgyvendindama pirkimo sutartis, vadovaujasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta mažos vertės pirkimų tvarka (toliau – VPT nustatyta tvarka), Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, šiuo Aprašu ir kitais mokyklos priimtais teisės aktais.

4. Pagrindinės šiame apraše vartojamos sąvokos:

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

Perkančiosios organizacijos pirkimų vidaus kontrolė – perkančiosios organizacijos vadovo 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.

Pirkimų organizatorius – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

Pirkimų planas

– perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetinais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

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

Rinkos tyrimas – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, (kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija) – perkančiosios organizacijos vadovo

įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu sudaryta komisija, kuri Viešųjų pirkimų įstatymo ir MVPA nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka supaprastintus pirkimus.

Už perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo (toliau – CVP IS administratorius) – perkančiosios organizacijos vadovo 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.).

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

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

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

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

II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪRAS ATLIEKANTYS ASMENYS

7. Už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi atsako perkančiosios organizacijos vadovas.

8. Kad būtų laikomasi šių teisės aktų, perkančioji organizacija įsigytų reikalingų prekių, paslaugų ar darbų, racionaliai naudotų tam skirtas lėšas, pirkimų planavimo, organizavimo, prevencinės kontrolės ir metodinės pagalbos, CVP IS administravimo, nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimo registro tvarkymo funkcijas atlieka perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu darbuotojai.

9. Perkančiosios organizacijos pirkimų procese ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujantys asmenys:

- 9.1. asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą;
- 9.2. už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo;
- 9.3. pirkimų organizatorius;
- 9.4. CVP IS administratorius.

10. Viešuosius pirkimus perkančiosios organizacijos vadovo nustatyta tvarka vykdo pirkimų organizatorius (-iai) ir (ar) viešųjų pirkimų komisijos.

Perkančiosios organizacijos atliktų pirkimų dokumentų registravimas ir saugojimas.

11. Viešųjų pirkimų komisijų protokolus, pirkimo dokumentus, pirkimo procedūrų ataskaitas, visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, ir visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų ataskaitas, informacinius skelbimus, siunčiamus į VĮ „Valstybės žinios“, konfidencialumo pasižadėjimus, nešališkumo deklaracijas, sutartis registruoja pirkimo organizatoriai.

**III. PIRKIMO VYKDYMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪRAS
ATLIEKANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

12. Už pirkimų planavimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

12.1. rengia perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą (4 priedas) ir jį ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – nedelsdamas, skelbia (jei reikalaujama) Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka;

12.2. CVP IS pildo Viešųjų pirkimų įstatyme nurodytą visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, ir visų per kalendorinius metus atliktų mažos vertės pirkimų ataskaitą, kurioje taip pat pateikia duomenis apie visus per kalendorinius metus sudarytus vidaus sandorius, teikia ją Viešųjų pirkimų tarnybai;

12.3. pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus rengia ir jai teikia Viešųjų pirkimų įstatyme nurodytą informaciją;

12.4. tvarko visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų ataskaitų registrą.

13. Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

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

13.2. rengia pirkimų organizavimo ir kontrolės taisykles;

13.3. rengia kitus su pirkimais susijusius vidaus dokumentus;

13.4. vykdo perkančiosios organizacijos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

14. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

14.1. inicijuoja pirkimus, atlieka rinkos tyrimus; (3 priedas)

14.2. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtinto Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo (toliau - Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas) nustatytais atvejais ir tvarka;

14.3. rengia pirkimo dokumentus Viešųjų pirkimų įstatymo, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo ir šių taisyklių numatytais atvejais;

14.4. registruoja kiekvieną atliktą mažos vertės pirkimą;

14.5. tvarko jo vykdomų pirkimų dokumentų registrą;

14.6. registruoja nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus (1 ir 2 priedai).

15. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

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

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

15.3. vykdydamas perkančiosios organizacijos vadovo nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS.

IV. PIRKIMO ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

16. Pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistema skirstoma į šiuos etapus:

- 16.1. pirkimų planavimas;
- 16.3. pirkimo vykdymas;
- 16.4. pirkimo sutarties sudarymas;
- 16.5. pirkimo sutarties vykdymas.

Pirkimų planavimo etapas

17. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo rengia perkančiosios organizacijos pirkimų planą ir informaciją apie numatomus sudaryti vidaus sandorius.

18. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka ją paskelbia CVP IS ir (arba) perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje (jei privaloma).

19. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo ne rečiau kaip kas ketvirtį turi peržiūrėti patvirtintą pirkimų planą ir įvertinti jame pateiktos informacijos aktualumą bei ją patikslinti.

20. Pirkimų planas gali būti nekeičiamas, jeigu dėl perkančiosios organizacijos nenumatytų aplinkybių išskyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane nurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų plane.

Pirkimo vykdymo etapas

21. Pirkimus pagal Pirkimų planą inicijuoja perkančiosios organizacijos vadovas. Mažos vertės pirkimai gali būti inicijuojami žodžiu.

22. Viešojo pirkimo komisija pirkimą atlieka, kai prekių ar paslaugų viešojo pirkimo ir pardavimo sutarties vertė be PVM yra didesnė nei 58 000 Eur arba darbų viešojo pirkimo ir pardavimo sutarties vertė be PVM yra didesnė kaip 145 000 Eur. Perkančiosios organizacijos vadovas gali priimti sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti sudarytai viešojo pirkimo komisijai ir esant mažesnėms sumoms.

23. Viešojo pirkimo komisija:

- 23.1.1. parenka pirkimo būdą;
- 23.1.2. parengia pirkimo dokumentus;
- 23.1.3. atlieka pirkimo procedūras Viešųjų pirkimų įstatymo arba Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais būdais ir tvarka;

23.2. jei vykdomas skelbiamas pirkimas, pirkimo dokumentus kartu su skelbimu apie pirkimą CVP IS skelbia Viešojo pirkimo komisijos sekretorius ar kitas paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka;

23.3. Viešųjų pirkimų tarnybai informavus apie tai, kad skelbimas neatitinka Skelbimų teikimo nustatytų reikalavimų, Viešojo pirkimo komisijos sekretorius ar kitas paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys taiso Viešųjų pirkimų tarnybos nurodytus netikslumus ir, jei reikia, pirkimo dokumentus.

24. Pirkimo procedūrų vykdymo metu atsiradus aplinkybėms, kurių negalima buvo numatyti, Viešojo pirkimo komisija gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą.

25. Pirkimų organizatorius pirkimą gali atlikti tuomet, kai numatomos sudaryti prekių ar paslaugų viešojo pirkimo ir pardavimo sutarties vertė be PVM neviršija 58 000 Eur arba darbų viešojo pirkimo ir pardavimo sutarties vertė be PVM neviršija 145 000 Eur.

26. Pirkimo organizatorius:

26.1. atlieka mažos vertės pirkimo procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais būdais ir tvarka;

26.2. atliekant neskelbiamą apklausą, kai apklausa vykdoma žodžiu ir numatoma pirkimo vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur be PVM, pirkimo dokumentai gali būti nerengiami. Pirkimo procedūra patvirtinama dokumentais: sutartimi ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kitais buhalterinės apskaitos dokumentais;

26.3. kai pirkimo vertė mažesnė kaip 3 000 Eur be PVM gali kreiptis į vieną tiekėją žodžiu.

26.4. kai pirkimo vertė didesnė kaip 10 000 Eur be PVM, pildo Tiekėjų apklausos pažymą pagal pridedamą formą (4 priedas).

27. Kiekvieną atliktą pirkimą pirkimų organizatorius registruoja Pirkimų žurnale (5 priedas). Pirkimų žurnalas gali būti elektroninėje formoje.

Pirkimo sutarties sudarymo etapas

28. Sudaromoje pirkimo sutartyje turi būti nustatomas ne ilgesnis kaip 3 metų nuo sutarties sudarymo prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo laikotarpis.

29. Sutartis sudaroma raštu. Žodžiu gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 Eur (trys tūkstančiai eurų) be PVM.

30. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Viešojo pirkimo komisijos sekretorius arba kitas paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys arba mažos vertės pirkimų atveju, pirkimo organizatorius:

30.1. nedelsdamas užtikrina, kad Perkančiosios organizacijos tinklalapyje ir (arba) CVP IS (viešųjų pirkimų įstatyme numatytais atvejais) būtų informuojama apie nustatytą laimėtoją ir ketinamą sudaryti sutartį – numatomą sutarties kainą, laimėjusio dalyvio pavadinimą, jo pasirinkimo priežastis ir, jeigu žinoma, pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties įsipareigojimų dalį, kuriai laimėtojas ketina pasitelkti trečiuosius asmenis kaip subrangovus;

31. Galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas parengia Viešojo pirkimo komisija arba mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimą vykdo pirkimo organizatoriaus ir kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, – pirkimo organizatorius.

32. Pirkimo organizatorius du pirkimo sutarties egzempliorius kartu su mažos vertės pirkimo pažyma pateikia Perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui.

33. Perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui patikrinus ir pasirašius pirkimo sutartį, pirkimų organizatorius ją registruoja žurnale.

Pirkimo sutarties vykdymo etapas

34. 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 pirkimų organizatorius.

35. Pirkimų organizatorius, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, gali 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.

36. Pirkimų organizatorius seka pirkimo sutarties pabaigos datą.

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

38. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, pirkimų organizatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

39. Nustačius, kad Perkančiajai organizacijai nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų organizatorius einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

40. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų organizatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą.

41. Perkančiosios organizacijos vadovas, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo. Perkančiosios organizacijos vadovas gali priimti sprendimą nepratęsti pirkimo sutarties ir pavesti pirkimo organizatoriui Taisyklėse nustatyta tvarka numatyti naują pirkimą.

42. 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).

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

43.1. pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje;

43.2. pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus pažeisti pagrindiniai pirkimų principai ir tikslai;

43.3. pirkimo sutarties sąlygoms pakeisti yra reikalingas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas.

44. 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 įstatymu, pirkimų organizatorius parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą. Jei reikalingas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas, pirkimų organizatorius kreipiasi į Viešųjų pirkimų tarnybą;

45. Perkančiosios organizacijos vadovui patikrinus, pasirašomas susitarimas dėl pirkimo sutarties pratęsimo ar pakeitimo.

46. Prekių, paslaugų ar darbų perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo pirkimo organizatorius arba Perkančiosios organizacijos vadovas.

47. Jei pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti perdavimo ir priėmimo aktą, pirkimo organizatorius 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.

48. Jei pirkimo organizatorius neturi pretenzijų dėl pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, pasirašo perdavimo ir priėmimo aktą arba apie tai informuoja Perkančiosios organizacijos vadovą, kuris patikrinęs pasirašo perdavimo ir priėmimo aktą.

49. Jei pirkimo organizatorius nustato, kad pirkimo objektas ar jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, perdavimo ir priėmimo akto nepasirašo ir raštu reikalauja iš tiekėjo tinkamo prievolių įvykdymo.

50. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, pirkimo organizatorius teikia siūlymą Perkančiosios organizacijos vadovui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

51. Jei pirkimo organizatorius 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, perdavimo ir priėmimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą Perkančiosios organizacijos vadovui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

52. Perdavimo ir priėmimo aktą ar kitą paslaugų, turinčių materialią išraiškos formą, suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktą ir turinį pagrindžiantį dokumentą pirkimo organizatorius nedelsdamas perduoda Perkančiosios organizacijos finansininkui.

V. RIZIKOS VERTINIMAS

53. Perkančiosios organizacijos vadovas atlieka Perkančiosios organizacijos vykdomų pirkimų rizikos analizę, apimančią rizikos nustatymą ir vertinimą.

54. Perkančiosios organizacijos vadovas pirkimų rizikingumą įvertina analizuodamas:

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

54.2. gautų tiekėjų paklausimų ir pateiktų pretenzijų duomenis;

54.3. kitą, jo nuomone, svarbią su pirkimais susijusią informaciją.

55. Įvertinęs riziką, Perkančiosios organizacijos vadovas gali pasirinkti prevenciniam patikrinimui tiek visą pirkimą, tiek atskirus jo etapus.

56. Pirkimų procese galimi rizikos veiksniai:

56.1. neskelbiamo pirkimų būdo pasirinkimas;

56.2. perkančiajai organizacijai nebūdingi, neįprasti ar pirmą kartą vykdomi pirkimai;

56.3. techniniu ir (arba) pasiūlymų vertinimo požiūriu sudėtingi pirkimai;

56.4. gautų pretenzijų skaičius;

56.5. nepagrįstai aukštų ir (ar) specifinių kvalifikacijos reikalavimų tiekėjams nustatymas;

56.6. nepagrįstai aukštų ir (ar) specifinių reikalavimų pirkimo objektui nustatymas;

56.7. perkančiosios organizacijos darbuotojų specialių žinių stoka, netinkamai parengti pirkimo dokumentai;

56.8. skirtingos Viešojo pirkimo komisijos narių nuomonės, vertinant pasiūlymus;

56.9. neišsamus pirkimų organizavimo ir kontrolės tvarkos perkančiojoje organizacijoje reglamentavimas (nepaskirti atsakingi asmenys, nenustatytos procedūros, neatskirtos vykdymo, sprendimų priėmimo ir kontrolės funkcijos);

56.10. neišsamus pirkimo sutarčių vykdymo priežiūros reglamentavimas.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

57. Pirkimo dokumentų, pasiūlymų nagrinėjimo bei vertinimo dokumentų, pasiūlymų, pirkimo sutarčių, sutarčių registracijos žurnalų ir kitų su sutartimi susijusių dokumentų saugojimą užtikrina pirkimo organizatoriai.

58. Mokėjimo dokumentų originalą pirkimų organizatorius perduoda Perkančiosios organizacijos finansininkui.

59. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka, tačiau ne mažiau kaip 10 metų nuo pirkimo pabaigos.

„Paparčio“ pradinės mokyklos
viešųjų pirkimų organizavimo ir kontrolės taisyklių
1 priedas

KAUNO „PAPARČIO“ PRADINĖS MOKYKLOS

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____, pasižadu:

(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti man pavestas pareigas (užduotis).

2. Nedelsdamas raštu pranešti perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto (toliau – pirkimo vykdytojas) vadovui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, 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.

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. asmenys, susiję su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra: sutuoktinis, seneliai, tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), jų sutuoktiniai, vaikaičiai, broliai, seserys ir jų vaikai, taip pat sutuoktinio tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai;

3.2. pirkimo vykdytojui gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs į intereso konflikto situaciją ir nenusišalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, pirkimo vykdytojo vadovas ar jo įgaliotasis atstovas sustabdo mano dalyvavimą su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo procese ar jo stebėjime ir atlieka mano su pirkimu susijusios veiklos

patikrinimą. Pirkimo vykdytojas, nustatęs, kad patekau į interesų konflikto situaciją, pašalina mane iš su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo. Jei nustatoma, kad į interesų konflikto situaciją patekau atlikdamas stebėtojo funkcijas, pirkimo vykdytojas apie mano atžvilgiu priimtą sprendimą informuoja instituciją ar įstaigą, įgaliojusią mane stebėtojo teisėmis dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

3.3. turiu užpildyti privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas.*

* Šis reikalavimas taikomas viešojo pirkimo komisijos nariams, asmenims, perkančiosios organizacijos vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus viešuosius pirkimus, ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams nuo 2018 m. sausio 1 d.

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

„Paparčio“ pradinės mokyklos
viešųjų pirkimų organizavimo ir kontrolės taisyklių
2 priedas

KAUNO „PAPARČIO“ PRADINĖ MOKYKLA

(asmens vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____,

(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant _____

pareigas; (viešajame pirkime ar pirkime atliekamų 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.

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

PIRKIMO INICIATORIAUS PARAIŠKA PIRKIMUI

2018- -

1.	PIRKIMO INICIATORIAUS (IŲ VARDAI IR PAVARDĖS)	
2.	PIRKIMO OBJEKTO PAVADINIMAS	
3.	PLANUOJAMA PREKIŲ, PASLAUGŲ MAKSIMALI VERTĖ	
4.	PREKIŲ, PASLAUGŲ KIEKIS	
5.	PIRKIMO OBJEKTO APRAŠYMAS IR PASKIRTIS	
6.	PIRKIMO PRADŽIA IR PABAIGA	

Pirkimo iniciatorius

Parašas

„Paparčio“ pradinės mokyklos
viešųjų pirkimų organizavimo ir kontrolės taisyklių
4 priedas

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA Nr.

2018 - -
Kaunas

Pirkimo objekto pavadinimas:
Trumpas pirkimo objekto ar jo dalies aprašymas arba techninė specifikacija (pridedama):
Tiekėjų apklausos forma: žodžiu
BVPŽ kodas:

Apklausti/pateikę pasiūlymus tiekėjai:

<i>Eil. Nr.</i>	<i>Tiekėjo pavadinimas</i>	<i>Tiekėjo adresas, telefonas, el. paštas faksas</i>	<i>Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė</i>
1.			
2.			
3.			

Tiekėjų siūlymai:

<i>Eil. Nr.</i>	<i>Tiekėjo pavadinimas</i>	<i>Pasiūlymo data</i>	<i>Pasiūlymo charakteristikos</i>				
			<i>Pasiūlymo pavadinimas</i>	<i>Mato vnt.</i>	<i>Kiekis</i>	<i>Kaina vnt/€</i>	<i>Suma €</i>
1.							
2.							
3.							

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:

Pirkimo organizatorius
direktorės pavaduotoja ūkiui

Janina Jankūnaitė

