

MOLĖTŲ R. ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Molėtų r. švietimo pagalbos tarnybos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Molėtų r. švietimo pagalbos tarnybos (toliau – ŠPT) vykdomų viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės tvarką, kuri apima pirkimų planavimą, iniciavimą, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo-pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutarties) sudarymą ir vykdymą (toliau – viešųjų pirkimų procesas).

2. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami pirkimo sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, ŠPT darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai) vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), jį įgyvendinančiais teisės aktais, šiomis Taisyklėmis, kitais įstatymais, teisės aktais ir perkančiosios organizacijos priimtais 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 perkančiosios organizacijos veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.

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

5. Taisyklėse naudojamos sąvokos:

5.1. **CVP IS administratorius** – ŠPT direktoriaus paskirtas darbuotojas ar jį pavaduojantis darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie ŠPT ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.);

5.2. **Patikros lapas** – ŠPT nustatytos formos dokumentas, pildomas atliekant viešųjų pirkimų plano keitimo ar sutarties keitimo procedūrų patikrinimą ir naudojamas kaip vidaus kontrolės priemonė, skirta rizikai, susijusiai su viešųjų pirkimų principų įgyvendinimu ir tikslo pasiekimu, valdyti (Taisyklių 6 ir 7 priedai);

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

5.4. **Pirkimų organizatorius** – ŠPT direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris ŠPT nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, pagal preliminarįją sutartį vykdomo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras, kai tokiems pirkimams nesudaroma Viešųjų pirkimų komisija;

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

5.6. **Pirkimų planas** – Taisyklėse nustatyta tvarka parengtas ir ŠPT direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas (Taisyklių 2 priedas);

5.7. **Pirkimų sąrašas** - pirkimų iniciatoriaus parengta susisteminta informacija apie ateinančiais biudžetiniais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus.

5.8. **Pirkimų suvestinė** – ŠPT parengta ir CVP IS viešai skelbiama informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti ŠPT pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus.

5.9. **Rinkos tyrimas** – kiekybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančius VPĮ 23 ir VPĮ 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** – ŠPT nustatytos formos dokumentas, pildomas Pirkimų organizatoriaus vykdančiam mažos vertės neskelbiamus pirkimus (išskyrus Taisyklių 40.4 punkte numatytus atvejus) ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Taisyklių 4 priedas).

5.11. **Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – ŠPT direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris rengia einamaisiais biudžetiniais metais numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų planą, rengia ir skelbia 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, kaupia ir rengia statistinę informaciją apie atliekamus pirkimus.

5.12. **Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo** – ŠPT direktoriaus sprendimu paskirtas ir sutartyje nurodytas darbuotojas, kuris prižiūri (organizuoja) ŠPT sudarytose sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų, darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ir teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

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

6. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos, yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose 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. ŠPT sudaromi su viešaisiais pirkimais susiję registrai:

8.1. **pirkimų metų planų ir ataskaitų registras**, kuriame registruojami ŠPT direktoriaus patvirtinti einamaisiais metais numatomų vykdyti viešųjų pirkimų planai, jų pakeitimai bei viešųjų pirkimų ataskaitos;

8.2. **pirkimo paraiškų registras**, kuriame registruojamos Pirkimų iniciatorių pateiktos Pirkimo paraiškos;

8.3. **pirkimų dokumentų registras**, kuriame registruojami visi su pirkimais susiję dokumentai (tiekėjų apklausos pažymos, pasiūlymai, techninės specifikacijos, procedūrų patikros lapai ir kiti su pirkimais susiję dokumentai);

8.4. **pirkimų apskaitos registras**, kuriame registruojami visi ŠPT atlikti pirkimai;

8.5. **pirkimo sutarčių registras**, kuriame registruojamos visos raštu sudarytos ŠPT sutartys;

8.6. **konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registras**, kuriame registruojamos ŠPT darbuotojų, Pirkimų iniciatoriaus, Pirkimo organizatorių, Viešųjų pirkimų komisijos narių, ekspertų, stebėtojų, dalyvaujančių pirkimo procedūrose ar galinčių daryti įtaką jos rezultatams, pasirašytos nešališkumo deklaracijos (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) ir konfidencialumo pasižadėjimai (Taisyklių 5 priedas).

II. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR KONTROLĖS PROCESĖ DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

9. Už VPĮ ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą ŠPT yra atsakingas ŠPT direktorius.

10. ŠPT direktoriaus įsakymu skiriami šie viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės procese dalyvaujantys asmenys:

- 10.1. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo;
- 10.2. Pirkimų iniciatorius (-ai);
- 10.3. Pirkimų organizatorius (-ai);
- 10.4. Viešųjų pirkimų komisija (-os);
- 10.5. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo (-ys);
- 10.6. Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo;
- 10.7. CVP IS administratorius.

11. Pirkimus, kurių preliminarai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 20 000 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau - PVM) vykdo pirkimų organizatorius, pirkimus, kurių preliminarai prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 20 000 eurų be PVM, vykdo viešojo pirkimo komisija, jeigu ŠPT direktorius nenusprendžia kitaip.

12. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, ŠPT direktoriaus įsakymu gali būti paskirti keli Pirkimų organizatoriai arba sudaryta Viešųjų pirkimų komisija vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinė Viešųjų pirkimų komisija ŠPT direktoriaus nustatytam laikotarpiui.

13. Viešųjų pirkimų komisija veikia ŠPT vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Viešųjų pirkimų komisija dirba pagal ŠPT direktoriaus patvirtintą Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą ir yra atskaitinga ŠPT direktoriui, vykdo tik rašytines užduotis ir įpareigojimus. Viešųjų pirkimų komisija ir Pirkimų organizatorius sprendimus suteiktų įgaliojimų ribose priima savarankiškai.

14. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, ŠPT direktoriaus 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.

15. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, ŠPT darbuotojai, Pirkimų iniciatorius, 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 direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr.1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) ir konfidencialumo pasižadėjimą (Taisyklių 5 priedas). Nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus darbuotojai turi atnaujinti (pasirašyti naujus) ne rečiau, kaip vieną kartą per metus. Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų organizatoriai, Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, o taip pat ir ŠPT direktorius turi užpildyti arba atnaujinti privačių interesų deklaracijas, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme.

16. ŠPT pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – Įgaliotoji organizacija). ŠPT Įgaliotajai organizacijai nustato užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

17. ŠPT prekes, paslaugas ir darbus, vadovaujantis VPĮ 82 straipsniu, privalo įsigyti naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos (toliau - CPO) atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminarąja sutartimi, kai:

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

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

18. Siūlymą pirkti per CPO arba iš jos, ŠPT direktoriui 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 ŠPT svetainėje ir jį saugoti kartu su kitais pirkimo dokumentais VPĮ 97 straipsnyje nustatyta tvarka. Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingi pirkimų organizatoriai ar viešųjų pirkimų komisija.

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

19.1. teikia Pirkimų iniciatoriau teikiamas Pirkimo paraiškas ŠPT direktoriui tvirtinti / vizuoti;

19.2. pagal iš Pirkimų iniciatoriaus gautą pirkimų poreikį, rengia ir teikia ŠPT direktoriui tvirtinti ŠPT einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą (Taisyklių 2 priedas) ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;

19.3. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina ŠPT pirkimų planą, pildo viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapą (Taisyklių 6 priedas);

19.4. pagal ŠPT direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia ŠPT 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 ŠPT svetainėje;

19.5. CVP IS pateikia metines ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 2 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia Viešųjų pirkimų tarnybai;

19.6. rengia pirkimų organizavimo taisykles;

19.7. rengia su pirkimais susijusius vidaus dokumentus;

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

19.9. atlieka ŠPT vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir pirkimų organizavimo taisyklių atitikties galiojantiems teisės aktams stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, ŠPT direktoriaus nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti direktoriui bei skelbia ŠPT svetainėje;

19.10. vykdo pirkimų iniciavimo, sutarčių galiojimo pabaigos terminų, kitos informacijos, privalomos skelbti VPĮ nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

19.11. analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikia siūlymus ŠPT direktoriui dėl už pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo;

19.12. pildo ir tvarko šių Taisyklių 8.1, 8.2, 8.3, 8.4 punktuose nurodytus registrus;

19.13. rengia sutarčių projektus pasirašymui ir derina juos su Taisyklių 46 punkte nurodytais asmenimis;

19.14. perduoda sudarytas pirkimo sutartis Už sutarčių saugojimą atsakingam asmeniui, kuris jas registruoja (Taisyklių 8.5 punkte nurodytą registrą);

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

19.16. 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 Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui taip pat gali perduoti Pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija);

19.17. pagal poreikį kaupia ir rengia statistinę informaciją apie ŠPT atliktus ir atliekamus viešuosius pirkimus.

20. Pirkimų iniciatorius skiriamas direktoriaus įsakymu ir atlieka šias funkcijas:

20.1. atlieka Rinkos tyrimą (analizuoja informaciją apie potencialius tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, kainas ir pan.);

20.2. rengia ir teikia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus;

20.3. kiekvieno inicijuoto pirkimo procedūroms atlikti pildo Pirkimo paraišką (Taisyklių 1 priedas), kartu su paraiška rengia ir teikia pirkimo objekto techninę specifikaciją, kvalifikacijos reikalavimus (jei tokie siūlomi), neprivalomus tiekėjų pašalinimo pagrindus (jei tokie siūlomi), pasiūlymų vertinimo kriterijus, pirkimo sutarties projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas (jei tokias siūlo) ir pagrindimą dėl pirkimo objekto neskaidymo į dalis;

20.4. teikia išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija, nurodyta šių Taisyklių 20.3 punkte.

20.5. esant poreikiui tikslinti Pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus, rengia pasiūlymus dėl pirkimų plano pakeitimo ir juos perduoda Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.

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

21.1. 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;

21.2. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminarąją (-sias) sutartį (-is);

21.3. vykdo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras;

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

21.5. pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Taisyklių 4 priedas);

21.6. 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, kurių nenurodė Pirkimų iniciatorius;

21.7. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą. ŠPT direktoriui priėmus sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, atlieka su pirkimo nutraukimu susijusius veiksmus;

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

21.9. kiekvieną atliktą pirkimą registruoja Pirkimų apskaitos registre (Taisyklių 3 priedas);

21.10. sudaro ir tvarko savo vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

21.11. pasibaigus pirkimui, pirkimo dokumentus ir pasirašytą pirkimo sutartį perduoda Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui;

22. **Viešųjų pirkimų komisija** dirba pagal Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą, yra atskaitinga ŠPT direktoriui ir vykdo tik rašytines užduotis ir įpareigojimus. Už Viešojo pirkimo komisijos veiksmus yra atsakingas ŠPT direktorius.

23. **Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo**, skiriamas direktoriaus įsakymu ir vykdo šias funkcijas:

23.1. prižiūri ŠPT sudarytose sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

23.2. pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo-perdavimo aktus, taip parvirtindamas, 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;

23.3. inicijuoja siūlymus dėl sutarčių keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui;

23.4. esant poreikiui, rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektus.

24. **Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo**, skiriamas direktoriaus įsakymu, vykdo šias funkcijas:

24.1. registruoja sudarytas pirkimo sutartis šių Taisyklių 8.5 punkte nurodytame registre;

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

24.3. pagal kompetenciją atlieka sutarčių vykdymo prevencinę kontrolę – stebi, kad pagal sutartį nebūtų išmokėta daugiau lėšų nei numatyta pirkimo sutartyje, kad mokėjimai būtų vykdomi laikantis jiems nustatytų terminų ir kitų pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų.

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

25.1. atsako už duomenų apie ŠPT aktualumą ir teisingumą, administruoja ŠPT darbuotojams suteiktas teises;

25.2. sukuria ir registruoja naujus ŠPT CVP IS naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

25.3. ŠPT darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS.

26. **Pirkimų metų planų ir ataskaitų registrą ir pirkimų apskaitos registrą** tvarko Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, **pirkimo sutarčių registrą** tvarko Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo, **pirkimo paraiškų registrą** tvarko pirkimų iniciatorius, **pirkimų dokumentų** (tiekėjų apklausos pažymos, pasiūlymai, techninės specifikacijos ir kiti dokumentai) **registrą** tvarko pirkimų organizatoriai, **viešųjų pirkimų komisijos protokolų registrą** tvarko Viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas, **konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registrą** tvarko perkančiosios organizacijos sekretorė, kuri atsakinga, kad visi Viešojo pirkimo komisijos nariai, ekspertai, pirkimų organizatoriai, pirkimo iniciatorius, ir kiti pirkimų organizavimo ir kontrolės procese dalyvaujantys asmenys būtų pasirašę Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintą nešališkumo deklaraciją (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) ir konfidencialumo pasižadėjimą (Taisyklių 5 priedas).

III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

Pirkimų poreikio formavimo ir pirkimų planavimo etapas

27. ŠPT reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja ŠPT direktoriaus paskirtas Pirkimų iniciatorius (-iai).

28. Pirkimų iniciatorius (-iai) iki einamųjų biudžetinių metų gruodžio 1 d. elektroniniu paštu Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui pateikia pirkimų sąrašą.

29. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo pagal iš Pirkimų iniciatorių gautą poreikį, rengia ŠPT viešųjų pirkimų plano (Taisyklių 2 priedas) projektą.

30. Parengtas pirkimų plano projektas derinamas su Pirkimo iniciatoriumi (-ais), ŠPT apskaitą tvarkančiu asmeniu bei tvirtinamas ŠPT direktoriaus įsakymu.

31. ŠPT direktoriui patvirtinus pirkimų planą, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą 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 VPĮ 26 straipsniu ir skelbiama CVP IS Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

32. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti patvirtintą pirkimų planą, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo kartu su Pirkimų iniciatoriumi parengia pirkimų plano pakeitimą, kurį derina su ŠPT apskaitą tvarkančiu asmeniu ir teikia tvirtinti ŠPT direktoriui.

33. ŠPT direktoriui patvirtinus pirkimų plano pakeitimą, už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo per 5 darbo dienas patikslina paskelbtą suvestinę.

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

Pirkimo iniciavimo ir pasirengimo jam etapas

35. 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 yra mažesnė kaip 200 Eur be PVM.

36. Užpildyta ir suderinta su ŠPT apskaitą tvarkančiu asmeniu, Pirkimo organizatoriumi ir Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu Pirkimo paraiška teikiama tvirtinti ŠPT direktoriui, kuris priima vieną iš sprendimų:

36.1. paveda jau sudarytai Viešųjų pirkimų komisijai atlikti pirkimo procedūras arba sudaro naują Viešųjų pirkimų komisiją, bei paveda jai atlikti Pirkimo paraiškoje nurodyto pirkimo procedūras;

36.2. paveda pirkimo organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

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

36.4. nusprendžia nevykdyti viešojo pirkimo.

37. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo negali vizuoti Pirkimo paraiškos, jei ji užpildyta netinkamai ir (arba) kartu su Pirkimo paraiška nėra pateikta visa Taisyklių 20.3 punkte nurodyta informacija, arba vizuodamas privalo nurodyti, kokios informacijos ir (ar) dokumentų trūksta.

38. Pirkimo paraiškos registruojamos Pirkimų paraiškų registre ir saugomos VPI nustatyta tvarka.

39. Pirkimų iniciatorius teikia išvadas dėl gautų pretenzijų Taisyklių 20.4 punkte numatytais atvejais, ir priima sprendimą bei teikia jį Pirkimų organizatoriui arba Viešųjų pirkimų komisijai. Esant poreikiui, Pirkimo iniciatorius gali konsultuotis su Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu, kitais darbuotojais, Viešųjų pirkimų komisija ar Pirkimų organizatoriumi. Pirkimo iniciatoriaus veiksmus pagrindžiantys dokumentai turi būti perduoti Pirkimo paraiškoje nurodytiems, konkretų pirkimą vykdysiantiems asmenims.

Pirkimo vykdymo etapas

40. ŠPT direktoriui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešųjų pirkimų komisijai, **Viešųjų pirkimų komisija:**

40.1. parenka pirkimo būdą;

40.2. rengia pirkimo dokumentus, suderina juos su pirkimų iniciatoriumi, ŠPT apskaitą tvarkančiu asmeniu jų kompetencijų ribose bei teikia tvirtinti ŠPT direktoriui;

40.3. pildo skelbimą apie pirkimą;

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

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

40.6. priimtus sprendimus viešojo pirkimo komisija fiksuoja komisijos posėdžių protokoluose, kurie registruojami viešųjų pirkimų komisijos protokolų registre.

41. ŠPT direktoriui priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras arba pagal preliminarąją sutartį atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras atlikti pirkimų organizatoriui, **Pirkimų organizatorius:**

41.1. parenka pirkimo būdą;

41.2. rengia pirkimo dokumentus ir suderina juos su Pirkimų iniciatoriumi, ŠPT apskaitą tvarkančiu asmeniu jų kompetencijų ribose;

41.3. atliekant mažos vertės neskelbiamus pirkimus, pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Taisyklių 4 priedas), ją suderina su ŠPT apskaitą tvarkančiu asmeniu ir teikia tvirtinti ŠPT direktoriui;

41.4. jeigu Pirkimų organizatoriui nepavyksta suderinti Tiekėjų apklausos pažymos ar pirkimų dokumentų su šių Taisyklių 41.3 punkte nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą priima ŠPT direktorius.

41.5. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus jų prekybos vietoje, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 200 Eur be PVM, taip pat jei pirkimas buvo vykdytas per CPO elektroninį katalogą. Įvykęs pirkimas registruojamas Pirkimų apskaitos registre (Taisyklių 3 priedas), o jį pagrindžiantis dokumentas – prekių paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktas, sąskaita faktūra ar kiti buhalterinės apskaitos dokumentai arba pirkimo sutartis – saugomi pirkimų dokumentų byloje.

42. ŠPT direktoriui priėmus sprendimą įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo:

42.1. Pirkimų iniciatorius parengia įgaliojimą, kuriame Įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikti visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti, taip pat nurodoma numatoma pirkimo vertė, apskaičiuota vadovaujantis Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika. Pirkimų iniciatorius įgaliojimą suderina su Molėtų r. ŠPT apskaitą tvarkančiu asmeniu, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu ir teikia Molėtų r. ŠPT direktoriui pasirašyti. Įgaliojime privaloma numatyti, kad Įgaliosios organizacijos parengti pirkimo dokumentai, techninė specifikacija ir pirkimo (preliminariosios) sutarties projektas ar pagrindinės sutarties sąlygos turi būti suderinti su ŠPT;

42.2. Už Įgaliotajai organizacijai nustatytas užduotis atsako ŠPT, o už šių užduočių įvykdymą – Įgalioji organizacija. Už pirkimo sutarties sudarymą, jos sąlygų vykdymą yra atsakinga ŠPT;

42.3. Jei pirkimo procedūros buvo atliktos laikantis teisės aktų reikalavimų, pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, Pirkimų iniciatorius pirkimo sutarties projektą suderina su ŠPT apskaitą tvarkančiu asmeniu ir teikia ŠPT direktoriui pasirašyti;

42.4. Jei pirkimo procedūros buvo atliktos nesilaikant teisės aktų reikalavimų ir (ar) ne pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, Pirkimų iniciatorius informuoja apie tai Įgaliotąją organizaciją, nurodydamas trūkumus ir siūlydamas juos ištaisyti ar nutraukti pirkimo procedūras.

43. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Pirkimų organizatorius arba pirkimą atliekanti Viešųjų pirkimų komisija. Atskirais atvejais ŠPT direktoriaus 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. Pirkimo organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija esant poreikiui (pakoregavus paraiškoje nurodytą informaciją, pirkimo sutarties sąlygas ir pan.) suderina atsakymo dėl pretenzijos projektą su Pirkimų iniciatoriumi.

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) sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, atliekant mažos vertės pirkimus parengia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo arba Pirkimo organizatorius arba Viešųjų pirkimo komisija. Pagrindinės sutarties projektą preliminarosios sutarties pagrindu parengia Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo. Mažos vertės pirkimų atveju, sutarties projektą gali pateikti ir tiekėjas, su kuriuo numatoma sudaryti sutartį.

46. Pirkimo (preliminariosios) sutarties projektas ir visi jos priedai, taip pat pagrindinės sutarties, sudaromos preliminarosios sutarties pagrindu, projektas turi būti suderinti su Pirkimų iniciatoriumi ir Molėtų r. ŠPT apskaitą tvarkančiu asmeniu.

47. Jei nepavyksta pirkimo sutarties projekto suderinti su šių Taisyklių 45 punkte nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą dėl pirkimo sutarties projekto priima ŠPT direktorius.

48. Pirkimo sutartį pasirašo ŠPT direktorius, jam nesant – jo funkcijas laikinai atliekantis arba ŠPT direktoriaus įgaliotas darbuotojas. Sutartyse prie šalių parašo rekvizito nurodoma pasirašymo data.

49. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo nedelsiant skelbia CVP IS laimėjusį pasiūlymą ir (ar) sudarytą pirkimo sutartį ir jos pakeitimus.

50. Užregistravęs pirkimo sutartį, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo apie tai informuoja Pirkimo iniciatorių, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingą asmenį ir perduoda pirkimo sutarties originalą Už sutarčių saugojimą atsakingam asmeniui.

Pirkimo sutarties vykdymo etapas

51. ŠPT ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą, taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną užtikrina **Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo**. Prevencinę kontrolę Molėtų r. ŠPT vidaus teisės aktuose nustatytos kompetencijos ribose atlieka ir Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, ŠPT apskaitą tvarkantis asmuo ir Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo.

52. 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 numatytais pagrindais, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, suderinęs su ŠPT apskaitą tvarkančiu asmeniu ir Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu, parengia dėl to pranešimą Tiekėjui, kurį pasirašo ŠPT direktorius.

53. ŠPT direktoriui priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus ir suderinęs su ŠPT apskaitą tvarkančiu asmeniu ir Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu, teikia Molėtų r. ŠPT direktoriui pasirašyti.

54. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tokį pakeitimą inicijuoja Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo:

54.1. inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, užpildo pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą (Taisyklių 7 priedas);

54.2. 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;

54.3. suderiną su ŠPT apskaitą tvarkančiu asmeniu ir Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu pirkimo sutarties keitimo patikros lapą ir sutarties pakeitimo projektą;

54.4. du pirkimo sutarties pakeitimo egzempliorius teikia ŠPT direktoriui pasirašyti, kartu pridėdamas ir patikros lapą. Jei pirkimo sutarties pakeitimo patikros lapo ir (ar) sutarties pakeitimo projekto nepavyksta suderinti su 54.3 punkte nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą dėl pirkimo sutarties pakeitimo priima ŠPT direktorius. ŠPT direktoriui pasirašius pirkimo sutarties pakeitimą, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo atlieka šių Taisyklių 50 punkte nurodytus veiksmus.

55. 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 ŠPT pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų.

56. 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 siūlo ŠPT direktoriui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

57. Įvykdžius arba nutraukus pirkimo (preliminariąją) sutartį, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo raštu informuoja Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingą asmenį apie sutarties vykdymo metu iškilusias problemas ir teikia siūlymus dėl analogiškų pirkimų vykdymo (pirkimo dokumentų, sutarties sąlygų, kvalifikacinių reikalavimų ir kt.) ateityje.

58. Įvykdžius ar nutraukus pirkimo (preliminariąją) sutartį, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo per 3 darbo dienas perduoda visą su pirkimo sutarties įvykdymu ar nutraukimu susijusią informaciją Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

MOLĖTŲ R. ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBA

TVIRTINU

Direktorius

(parašas)

(data)

(rezoliucija)

PIRKIMO PARAIŠKA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Molėtai

Pirkimo objekto pavadinimas:	
BVPŽ kodas	
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>):	
Reikalingas kiekis ar apimtys , atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais:	
Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė (su numatomais sutarties pratęsimais):	
EUR be PVM	EUR su PVM
Numatoma pirkimo sutarties trukmė , atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus (<i>nurodyti trukmę dienomis/mėnesiais/metais arba numatomą sutarties pradžios ir pabaigos datą</i>):	
Kitos pirkimo sutarties sąlygos (<i>arba siūlomas pirkimo sutarties projektas</i>)	
Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas pagal (<i>nurodyti pasiūlymo vertinimo kriterijų</i>): kainą ☐ sąnaudas ☐ kainos ar sąnaudų kokybės santykį ☐ sąnaudų vertinimo kriterijaus parametrai (<i>jei taikomi, išvardinti</i>):	
Siūlomų kviešti tiekėjų sąrašas (<i>jeigu paraiška teikiama dėl pirkimo, kuris bus vykdomas apie jį neskelbiant</i>):	
Planuojama pirkimo pradžia (<i>nurodyti datą arba mėnesį</i>):	

Informacija apie pirkimą (pažymėti):	Taip	Ne
Ar pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą? <i>(nurodyti plano eilutę)</i>	☐	☐
Ar taikomi tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai? <i>(jei taikomi, pridėti)</i>	☐	☐
Ar taikomi neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai? <i>(jei taikomi, pridėti)</i>	☐	☐
Ar taikomi kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartai? <i>(jei taikomi, pridėti)</i>	☐	☐
Ar prekės, paslaugos, darbai yra CPO.LT kataloge?	☐	☐
Ar pirkimas bus vykdomas per/ iš CPO? <i>(jei Ne – pateikiamas tokio sprendimo pagrindimas)</i>	☐	☐
Ar pirkimas bus vykdomas CVP IS priemonėmis?	☐	☐
Pirkimų iniciatoriaus siūlymas:	Taip	Ne
Ar pirkimą pavedama vykdyti Pirkimų organizatoriui?	☐	☐
Ar pirkimą pavedama vykdyti Viešųjų pirkimų komisijai?	☐	☐
Ar pirkimą pavedama vykdyti Įgaliotajai organizacijai?	☐	☐
Pridedama: <i>(techninė specifikacija, kiti dokumentai)</i>		
Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens pastabos:		

(Pirkimų iniciatoriaus pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Suderinta

(už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(apskaitą tvarkančio asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Molėtų r. švietimo pagalbos tarnybos
viešųjų pirkimų organizavimo ir kontrolės
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 pratėsimais)	Pirkimą atlieka	Kita informacija: (ar pirkimas bus atliekamas CVP IS priemonėmis, ar pirkimas bus atliekamas naudojantis CPO elektroniniu katalogu; ar pirkimas bus atliekamas pagal VPĮ 23 str. , ar pirkimas bus atliekamas pagal VPĮ 24 str. ir kt.)

(už pirkimų planavimą, organizavimą ir
organizavimo priežiūrą atsakingo asmens
pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(apskaitą tvarkančio asmens pareigos)

(parašas ir data)

(vardas ir pavardė)

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

MOLĖTŲ R. ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBA

VIEŠŲJŲ 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			

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

MOLĖTŲ R. ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBA

TVIRTINU

Direktorius

(parašas)

(v. pavardė)

(data)

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Molėtai

Pirkimo objekto pavadinimas:
Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai):
Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo pagrindas (<i>nustatytas, vadovaujantis mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu</i>):
BVPŽ kodas:
Skelbimo paskelbimo data ir Nr. (<i>jei vykdomas skelbiamas pirkimas</i>):
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:
Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis: Taip ☐ Ne ☐

Pakviesti tiekėjai:

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

Pasiūlymus pateikę tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas, įmonės kodas	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)

Laimėjusius pripažintas tiekėjas:**Pastabos** (pasiūlymų atmetimo priežastys, kita informacija)

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

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

(pirkimo organizatoriaus
pareigos)_____
(parašas, data)_____
(vardas ir pavardė)_____
(apskaitą tvarkančio asmens
pareigos)_____
(parašas, data)_____
(vardas ir pavardė)

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

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____ ,
(pareigų, atliekant pirkimo procedūras, 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 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 (VPĮ) reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir perkančiosios organizacijos interesus;

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

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

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarautų VPĮ 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.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Molėtų r. švietimo pagalbos tarnybos
viešųjų pirkimų organizavimo ir kontrolės
taisyklių 6 priedas

MOLĖTŲ R. ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBA
20__ M. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANO KEITIMO PROCEDŪROS
PATIKROS LAPAS

20__ m. _____ d. Nr. _____

Molėtai

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	☐	☐
2.	Metinis Pirkimų planas tikslinamas – metinis Pirkimų planas papildomas naujais pirkimais	☐	☐
3.	Viešųjų pirkimų suvestinė tikslinama – tikslinama informacija apie įtrauktus į suvestinę pirkimus	☐	☐
4.	Viešųjų pirkimų suvestinė tikslinama – suvestinė papildoma naujais pirkimais	☐	☐
5.	Numatomos pirkimų vertės perskaičiuotos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika	☐	☐

Priedai: (nurodomi pridedami dokumentai ir lapų skaičius)

(už pirkimų planavimą,
organizavimą ir organizavimo
prižiūrą atsakingo asmens
pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(apskaitą tvarkančio asmens
pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

Molėtų r. švietimo pagalbos tarnybos
viešųjų pirkimų organizavimo ir kontrolės
taisyklių 7 priedas

**MOLėtų R. ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBA
VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES KEITIMO PROCEDŪROS
PATIKROS LAPAS**

20__ m. _____ d. Nr. _____

Molėtai

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	☐ ☐
2.	Pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė numatyta VPĮ 89 straipsnyje (<i>jei Taip – nurodomos VPĮ 89 str. nuostatos (dalis, punktas, papunktis), kuriomis vadovaujantis atliekamas sutarties keitimas</i>)	☐ ☐
3.	Pakeitus sutarties sąlygas bus pažeisti pagrindiniai viešųjų pirkimų principai	☐ ☐
4.	Pakeitus sutarties sąlygas bus keičiamos esminės sutarties sąlygos	☐ ☐

Priedai: (nurodomi pridedami dokumentai ir lapų skaičius)

(už sutarties vykdymo
 priežiūrą atsakingo asmens
 pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(už pirkimų planavimą,
 organizavimą ir organizavimo
 priežiūrą atsakingo asmens
 pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(apskaitą tvarkančio asmens
 pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)