

KELMĖS RAJONO ELVYRAVOS PAGRINDINĖ MOKYKLA

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS

TURINYS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS.....	2
II. MOKYKLOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ IR VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS.....	3
III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪRAS ATLIEKANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ.....	4
IV. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS..	6
Pirkimų planavimo etapas	6
Pirkimo vykdymo etapas	7
Pirkimo sutarties sudarymo etapas	8
Pirkimo sutarties vykdymo etapas	8
V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS.....	9

PRIEDAI:

1. Nešališkumo deklaracijos forma (1 priedas).
2. Konfidencialumo pasižadėjimo forma (2 priedas).
3. Biudžetiniais metais numatomų pirkti mokyklos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano forma (3 priedas).
4. Biudžetiniais metais atliktų pirkimų registracijos žurnalo forma (4 priedas).

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kelmės rajono Elvyravos pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2011 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. 1S-174 „Dėl perkančiųjų organizacijų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės rekomendacijų patvirtinimo“ (Žin., 2011, Nr. 155-7382) bei kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Taisyklių paskirtis – užtikrinti Mokykloje vykdomų pirkimų teisėtumą, laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų.

3. Taisyklės nustato pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarką, kuri apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, inicijavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą.

4. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis ir nustatydamas pirkimų kontrolės priemones, Mokykla vadovaujasi šiomis Taisyklėmis, Viešųjų pirkimų įstatymu, jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais.

5. Organizuojant ir kontroliuojant pirkimus Mokykloje laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

6. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

Pirkimų organizatorius – Mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

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

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

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

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

Už Mokyklos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo (toliau – CVP IS administratorius) – Mokyklos direktorius.

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

Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo – Mokyklos direktorius, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti Mokyklos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

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

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

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

II. MOKYKLOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ IR VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

9. Už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi atsako Mokyklos direktorius.

10. Kad būtų laikomasi šių teisės aktų, Mokykla įsigytų reikalingų prekių, paslaugų ar darbų, racionaliai naudotų tam skirtas lėšas, pirkimų planavimo, organizavimo ir metodinės pagalbos, CVP IS administravimo, pirkimų vykdymo naudojantis CPO elektroniniu katalogu, nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimo registro tvarkymo funkcijas atlieka Viešojo pirkimo komisija.

11. Mokyklos pirkimų procese ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujantys asmenys:

11.1. asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą;

11.2. asmuo, atsakingas už pirkimų organizavimą ir jo priežiūrą;

11.3. pirkimų organizatorius;

11.4. CVP IS administratorius;

11.5. asmuo, atsakingas už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

11.6. asmenys, atsakingi už pirkimo dokumentų ir pirkimo sutarčių registrų tvarkymą.

12. Viešuosius pirkimus Mokyklos nustatyta tvarka vykdo pirkimų organizatorius ir (ar) Viešojo pirkimo komisija, patvirtinta direktoriaus įsakymu.

13. Mokyklos atliktų pirkimų dokumentų registravimas ir saugojimas:

13.1. Viešojo pirkimo komisijos protokolai, pirkimo dokumentai, pirkimų atliktų naudojantis CPO elektroniniu katalogu, paraiškos ir rinkos tyrimų duomenys, pirkimo procedūrų ataskaitos, įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties (preliminarijos sutarties) ataskaitos, visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, ir visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje, bei mažos vertės pirkimų ataskaitos, konfidencialumo pasižadėjimai, nešališkumo deklaracijos, registruojami (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje) ir saugojami Mokykloje.

14. Pirkimo sutartys registruojamos ir saugomos Mokykloje.

III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪRAS ATLIEKANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

15. Už pirkimų planavimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

15.1. rengia Mokyklos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir jo pakeitimus (3 priedas);

15.2. pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia Mokyklos pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą (išskyrus mažos vertės pirkimus) – nedelsdamas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 7 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS ir Mokyklos interneto tinklapyje;

15.3. registruoja visus per kalendorinius metus atliktus pirkimus.

15.4. CVP IS pildo Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnio 4 dalyje nurodytą visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų ataskaitą.

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

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

16.2. rengia pirkimų organizavimo taisykles;

16.3. rengia Mokyklos supaprastintų pirkimų taisykles ir kitus su pirkimais susijusius vidaus dokumentus;

16.4. tikrina Mokyklos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir Mokyklos supaprastintų pirkimų ir pirkimų organizavimo taisyklių atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant

poreikiui, rengia jų pakeitimus, Mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti Mokyklos direktoriui.

16.5. vykdo kitų Mokyklos dokumentų (pirkimų suvestinė, pirkimų ataskaitos ir kt.), privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

17. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

17.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Mokyklos supaprastintų pirkimų taisyklėse nustatytais atvejais ir tvarka;

17.2. rengia pirkimo dokumentus;

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

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

17.5. Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnyje nurodytą informaciją (išskyrus Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnio 4 ir 5 dalyse nurodytas ataskaitas) skelbia perkančiosios organizacijos interneto tinklapyje;

17.6. atsako už kiekvieno Viešojo pirkimo komisijos atlikto pirkimo registraciją pirkimų žurnale (4 priedas);

17.7. atsako už vykdomų pirkimų dokumentų, Viešojo pirkimo komisijos posėdžių protokolų ir mažos vertės pirkimų protokolų registraciją;

17.8. registruoja Viešųjų pirkimų tarnybai pateiktas pirkimo procedūrų ataskaitas.

18. Viešojo pirkimo komisija vykdo jai pavestas užduotis, numatytas viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente.

19. Pretenzijų nagrinėjimo komisijos funkcijas atlieka Viešojo pirkimo komisija. Gavusi pretenziją ji:

19.1. nedelsdama informuoja pirkimų iniciatorių ir organizatorių;

19.2. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas;

19.3. teikia argumentuotus siūlymus dėl priimamo sprendimo.

20. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

20.1. atsako už duomenų apie Mokyklą aktualumą ir teisingumą, administruoja Mokyklos darbuotojams suteiktas teises;

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

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

21. Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

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

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

22. Darbuotojo, atsakingo už nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro tvarkymą, funkcijos ir atsakomybė:

22.1. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri šių registrų duomenis ir patikrina, ar visi Viešojo pirkimo komisijos nariai, ekspertai, pirkimų organizatoriai, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo ir prevencinę kontrolę atliekantys asmenys yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą;

22.2. Mokyklos direktoriui paskyrus naują pirkimo organizatorių ar patvirtinus naujos Viešojo pirkimo komisijos sudėtį, užtikrina, kad pirkimo organizatoriai, visi naujai sudarytos Viešojo pirkimo

komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytą nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (1 ir 2 priedai).

IV. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

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

- 23.1. pirkimų planavimas;
- 23.2. pirkimo vykdymas;
- 23.3. pirkimo sutarties sudarymas;
- 23.4. pirkimo sutarties vykdymas.

PIRKIMŲ PLANAVIMO ETAPAS

24. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo rengia Mokyklos pirkimų planą:

24.1. darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne, patvirtintame Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (OL 2002 m. specialusis leidimas, 6 skyrius, 5 tomas, p. 3) (su paskutiniais pakeitimais, padarytais Komisijos 2007 m. lapkričio 28 d. reglamento (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančio Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (CVP) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/17/EB ir 2004/18/EB dėl viešųjų pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (OL 2008 L 74, p. 1) (toliau – BVPŽ), nurodytus kodus, o paslaugoms papildomai priskiria Viešųjų pirkimų įstatymo 2 priedėlyje nurodytas paslaugų kategorijas;

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

25. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų planą, teikia jį tvirtinti Mokyklos direktoriui.

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

27. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti pirkimų planą, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo patikslintą pirkimų sąrašą.

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

PIRKIMO VYKDYMO ETAPAS

29. Mokyklos direktoriui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešojo pirkimo komisijai:

- 29.1. Viešojo pirkimo komisija:
 - 29.1.1. parenka pirkimo būdą:

29.1.2. visais atvejais apie pradedamą bet kurį pirkimą nedelsdama informuoja Mokyklos tinklapyje, nurodydama pirkimo būdą ir jo pasirinkimo priežastis;

29.1.3. parengia pirkimo dokumentus;

29.1.4. Komisija ar pirkimo organizatorius, atlikę pirkimo procedūras, jeigu nebuvo parengtas sutarties projektas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis, parengia pirkimo sutarties projektą ir organizuoja sutarties pasirašymą. Jei pirkimo sutarties projektas teikiamas kaip pirkimo dokumentų dalis, tai pirkimo sutarties projektas suderinamas nustatyta tvarka iki pirkimo dokumentų patvirtinimo.

29.2. Viešųjų pirkimų tarnybai informavus apie tai, kad skelbimas neatitinka Skelbimų teikimo Viešųjų pirkimų tarnybai tvarkos apraše, patvirtintame 2003 m. vasario 20 d. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu Nr. 1S-16 (Žin., 2003, Nr. 19-837), nustatytų reikalavimų, Viešojo pirkimo komisijos sekretorė ar kitas paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys taiso Viešųjų pirkimų tarnybos nurodytus netikslumus ir, jei reikia, pirkimo dokumentus;

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

31. Mokyklos direktoriui priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti pirkimo organizatoriui:

31.1. pirkimo organizatorius:

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

31.1.2. Mokyklos direktoriaus nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildo mažos vertės pirkimo protokolą;

31.2. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Viešojo pirkimo komisija. Jos darbe dalyvauja pirkimo organizatorius.

32. Kiekvieną atliktą pirkimą, kurį būtina registruoti, pirkimų organizatorius registruoja pirkimų žurnale. Jame nurodomi rekvizitai: pirkimo pavadinimas, prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ, pirkimo sutarties arba sąskaitos faktūros numeris ir sudarymo data bei pirkimo sutarties trukmė (pildoma, kai sudaryta pirkimo sutartis), tiekėjo pavadinimas, sudarytos sutarties kaina, atsižvelgus į sutartyje numatytus pratęsimus ar numatoma sutarties vertė litais, Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnis, dalis, punktas ir (ar) Mokyklos supaprastintų pirkimų taisyklių punktas, kuriuo vadovaujantis pasirinktas pirkimo būdas, informacija, ar pirkimas atliktas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio reikalavimus ir, jei reikia, kita su pirkimu susijusi informacija.

PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMO ETAPAS

33. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Viešojo pirkimo komisijos sekretorė arba kitas paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys nedelsdamas informuoja Mokyklos tinklapyje nurodant:

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

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

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

35. Viešojo pirkimo komisija ar mažos vertės pirkimų atveju – pirkimų organizatorius du pirkimo sutarties egzempliorius, pateikia Mokyklos direktoriui.

PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO ETAPAS

36. Mokyklos 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.

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

38. Pirkimų organizatorius seka pirkimo sutarties pabaigos datą.

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

40. 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.

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

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

43. Du susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo egzemplioriai teikiami pasirašyti Mokyklos direktoriui.

44. Mokyklos direktorius, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo.

45. 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.

46. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo – perdavimo aktą pasirašo pirkimo organizatorius arba Mokyklos direktorius.

47. Jei pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti priėmimo – perdavimo 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 jai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, pasirašo ar teikia pasirašyti Mokyklos direktoriui priėmimo – perdavimo aktą.

49. Jei pirkimo organizatorius 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.

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

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

Kelmės rajono Elvyravos pagrindinės
mokyklos viešųjų pirkimų
organizavimo ir vidaus kontrolės
taisyklių
1 priedas

KELMĖS RAJONO ELVYRAVOS PAGRINDINĖ MOKYKLA

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____
Labūnai

Būdamas _____, **pasižadu:**
(*pareigų pavadinimas*)

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

(*pareigų pavadinimas*)

2. Paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais:

2.2.1. esu (yra) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys,

2.2.2. turiu(-i) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba turtinį įnašą jame,

2.2.3. gaunu(-a) iš pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens bet kokios rūšies pajamų;

2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų, nedelsdamas raštu pranešti apie tai mane _____ paskyrusios perkančiosios organizacijos vadovui ir nusišalinti.
(*pareigų pavadinimas*)

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

(*parašas*)

(*vardas ir pavardė*)

Kelmės rajono Elvyravos pagrindinės
mokyklos viešųjų pirkimų
organizavimo ir vidaus kontrolės
taisyklių
2 priedas

KELMĖS RAJONO ELVYRAVOS PAGRINDINĖ MOKYKLA

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

Labūnai

Būdamas _____,
(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadu:

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

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

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas pirkimo komisijos ar perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

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

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Kelmės rajono Elvyravos pagrindinės
mokyklos viešųjų pirkimų organizavimo ir
vidaus kontrolės taisyklių
3 priedas

KELMĖS RAJONO ELVYRAVOS PAGRINDINĖ MOKYKLA

TVIRTINU

(perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens pareigų
pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

20__ BIUDŽETINIAIS METAIS NUMATOMŲ PIRKTI KELMĖS RAJONO ELVYRAVOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS REIKMĖMS REIKALINGŲ DARBŲ, PREKIŲ IR PASLAUGŲ PLANAS

20__ m. _____ d. Nr. _____

Labūnai

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra)	Numatomų pirkti prekių kiekiai bei paslaugų ar darbų apimtys (jei imanoma)	Numatoma pirkimo vertė	Numatomas pirkimo būdas arba sutarties atitikties Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje nustatytiems reikalavimams	Numatoma pirkimo pradžia	Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratęsmais)	Ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 13 arba 91 straipsnio nuostatas	Ar pirkimas bus atliekamas centralizuotai, naudojantis viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, elektroniniu katalogu	Ar pirkimui bus taikomi Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai	Ar pirkimas bus elektroninis ir atliekamas CVP IS priemonėmis
-----------------	------------------------------------	--	---	-------------------------------	---	---------------------------------	--	--	--	--	--

(už pirkimų planavimą atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Kelmės rajono Elvyravos pagrindinės
mokyklos viešųjų pirkimų organizavimo ir
vidaus kontrolės taisyklių
4 priedas

KELMĖS RAJONO ELVYRAVOS PAGRINDINĖ MOKYKLA

20__ BIUDŽETINIAIS METAIS ATLIKTŲ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas/ Sutarties pavadinimas	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei yra)	Pirkimo būdas	Pirkimo Nr.(jei apie pirkimą buvo skelbta)/Pirkimo būdo pasirinkimo priežastys(jei apie pirkimą nebuvo skelbta)	Pirkimo sutarties Nr./ sąskaitos faktūros Nr.*	Tiekėjo pavadinimas, įmonės kodas*	Sutarties sudarymo data*	Sutarties trukmė/ Numatoma sutarties įvykdymo data*	Sutarties kaina, Eur (atsižvelgus į numatytus sutarties pratęsimus su visais privalomais mokesčiais)	Numatoma sutarties vertė, Eur	Kita informacija (vykdytas elektroninis pirkimas, pirkimas atliktas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 13 arba 91 straipsnio nuostatas, taikyti aplinkos apsaugos, energijos taupymo reikalavimai...)

*Nepildoma, jei sutartis nesudaryta