PATVIRTINTA
Jonavos Raimundo Samulevičiaus
progimnazijos direktoriaus
2026 m. rugpjūčio 3 d. įsakymu Nr. V-78

JONAVOS RAIMUNDO SAMULEVIČIAUS PROGIMNAZIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jonavos Raimundo Samulevičiaus progimnazijos (toliau – perkančioji organizacija (PO) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus taisykles, kurios apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo-pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis) sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą (toliau – viešųjų pirkimų procesas).

2. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, perkančiosios organizacijos valstybės tarnautojai ir/ar darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojas) vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPĮ), jį įgyvendinančiaisiais teisės aktais, šiomis Taisyklėmis, kitais įstatymais, teisės aktais ir perkančiosios organizacijos vidaus teisės aktais.

3. Asmenys, dalyvaujantys Organizacijos pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams:

3.1.1. 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 sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse, tarptautinėse konvencijose;

3.1.2. turi siekti, kad įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus būtų skatinama inovatyvių produktų pasiūla, daroma kuo mažesnė neigiama įtaka klimato kaitai, aplinkos taršai, atliekų susidarymui, gamtos išteklių naudojimui, ekosistemų ir jų paslaugų būklei ir (ar) kitam neigiamam poveikiui aplinkai ir prisidedama prie socialinių klausimų, pavyzdžiui, remiamų asmenų įdarbinimo, sąžiningo darbo užmokesčio mokėjimo, lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų įgyvendinimo, psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijos ir pagalbos asmenims, patyrusiems tokį smurtą, priemonių įgyvendinimo klausimų, sprendimo;

3.1.3. laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų Organizacijos ir Pavaldžių organizacijų veiklos planų įgyvendinimo, užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims bei Tvarkos aprašo laikymąsi.

4. Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos:

4.1. BDAR – 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas);

4.2. BVPŽ – Bendrasis viešųjų pirkimų žodynas, patvirtintas 2002 m. lapkričio 5 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ), su paskutiniais pakeitimais, padarytais 2007 m. lapkričio 28 d. Komisijos reglamentu (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančiu 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 pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (toliau – BVPŽ). Taigi, šiuo metu (nuo 2008 m. rugsėjo 15 d.) yra taikomas BVPŽ, pakeistas Komisijos reglamentu (EB) Nr. 213/2008;

4.3. Centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartis – sutartis, pasirašyta tarp Organizacijos ir Pavaldžios organizacijos, kuria pavedama Organizacijai atlikti Pavaldžios organizacijos pirkimų, kurių sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM ribą ir yra numatyti Pavaldžios organizacijos patvirtintame planuojamų atlikti kiekvienais einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų plane, procedūras ir pagal poreikį teikti pagalbines viešųjų pirkimų veiklos paslaugas, susijusias su Pavaldžios organizacijos viešųjų pirkimų atlikimu ar dokumentų rengimu;

4.4. CPO – Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos įsteigta centrinė perkančioji organizacija;

4.5. CVP IS – Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema, adresu https://viesiejipirkimai.lt/;

4.6. Darbuotojas – Organizacijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį;

4.7. DVS – Organizacijos naudojama dokumentų valdymo sistema;

4.8. Mažos vertės pirkimų tiekėjų sąrašas – tiekėjų, kurie kreipėsi į Organizaciją ir išreiškė norą dalyvauti Organizacijos vykdomuose pirkimuose, sąrašas;

4.9. Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas, patvirtintas Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“;

4.10. Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika – Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“;

4.11. Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika – Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“;

4.12. Paskyrimo dokumentas – Organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens vidaus teisės aktu ar kitu dokumentu suteikta teisė asmeniui, kuris dalyvauja pirkime ar gali daryti įtaką jo rezultatams, derinti, vizuoti, pasirašyti su pirkimu susijusius dokumentus, vykdyti pirkimą ir (ar) atlikti kitas su pirkimu susijusias funkcijas (nepriklausomai, ar funkcijos atliekamos žodžiu ar raštu);

4.13. Pirkimo paraiška – Organizacijos nustatytos formos dokumentas, kuriame Pirkimo iniciatorius nurodo poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų, parengia techninės specifikacijos projektą bei nurodo siūlomas pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą Tvarkos apraše nurodytą informaciją;

4.14. Pirkimų planas – Tvarkos apraše nustatyta tvarka parengtas ir Organizacijos vadovo patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais Organizacijos planuojamų vykdyti prekių, paslaugų, darbų pirkimų sąrašas (Tvarkos aprašo 5 priedas);

4.16. Pirkimų poreikio sąrašas – Tvarkos apraše nustatyta tvarka Pirkimo iniciatorių iš dalies užpildytas Pirkimų plano projektas (Tvarkos aprašo 4 priedas) ateinantiems biudžetiniams metams;

4.17. Pirkimų suvestinė – Organizacijos parengta ir Centrinėje pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) viešai skelbiama informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti Organizacijos pirkimus (išskyrus mažos vertės pirkimus, taip pat konkrečius pirkimus, kuriuos planuojama vykdyti pagal sukurtą dinaminę pirkimo sistemą, ir atnaujintą tiekėjų varžymąsi, atliekamą pagal sudarytas preliminariąsias sutartis, bet įskaitant VPĮ 10 straipsnyje numatytus pirkimus (toliau – vidaus sandoriai));

4.18. Tiekėjų apklausos pažyma – Organizacijos nustatytos formos dokumentas, pildomas pirkimų organizatoriaus vykdant mažos vertės pirkimus (išskyrus Tvarkos apraše nustatytus atvejus, kada Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma) ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams;

4.19. VIPIS – DVS dalis (modulis), kuriame derinamos Organizacijos pirkimų paraiškos, vedamas jų elektroninis registras bei pildomos tiekėjų apklausos pažymos.

5. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPĮ ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

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

7. Organizacijos sudaromi su pirkimais susiję registrai:

7.1. Pirkimų paraiškų registras – elektroninis registras, kuriame registruojamos pirkimų paraiškos;

7.2. Pirkimų registras – elektroninis registras, kuriame registruojami visi Organizacijos atlikti pirkimai (tarptautiniai, supaprastinti (įskaitant mažos vertės) pirkimai; pirkimai, atlikti iš ar per CPO; pirkimai pagal preliminariąsias sutartis ar atnaujinant tiekėjų varžymaisi bei pirkimai, atlikti pagal įgaliojimą; ar bendrai atlikti pirkimai) (Tvarkos aprašo 6 priedas);

7.3. Tiekėjų apklausos pažymų registras – elektroninis registras, kuriame registruojamos Tiekėjų apklausos pažymos;

7.4. Sutarčių registras – elektroninis registras, kuriame registruojamos visos raštu sudarytos Organizacijos sutartys;

7.5. Konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registras – elektroninis registras, kuriame registruojamos Pirkimo iniciatorių, Pirkimų organizatorių, Pirkimo komisijos narių, ekspertų, stebėtojų ir kitų asmenų, 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 (Tvarkos aprašo 3 priedas);

II. PIRKIMŲ PROCESE DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

8. Už VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą Organizacijoje yra atsakingas Organizacijos vadovas.

9. Darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų procese:

9.1. pirkimo iniciatorius;

9.2. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo;

9.3. pirkimų organizatorius;

9.4. už sutarties vykdymą atsakingas asmuo;

9.5. pirkimų koordinatorius;

9.6. pirkimų administratorius;

9.7. CVP IS administratorius.

10. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, Organizacijos vadovo gali būti paskirti keli Pirkimų organizatoriai, keli CVP IS administratoriai ir pan., sudaryta nuolatinė ar kelios Pirkimo komisijos nustatytam laikotarpiui ar konkretiems pirkimams vykdyti.

11. Organizacijos vadovas, taip pat Organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskirti Pirkimo komisijos nariai, Pirkimų organizatorius ir Pirkimo iniciatorius ne vėliau kaip iki dalyvavimo pirkimų procedūrose pradžios, turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme nustatyta tvarka deklaruoti ir/ar patikslinti privačius interesus.

12. Organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskirti pirkimo procedūrose dalyvaujantys stebėtojai, už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, už sutarties vykdymą atsakingi asmenys, pirkimų koordinatorius, CVP IS administratorius, pirkimų administratorius, teisininkas, asmens duomenų apsaugos pareigūnas, finansininkas, centralizuotų pirkimų proceso koordinatorius ne vėliau kaip iki atitinkamų funkcijų atlikimo pradžios turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir, jeigu jiems Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme nustatyta tvarka neprivaloma deklaruoti privačius interesus, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“).

13. Asmenys, kurie turi deklaruoti privačius interesus, privačių interesų deklaracijoje pateiktą informaciją tikslina Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme nustatyta tvarka.

14. Organizacija pirkimo procedūroms iki sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – Įgaliotoji organizacija). Organizacija Įgaliotajai organizacijai nustato užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti. Atsakomybė už tokius pirkimus nustatoma vadovaujantis VPĮ nustatyta tvarka.

15. Organizacija gali atlikti bendrus pirkimus su kitomis perkančiosiomis organizacijomis. Susitarime dėl bendrai atliekamo pirkimo yra nustatomos kiekvienos organizacijos užduotys ir suteikiami įgaliojimai toms užduotims vykdyti. Atsakomybė už tokius pirkimus nustatoma vadovaujantis VPĮ nustatyta tvarka.

16. Organizacija prekes, paslaugas ir darbus privalo įsigyti iš arba per CPO, kai:

16.1. mažos vertės pirkimo numatomos sutarties vertė didesnė kaip 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) be PVM;

16.2. CPO elektroniniame kataloge esančios prekės, paslaugos ar darbai atitinka Organizacijos poreikius ir Organizacija negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.

17. Organizacija privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir argumentus nurodyti pirkimo dokumentuose.

18. Pirkimo iniciatoriaus funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

18.1. iki einamųjų metų vasario 15 d. elektroniniu paštu Tvarkos apraše nustatyta tvarka ir terminais rengia ir teikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui Pirkimų poreikio sąrašą;

18.2. raštu rengia argumentuotą pagrindimą, jeigu nesutinka su už pirkimų planavimą atsakingo asmens sprendimu pirkimo objektą įsigyti iš arba per CPO ir pateikia jį kartu su Pirkimo paraiška;

18.3. esant poreikiui tikslinti Pirkimų planą ir/ar įtraukti naujus pirkimus, pildo Pirkimų poreikio sąrašą ir elektroniniu paštu pateikia jį už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui;

18.4. kiekvienai pirkimo procedūrai atlikti VIPIS pildo pirkimo paraišką ir pateikia kitus pirkimo vykdymui reikalingus dokumentus (techninę specifikaciją, techninę užduotį, brėžinius, planus ar kt.) Tvarkos apraše nurodytiems asmenims;

18.5. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, arba išaiškėjus, kad pirkimo dokumentuose padaryta esminių klaidų, dėl kurių pirkimas tampa nebetikslingas ar jį įvykdžius būtų įsigytas Organizacijos poreikių neatitinkantis pirkimo objektas, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą teikdamas informaciją pirkimą atliekančiam Pirkimo organizatoriui ar Pirkimų komisijai (Pirkimo organizatorius ar Pirkimų komisija priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, jei nutraukimo aplinkybės atitinka VPĮ nustatytus atvejus);

18.6. renka, tvarko dokumentus, susijusius su VPĮ 10 str. nurodytais vidaus sandoriais;

18.7. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

19. Už pirkimų planavimą atsakingo asmens funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

19.1. Tvarkos apraše numatytais aspektais įvertina iš Pirkimo iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia ir kiekvienais metais iki kovo 5 d. teikia Organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui tvirtinti einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir per 5 (penkias) darbo dienas nuo Pirkimų plano patvirtinimo paskelbia Pirkimų suvestinę CVP IS;

19.2. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina Organizacijos pirkimų planą (patikslintas pirkimų planas privalo būti patvirtintas Organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens) ir atitinkamai skelbia Pirkimų suvestinės patikslinimus;

19.3. siekia, kad Pirkimų plane būtų stengiamasi pasiekti pagal VPĮ nustatytą rezervuotų pirkimų vertę;

19.4. užtikrina, kad vykdant Organizacijos pirkimus būtų pasiektas pagal VPĮ reikalaujamas pirkimų, kuriuos atliekant ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas ne tik pagal kainą, procentas;

19.5. vertina galimą kompetencijų ar žmogiškųjų resursų trūkumą ir teikia Organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui siūlymus dėl pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos ar ekspertų paslaugų įsigijimo;

19.6. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdama sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

20. Pirkimų organizatoriaus funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

20.1. vertina Pirkimo paraiškoje esančią informaciją, esant poreikiui, ją koreguoja taip, kad ji atitiktų VPĮ reikalavimus, rengia pirkimo dokumentus (išskyrus atvejus, kai pirkimo dokumentai nėra privalomi teisės aktų nustatyta tvarka). Pirkimų organizatorius gali nustatyti kitus ar papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines sutarties sąlygas, nei nurodyta Pirkimo paraiškoje, jeigu šie reikalavimai neatitinka teisės aktų reikalavimų, ar siekdamas efektyvesnio pirkimo rezultato. Už pirkimo dokumentų atitiktį pirkimų teisės aktams yra atsakingas Pirkimų organizatorius;

20.2. esant poreikiui, organizuoja eksperto ir (ar) Pirkimų komisijos nario paskyrimą į CPO ar įgaliotosios organizacijos Pirkimų komisijos sudėtį, jei pirkimas atliekamas per CPO arba pirkimo procedūrą atliks įgaliotoji organizacija;

20.3. vadovaudamasis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu vykdo mažos vertės pirkimų procedūras, jei Organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo šių pirkimo procedūrų nepaskiria vykdyti Pirkimų komisijai;

20.4. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminariąją sutartį, jei Organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo šių pirkimo procedūrų nepaskiria vykdyti Pirkimo komisijai;

20.5. vykdo prekių, paslaugų ar darbų iš ar per CPO pirkimus;

20.6. nagrinėja vykdomuose pirkimuose gautas pretenzijas VPĮ nustatyta tvarka ir terminais;

20.7. pildo Tiekėjų apklausos pažymą (išskyrus Tvarkos apraše nustatytus atvejus);

20.8. informaciją apie įvykdytą pirkimą per 3 (tris) darbo dienas suveda Pirkimų registre;

20.9. VPĮ nustatytais atvejais CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitą, skelbimą apie pirkimo sutarties sudarymą, preliminariosios sutarties sudarymą, projekto konkurso rezultatus;

20.10. pateikia informaciją apie žodžiu sudarytas sutartis Pirkimų administratoriui ne vėliau nei iki einamojo mėnesio 10 d. už praėjusį mėnesį žodžiu sudarytas sutartis;

20.11. pateikia informaciją apie raštu sudarytą sutartį kartu su pasiūlymo nekonfidencialiais dokumentais (kai jis yra pateiktas raštu) Pirkimų administratoriui nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo sutarties pasirašymo;

20.12. rengia ir derina sutarčių projektus Jonavos rajono savivaldybės tarybos 2011 m. lapkričio 24 d. sprendime Nr. 1TS-389 „Dėl savivaldybės vardu sudaromų sutarčių pasirašymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ nustatyta tvarka bei organizuoja sutarties pasirašymą;

20.13. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

21. Už sutarties vykdymą atsakingo asmens funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

21.1. vykdo bei prižiūri sutartyje nustatytų įsipareigojimų vykdymą ir pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties sutartyje numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

21.2. pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo–perdavimo aktus, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar darbų kokybės / atitikties nustatytiems reikalavimams, ir vizuoja gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar sutartyje numatytus finansinės apskaitos dokumentus;

21.3. rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ar nutraukimo projektus, derina juos Jonavos rajono savivaldybės tarybos 2011 m. lapkričio 24 d. sprendime Nr. 1TS-389 „Dėl savivaldybės vardu sudaromų sutarčių pasirašymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ nustatyta tvarka bei su Pirkimų koordinatoriumi ir Finansininku (kai aptariami finansiniai įsipareigojimai), organizuoja sutarties papildomų susitarimų dėl pratęsimo, keitimo ar nutraukimo pasirašymą;

21.4. palaiko tiesioginį ryšį su sutartį vykdančiais tiekėjais, periodiškai aptaria sutarties vykdymo eigą;

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

21.6. esant poreikiui, kreipiasi į tiekėją dėl naujo sutarties įvykdymo užtikrinimo pateikimo ar jo pratęsimo;

21.7. pasibaigus raštu sudarytai sutarčiai, esant poreikiui ar būtinybei, užpildo Grįžtamojo ryšio pažymą ir elektroniniu paštu pateikia ją susipažinimui Pirkimų koordinatoriui;

21.8. priėmus sprendimą nutraukti sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo arba sprendimą, kad tiekėjas sutartyje nustatytą esminę sutarties sąlygą vykdė su dideliais arba nuolatiniais trūkumais ir dėl to

Organizacija pritaikė sutartyje nustatytą sankciją, informuoja apie tai tiekėją ir Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka traukia tiekėją į nepatikimų tiekėjų sąrašą;

21.9. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

22. Pirkimų koordinatoriaus funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

22.1. surenka problematiką skirtinguose pirkimų proceso etapuose (inicijavimas, vykdymas, sutarties sudarymas ir vykdymas) bei atitinkamą informaciją pateikia tame etape dalyvaujantiems subjektams, analizuoja pirkimų procesą, rengia statistinę informaciją, Organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui pristato pirkimų problematiką ir teikia pasiūlymus dėl pirkimų proceso tobulinimo;

22.2. atsitiktine tvarka ne rečiau kaip kartą į pusmetį Pirkimų analizei atrenka ne mažiau kaip 3 (tris) įvykdytas ar vykdomas (kuriose jau nustatytas pirkimo laimėtojas) pirkimo procedūras (toliau – Vertinamas pirkimas) ir atlieka jų vertinimą. Atlikęs Vertinamo pirkimo analizę, apibendrina gautus rezultatus ir kartu su numatytais korekciniais veiksmais ir/ar rekomendacijomis dėl pirkimo proceso tobulinimo bei jų įgyvendinimo planu (jeigu toks reikalingas) ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) dienų pasibaigus pusmečiui pristato Organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui;

22.3. esant poreikiui Pirkimo iniciatoriams organizuoja pirkimų poreikio planavimo konsultacijas;

22.4. kasmet iki einamųjų metų sausio 31 d. pasirinktomis priemonėmis (DVS, el. paštu ar kt.) Pirkimo iniciatorius informuoja apie pareigą iki vasario 15 d. Už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui pateikti užpildytą Pirkimų poreikio sąrašą;

22.5. vertina ir rengia Tvarkos aprašą bei užtikrina jo atitiktį galiojančiam teisiniam reguliavimui;

22.6. koordinuoja tinkamą žaliųjų, socialinių bei inovatyvių pirkimų vykdymą bei teisinių reikalavimų išpildymą;

22.7. rengia, o poreikiui esant – ją atnaujina, ilgalaikę darniųjų pirkimų strategiją, kurioje aptariami darniųjų pirkimų vykdymo klausimai, galimybės ir kt.;

22.8. CVP IS pildo metines Organizacijos pirkimų ataskaitas ir teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai;

22.9. tvarko Grįžtamojo ryšio pažymų registrą, Pirkimų paraiškų registrą, Tiekėjų apklausos pažymų registrą, konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registrą, Pirkimų analizės dokumentų registrą;

22.10. rengia ir, esant poreikiui, keičia Organizacijos vidaus teisės aktus ir (ar) kitus dokumentus, susijusius su pirkimais, užtikrina jų atitiktį galiojančiam teisiniam reguliavimui;

22.11. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų, Lietuvos Respublikos teismų, Europos Sąjungos Teisingumo Teismo praktikos bei metodinės medžiagos, parengtos pirkimų priežiūrą atliekančių institucijų, stebėseną;

22.12. Tvarkos apraše nustatyta tvarka atlieka Pirkimų analizę;

22.13. vertina ir derina sutarties pratęsimo, keitimo ar nutraukimo projektą;

22.14. konsultuoja Pirkimo iniciatorius Rinkos tyrimo atlikimo, Pirkimo paraiškos pildymo ir teikimo bei su pirkimų vykdymu susijusiais klausimais;

22.15. užtikrina, kad darbuotojų kaitos atveju, Tvarkos apraše nurodyto asmens funkcijos ir dokumentacija būtų perduotos kitam Organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskirtam asmeniui;

22.16. vertina galimą kompetencijų ar žmogiškųjų resursų trūkumą ir teikia Organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui siūlymus dėl pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos ar ekspertų paslaugų įsigijimo;

22.17. kiekvienais metais iki kovo 20 d. Organizacijos vadovui pristato pasiektas pirkimų rodiklių ir tikslų reikšmes ir siūlomus tobulinimo veiksmus bei jų įgyvendinimo planą, jei rodiklių ir (ar) tikslų reikšmės neatitinka siektinų, teikia siūlymus, kokius pirkimų rodiklius Organizacija turėtų stebėti;

22.18. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

23. Pirkimų administratoriaus funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

23.1. gavęs informaciją iš pirkimo organizatoriaus apie žodžiu sudarytą sutartį ne vėliau nei per 15 (penkiolika) dienų pasibaigus ketvirčiui, per kurį buvo sudaryta atitinkama sutartis žodžiu, informaciją skelbia CVP IS;

23.2. gavęs informaciją iš pirkimo organizatoriaus apie raštu sudarytą sutartį viešina pirkimo organizatoriaus raštu sudarytą sutartį ir laimėjusio tiekėjo pasiūlymą VPĮ nustatyta tvarka ir terminais;

23.3. gavęs informaciją apie atliktą sutarties pakeitimą (-us) viešina jį (-uos) VPĮ nustatyta tvarka ir terminais;

23.4. vykdo laimėjusio pasiūlymo ir raštu sudarytos sutarties paskelbimo, skelbimo apie sutarties sudarymą, skelbimo apie projekto konkurso rezultatus paskelbimo priežiūrą bei procedūrų ataskaitos pateikimo priežiūrą (kai jų paskelbimas privalomas pagal VPĮ);

23.5. pildo ir tvarko Mažos vertės pirkimų tiekėjų sąrašą;

23.6. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

24. CVP IS administratoriaus funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

24.1. atsako už duomenų, kurie nurodyti CVP IS apie Organizaciją, aktualumą ir teisingumą, administruoja Organizacijos darbuotojams suteiktas teises;

24.2. sukuria ir registruoja naujus Organizacijos CVP IS naudotojus (pavyzdžiui, Pirkimo komisijos narius ir kt.), kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

24.3. organizacijos darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS;

24.4. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

III. INTERESŲ KONFLIKTŲ RIZIKOS VALDYMAS

25. Visi asmenys, kurie dalyvauja Organizacijos vykdomame pirkime ar gali daryti įtaką jo rezultatams, gali derinti, vizuoti, pasirašyti su pirkimu susijusius dokumentus, vykdyti pirkimą ir (ar) atlikti kitas su pirkimu susijusias funkcijas (nepriklausomai, ar funkcijos atliekamos žodžiu ar raštu) tik esant Organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskyrimui vidaus teisės aktu ar kitu dokumentu.

26. Paskyrimo dokumento rengėjas privalo su pasirašytu dokumentu supažindinti Už interesų konfliktų prevenciją atsakingą asmenį.

27. Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo, gavęs pasirašytą Paskyrimo dokumentą, ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas pasirinktomis priemonėmis (DVS, el. paštu ar kt.) raštu informuoja paskirtą asmenį apie pareigą, kai privaloma, deklaruoti privačius interesus, ir, jei reikalinga, suteikia su šia pareiga susijusią metodinę pagalbą. Praėjus 5 (penkioms) darbo dienoms patikrina, ar paskirtas asmuo Tvarkos apraše nustatyta tvarka (kai privaloma) deklaravo privačius interesus. Jei paskirtas asmuo nėra įvykdęs numatytos pareigos Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo apie tai patikrinimo dieną raštu privalo informuoti Organizacijos vadovą ar jo įgaliotą asmenį, kuris, esant poreikiui, atšaukia paskirtą asmenį ir įvertina jo atsakomybę teisės aktų nustatyta tvarka;

28. Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo kiekvienais metais iki einamųjų metų sausio 31 d. Organizacijos asmenims, kurie dalyvauja pirkimų procesuose ar gali daryti įtaką jo rezultatams, pasirinktomis priemonėmis (el. paštu, DVS ar kt.) primena apie pareigą vykdant su pirkimais susijusias funkcijas laikytis etikos ir moralės normų, vadovautis objektyvumo, nešališkumo, efektyvumo, atsakomybės, konfidencialumo, skaidrumo ir profesionalumo principais.

29. Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo organizuoja (arba užtikrina organizavimą) asmenų, kurie dalyvauja pirkimų procese ar gali daryti įtaką jo rezultatams, mokymus, susijusius su interesų konfliktų rizikos valdymu.

30. Pirkimų iniciatoriai ir organizatoriai vykdydami jiems priskirtas funkcijas taip pat privalo vadovautis ir 2023 m. spalio 5 d. Jonavos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu Nr. 13B-1042 patvirtintu Jonavos rajono savivaldybės administracijos viešųjų ir privačių interesų derinimo tvarkos aprašu.

IV. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas.

31. Organizacijos reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų, darbų poreikį formuoja Pirkimo iniciatoriai, užpildydami Pirkimų poreikio sąrašą.

32. Pirkimų koordinatorius:

32.1. esant poreikiui Pirkimo iniciatoriams organizuoja pirkimų poreikio planavimo konsultacijas;

32.2. kasmet iki einamųjų metų sausio 31 d. pasirinktomis priemonėmis (DVS, el. paštu ar kt.) Progim Pirkimo iniciatorius raštu informuoja apie pareigą iki vasario 15 d. Už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui pateikti užpildytą Pirkimų poreikio sąrašą.

33. Pirkimo iniciatorius, prieš teikdamas Pirkimų poreikio sąrašą, privalo:

33.1. peržiūrėti galiojančių sutarčių vertes ir terminus bei įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą Organizacijos funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą, paslaugų teikimą, darbų vykdymą;

33.2. atlikti Rinkos tyrimą;

33.3. surinkti informaciją ir/ar dokumentus dėl galimybės vykdyti vidaus sandorius (jeigu planuojama sudaryti vidaus sandorį);

33.4. planuojant poreikį, įvertinti ir užtikrinti strateginių ir kitų Organizacijos tikslų įgyvendinimą.

34. Kai Pirkimo iniciatorius yra atsakingas už centralizuotą kitų struktūrinių padalinių aprūpinimą tam tikromis prekėmis, paslaugomis, darbais – surinkti, įvertinti ir apibendrinti visų struktūrinių padalinių poreikį.

35. Kiekvienas Organizacijos Pirkimo iniciatorius iki einamųjų metų vasario 15 d. elektroniniu paštu Už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui pateikia užpildytą Pirkimų poreikio sąrašą.

36. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo per 3 (tris) darbo dienas po pirkimų poreikio sąrašų pateikimo termino patikrina, ar visi Pirkimo iniciatoriai pateikė Pirkimų poreikio sąrašą arba informavo, kad neturi poreikio einamaisiais metais vykdyti prekių, paslaugų, darbų pirkimų. Jei Pirkimo iniciatorius nėra įvykdęs numatytos pareigos, Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo apie tai patikrinimo dieną raštu privalo informuoti Organizacijos vadovą ar jo įgaliotą asmenį, kuris imasi būtinų priemonių tinkamam Organizacijos pirkimų planavimui užtikrinti ir įvertina Pirkimo iniciatoriaus atsakomybę dėl netinkamų pareigų atlikimo teisės aktų nustatyta tvarka.

37. Pagal pasirašytas Centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartis Pavaldžios organizacijos:

37.1. ne vėliau kaip iki einamųjų kalendorinių metų gruodžio 15 d. VIPIS arba DVS priemonėmis (kai informacija teikiama DVS priemonėmis pirkimų poreikio sąrašas teikiamas pagal Tvarkos aprašo 1 priedą) Organizacijos Centralizuotų pirkimų proceso koordinatoriui turi pateikti informaciją apie ateinančių metų poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų (kurių numatoma sutarties vertė viršys 15 000 Eur be PVM) einamiesiems biudžetiniams metams (įskaitant ir pirkimus iš/per VšĮ CPO.lt). Už pateiktos informacijos teisingumą yra atsakinga kiekviena Pavaldi organizacija. Pavaldžios organizacijos ne vėliau nei per 5 d.d. nuo Jonavos rajono savivaldybės Tarybos sprendimo, kuriuo priimamas rajono biudžetas, dienos pateiktus pirkimų poreikius gali patikslinti ir/ar papildyti. Metų eigoje, atsiradus papildomam pirkimų poreikiui, Pavaldi organizacija nedelsiant pateikia informaciją Organizacijos Centralizuotų pirkimų proceso koordinatoriui. Šiuo tai pat ir skubos atveju Pavaldžios organizacijos gali iš karto Organizacijai pateikti Pirkimo paraišką (praleidžiant pirkimų poreikio sąrašo pateikimą).

37.2. Organizacijos Centralizuotų pirkimų proceso koordinatorius ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo 37.1. punkte nurodytos informacijos gavimo pateikia Pavaldžioms organizacijoms informaciją, nurodydama, kurie pirkimai gali būti atliekami iš (per) VšĮ CPO.lt, kurie pirkimai bus konsoliduoti, ar tinkamai apskaičiuotos pirkimų vertės (jeigu reikia, kreipiasi į Pavaldžias organizacijas dėl pirkimų poreikio sąraše nenurodytų pirkimo verčių pateikimo, tinkamam pirkimo vertės nustatymui), priskirti BVPŽ kodai bei parinkti tinkami pirkimo būdai, taip pat pasiūlo pirkimo inicijavimo terminą, pirkimo pradžią dėl visų poreikio sąraše nurodytų pirkimų. Centralizuotų pirkimų proceso koordinatorius taip pat konsultuoja, informuoja (bei pataria) Pavaldžias organizacijas dėl žaliųjų, socialinių pirkimų, kokybinių pasiūlymo vertinimo kriterijų ir kitų VPĮ ir jį įgyvendinančiuose teisės akruose nustatytų rodiklių taikymo.

Pirkimų planavimo etapas.

38. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo pagal iš Pirkimo iniciatorių gautus pirkimų poreikio sąrašus, rengia Organizacijos Pirkimų plano projektą:

38.1. įvertina, ar tinkamai pirkimų poreikių sąrašuose prekėms, paslaugoms ir darbams priskirti BVPŽ kodai;

38.2. vadovaujantis VPĮ ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

38.3. įvertina galimybę pirkimus atlikti iš VPĮ 23 ir 24 straipsniuose nurodytų subjektų ir siekia, kad Pirkimų plane būtų stengiamasi pasiekti pagal VPĮ nustatytą rezervuotų pirkimų vertę;

38.4. įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti iš arba per CPO;

38.5. parenka pirkimo būdą ir priemones (dinaminę pirkimo sistemą, preliminariąją sutartį, elektroninį aukcioną), jei Pirkimo iniciatorius nurodo, kad pirkimas turėtų būti atliekamas apie jį neskelbiant, įvertina Pirkimo iniciatoriaus argumentų pagrįstumą;

38.6. įvertina, ar tikslinga paskelbti išankstinį informacinį skelbimą / reguliarų orientacinį skelbimą;

38.7. įvertina poreikį pirkimo procedūras įgalioti atlikti kitą perkančiąją organizaciją;

38.8. įvertina galimybę atlikti bendrą pirkimą;

38.9. vertina galimą kompetencijų ar žmogiškųjų resursų trūkumą ir teikia Organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui siūlymus dėl pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos ar ekspertų paslaugų įsigijimo;

39. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo parengtą Organizacijos Pirkimų plano projektą teikia tvirtinti Organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui:

40.10. pirkimų planas turi būti pateiktas tvirtinti Organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui iki kiekvienų metų kovo 5 d.;

40.11. Organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui patvirtinus Pirkimų planą, Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo parengia Pirkimų suvestinę ir, vadovaujantis VPĮ, ne vėliau nei per 5 (penkias) darbo dienas nuo Pirkimų plano patvirtinimo ją paskelbia CVP IS Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka;

40.12. atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti patvirtintą Pirkimų planą, Pirkimo iniciatorius, atlikęs Prekių, paslaugų, darbų poreikio formavimo etape numatytus veiksmus, elektroniniu paštu pateikia Už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui Pirkimų poreikio papildymą;

40.13. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo iš Pirkimo iniciatoriaus gavęs Pirkimų poreikio papildymą atlieka visus aukščiau numatytus veiksmus;

40.14. Organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui patvirtinus patikslintą Pirkimų planą ir (ar) jo keitimus/papildymus, Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo ne vėliau nei per 5 (penkias) darbo dienas nuo Pirkimų plano pakeitimo/papildymo patikslina paskelbtą Pirkimų suvestinę;

40.15. pirkimų planas ir Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiama, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti Pirkimų plane nenurodytą pirkimą (tačiau toks pirkimas turi būti įtrauktas į Pirkimų planą per 14 (keturiolika) dienų nuo tokio pirkimo inicijavimo ir prieš pradedant tokį pirkimą turi būti apskaičiuota jo numatoma pirkimo vertė, kad būtų pasirinktas tinkamas pirkimo būdas);

40.16. pavaldžios Organizacijos pirkimų planą tvirtina pati Pavaldi Organizacija. Prieš tvirtindama pirkimų planą, Pavaldi Organizacija jį turi suderinti su Centralizuotų pirkimų proceso koordinatoriumi, kuris patikrina, ar atsižvelgta į gautas pastabas dėl teiktų pirkimų poreikių (esant poreikiui, vertina ir Pavaldžios Organizacijos pirkimų planų pakeitimus).

Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas.

40.17. Organizacijos Pirkimo iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, atlieka rinkos tyrimą ir užpildo pirkimo paraišką. Kartu su pirkimo paraiška Pirkimo iniciatorius rengia ir pateikia:

40.17.1. informaciją, ar yra prievolė ar poreikis skelbti rinkos konsultaciją;

40.17.2. pagrindimą dėl pirkimo objekto neskaidymo į dalis (tarptautinių pirkimų atveju ir kai atliekamas statinio statybos darbų ir statinio projektavimo paslaugų pirkimas);

40.17.3. pirkimo objekto techninės specifikacijos projektą;

40.17.4. informaciją apie siūlomus nustatyti: kvalifikacijos reikalavimus, neprivalomus tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus (įskaitant kokybinius kriterijus), taikytinus aplinkos apsaugos ir (ar) socialinius kriterijus, sutarties projektą arba pagrindines sutarties sąlygas;

40.17.5. pagrindimą pirkimo objekto neįsigyti iš arba per CPO.

40.18. užpildyta pirkimo paraiška teikiama derinti VIPIS: Paraiška pildoma, kai sutarties vertė yra didesnė, nei 5000 €, be PVM.

40.18.1. kai Pirkimo iniciatorius yra Organizacijos struktūrinio padalinio vadovo paskirtas darbuotojas – tiesioginiam vadovui, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria dokumentų turiniui;

40.18.2. finansininkui, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria Pirkimo paraiškoje nurodytiems finansiniams įsipareigojimams.

40.19. pirkimų koordinatoriui, kurio „suderinta“ reiškia, kad Pirkimas yra įtrauktas į Pirkimų planą, paskelbtas Pirkimų suvestinėje (jei privaloma pagal VPĮ nuostatas) ir kuris nurodo konkretų Pirkimų organizatorių ar Viešųjų pirkimų skyriaus specialistą, sudarysiantį pirkimo vykdymui atskirą Pirkimo komisiją.

40.19.1. suderintą pirkimo paraišką tvirtina Organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo.

įvertina Pirkimo iniciatoriaus pagrindimą pirkimo objekto neįsigyti iš arba per CPO, esant poreikiui, teikia jį papildyti Pirkimo iniciatoriui, kad būtų motyvuotas ir objektyviai pagrįstas;

40.19.2. įvertina Pirkimo paraiškoje pateiktą informaciją, esant poreikiui, bendradarbiaudamas su Pirkimo iniciatoriumi, ją koreguoja taip, kad ji atitiktų VPĮ reikalavimus, ir parengia pirkimo dokumentus (išskyrus atvejus, kai pirkimo dokumentai nėra privalomi teisės aktų nustatyta tvarka). Pirkimų organizatorius ar Pirkimų komisija gali nustatyti kitus ar papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, taikytinus aplinkos apsaugos ir (ar) socialinius kriterijus, pagrindines sutarties sąlygas, nei nurodė Pirkimo iniciatorius, jeigu šie reikalavimai neatitinka teisės aktų reikalavimų, ar siekdamas efektyvesnio pirkimo rezultato. Pirkimo komisija gali parinkti kitą pirkimo būdą (neprieštaraujantį apskaičiuotai pirkimo vertei ir pirkimo būdo pasirinkimo pagrindui) ir (ar) priemones nei nurodyta Pirkimo paraiškoje ir (ar) Pirkimų plane (pasikeitus informacijai, susijusiai su skiriama/planuojama pirkimo (sutarties) verte konkrečiam pirkimui, pirkimo paraiška turi būti derinama iš naujo);

40.19.3. įvertina galimybę pirkime taikyti sąnaudų, kainos ir kokybės santykio, sąnaudų ir kokybės santykio kriterijus;

40.19.4. įvertina, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai ir energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai;

40.19.5. įvertina galimybę taikyti socialinius kriterijus ar vykdyti inovatyvų pirkimą;

40.19.6. įvertina, ar dėl pirkimo reikės kreiptis į Europos Sąjungos, atskirų valstybių ar finansinių institucijų finansinę paramą administruojančius viešuosius juridinius asmenis ir (ar) kitas išorės institucijas ir (ar) Organizacijos vidinius organus;

40.19.7. įvertina, ar pirkimo procedūrų metu reikės kreiptis į Lietuvos Respublikos Vyriausybę dėl sandorio atitikties nacionalinio saugumo interesams įvertinimo;

40.19.8. įvertina, ar pirkimo objektas apims VPĮ 92 straipsnio 13 dalyje numatytame sąraše nurodytų BVPŽ kodų prekes ar paslaugas (kai taikoma);

40.19.9. vertina galimą kompetencijų ar žmogiškųjų resursų trūkumą ir teikia Organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui siūlymus dėl pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos ar ekspertų paslaugų įsigijimo.

40.20. jei pirkimą atliks CPO arba Įgaliotoji organizacija, Pirkimų organizatorius atitinkamai organizacijai pateikia Pirkimo paraišką ir kitus su ja susijusius dokumentus bei palaiko tiesioginį ryšį su šiomis organizacijomis, esant poreikiui, organizuoja eksperto ir (ar) pirkimo komisijos nario paskyrimą į CPO ar Įgaliotosios organizacijos pirkimo komisijos sudėtį.

40.21. kai pirkimo dokumentai rengiami, juos rekomenduojama rengti naudojant Viešųjų pirkimų tarnybos parengtas tipines pirkimo dokumentų formas, o pirkimo sutartys privalo būti (išskyrus mažos vertės pirkimų atveju) rengiamos taikant Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintas tipines sutarčių sąlygas (išskyrus, kai jos nėra taikytos perkamam objektui arba nėra pritaikomos dėl perkamo objekto ypatumų ir Organizacija pagrindžia savo sprendimą netaikyti tipinių pirkimo sutarčių sąlygų).

40.22. Parengtas pirkimo dokumentų sutarties projektas el. paštu derinamas su Teisininku ir Asmens duomenų apsaugos pareigūnu.

40.23. Pirkimo dokumentai derinami Pirkimo organizatoriaus arba Pirkimo komisijos narių (Pirkimo komisija savo sprendimus įformina protokolu), o tvirtinami Organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens.

40.24. kai organizacija vykdo pirkimus pavaldžioms organizacijoms:

40.25.1. pavaldžios organizacijos Pirkimų iniciatorius, norėdamas inicijuoti planuojamų vykdyti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų plane esantį pirkimą, VIPIS arba DVS priemonėmis (kai paraiška teikiama DVS priemonėmis ji pildoma pagal Tvarkos aprašo 2 priedą) turi pateikti Pirkimo paraišką;

40.25.2. pavaldžios organizacijos Pirkimų iniciatorius pildo Pirkimo paraišką (joje, kiek įmanoma, nurodant visą prašomą informaciją) ir parengia inicijuojamo pirkimo techninės specifikacijos projektą, pateikia duomenis apie atliktą rinkos tyrimą;

40.25.3. pavaldžios organizacijos Pirkimo iniciatorius, užpildęs pirkimo paraišką teikia ją kartu su techninės specifikacijos projektu organizacijai;

40.25.4. organizacija, įvertinusi pirkimo paraišką bei prie jos pridėtus dokumentus (įskaitant techninės specifikacijos projektą) ir nustačiusi, kad pateikta informacija neatitinka VPĮ ar kitų teisės aktų reikalavimų arba yra kitų esminių pateiktos informacijos netikslumų, šiuos neatitikimus pataiso, patikslina taip, kad informacija neprieštarautų VPĮ ir kitų teisės aktų reikalavimams, įvertina rinkos konsultacijos ir (ar) techninės specifikacijos projekto paskelbimo poreikį. Organizacija patikrina, ar Pavaldžios organizacijos pirkimo procedūrose dalyvaujantys asmenys prieš inicijuodami pirkimą yra pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą, nešališkumo deklaraciją, ar deklaruoti privatūs interesai. Organizacija yra atsakinga už tinkamą pirkimo būdo parinkimą, galutinės techninės specifikacijos, tiekėjų kvalifikacijos reikalavimų, pasiūlymų vertinimo kriterijų, darniųjų pirkimų bei kitų VPĮ įtvirtintų reikalavimų išpildymą;

40.25.5. pirkimo paraiška ir susiję dokumentai Organizacijai turi būti pateikti ne vėliau kaip prieš:

40.25.5.1. 140 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal VPĮ nuostatas turi būti atliekamas tarptautinis pirkimas;

40.25.5.2. 100 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal VPĮ nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas pirkimas;

40.25.5.3. 50 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal VPĮ ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas mažos vertės pirkimas.

40.26. jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimą, Pavaldi organizacija apie tokio pirkimo vykdymą raštu informuoja Organizaciją. Tokiu atveju pirkimų poreikio sąrašas gali būti nepildomas, o pirkimo paraiška gali būti pateikia ir praleidus Tvarkos aprašo 40.25.5 punkte nurodytus terminus.

Pirkimo vykdymo etapas.

41. Pirkimų organizatorius ar Pirkimo komisija po pirkimo dokumentų (jei tokie rengiami) pasirašymo ar Pirkimo paraiškos suderinimo:

41.1. VPĮ nustatyta tvarka atlieka pirkimo procedūras;

41.2. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei vykdomos pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją pagal pirkimo dokumentų reikalavimus ir VPĮ nuostatas;

41.3. jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, kviečia ekspertą(-us) arba inicijuoja eksperto(-ų) kvietimą konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo. Visi kviečiami ekspertai gali pradėti darbą tik esant Organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskyrimui vidaus teisės aktu ar kitu dokumentu (atskiro paskyrimo nereikia, jei ekspertu į konkrečią pirkimo procedūrą kviečiamas to Pirkimo iniciatorius arba Už sutarties įvykdymo užtikrinimus atsakingas asmuo);

41.4. gavus informaciją iš Pirkimo iniciatoriaus priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, jei nutraukimo aplinkybės atitinka VPĮ nustatytus atvejus;

41.5. atlieka kitas funkcijas ir procedūras, numatytas šiame Tvarkos apraše ir komisijos darbo reglamente.

42. Pirkimo komisijos sprendimai įforminami protokolu. Protokole nurodomi Pirkimo komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai, Pirkimo komisijos narių atskirosios nuomonės. Protokolą pasirašo visi Pirkimo komisijos posėdyje dalyvavę nariai.

43. Pirkimų organizatoriaus sprendimai įforminami pildant Tiekėjų apklausos pažymą. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma, kai prekės, paslaugos ar darbai įsigyjamos(-i) apklausiant tiekėją (-us) jų pardavimo vietoje, apklausiamas tik vienas tiekėjas, sudaromos sutarties (žodžiu ar raštu) vertė neviršija 1 000 Eur, pirkimas atliktas CVP IS, taip pat jei pirkimą vykdė Įgaliotoji organizacija ar pirkimas buvo vykdytas iš arba per CPO. Tiekėjų apklausos pažyma pildoma VIPIS priemonėmis.

44. Kai pirkimo procedūrą įvykdė Įgaliotoji organizacija, Pirkimų organizatorius patikrina, ar pirkimas atliktas pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti. Nustatęs

neatitikimus, Pirkimo iniciatorius informuoja apie tai Įgaliotąją organizaciją, nurodydamas trūkumus ir siūlydamas juos ištaisyti ar nutraukti pirkimo procedūras.

45. Pavaldžių organizacijų inicijuotus pirkimus Organizacijoje Tvarkos aprašo nustatyta tvarka atlieka:

45.1. Pirkimų organizatoriai – nesudėtingus, nedidelio rizikingumo (nesudėtingu, nedidelio rizikingumo pirkimu laikomas pirkimas, kurio objektas lengvai apibrėžiamas, nereikalauja išsamios analizės ar individualių sprendimų, maža tikimybė ginčams, aiškūs terminai, užduotys standartinės, nėra sudėtingų vykdymo sąlygų, aiškus tiekėjų ratas, pirkimas neapima ilgalaikių įsipareigojimų ir pan.) mažos vertės pirkimus;

45.2. Pirkimo komisija – visus kitus pirkimus, išskyrus nurodytus Tvarkos aprašo 45.1. papunktyje.

46. Organizacija Pavaldžių organizacijų inicijuojamus pirkimus pradeda vykdyti tik tuomet, kai tarp jų yra pasirašyta Centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartis, yra suderinta ir pateikta visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai.

47. Atlikdama pirkimo procedūras Pavaldžioms organizacijoms Organizacija:

47.1. konsultuoja (kai yra poreikis) Pavaldžias organizacijas dėl numatomo pirkimo būdo parinkimo, pirkimo procedūrų, pirkimo objekto techninės specifikacijos projekto, tiekėjams keliamų pašalinimo pagrindų bei kvalifikacijos reikalavimų, pirkimo sutarties sąlygų ir kitų pirkimui atlikti reikalingų dokumentų parengimo;

47.2. atlieka pirkimo procedūras iki sutarties sudarymo, yra atsakinga už parengtų pirkimo dokumentų atitiktį VPĮ ir kitų teisės aktų reikalavimams (įskaitant aplinkos apsaugos, socialinius kriterijus, kokybinius pasiūlymo vertinimo kriterijus, tiekėjų kvalifikacijos, pašalinimo pagrindų nebuvimo reikalavimus ir kt.);

47.3. rengia ir teikia pirkimų skelbimus, jų pakeitimus, procedūrų ataskaitas, o laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą (-as) sutartį ir jų pakeitimus CVP IS, kaip numatyta VPĮ, skelbia tuo atveju, kai Pavaldi organizacija paveda;

47.4. ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo laimėtojo nustatymo dienos perduoda Pavaldžiai organizacija laimėtojo pasiūlymą, pirkimo sutarties projektą (išskyrus rekvizitus) ir kitus pirkimo sutarties sudarymui reikalingus pirkimo dokumentus (jei nėra gautų pretenzijų ar ieškinių).

Sutarties sudarymo etapas progimnazijoje.

48. Kai sutartis sudaroma žodžiu, pirkimų organizatorius informaciją apie įvykdytą pirkimą per 3 (tris) darbo dienas suveda Pirkimų registre.

49. Kai sutartis sudaroma raštu, galutinį sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą sutarties projektą arba pagrindines sutarties sąlygas parengia pirkimo procedūrą atlikęs pirkimų organizatorius.

50. Sutarties projektas ir visi jos priedai DVS turi būti suderinti Jonavos rajono savivaldybės tarybos 2011 m. lapkričio 24 d. sprendime Nr. 1TS-389 „Dėl savivaldybės vardu sudaromų sutarčių pasirašymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ nustatyta tvarka.

51. Sutartį pasirašo progimnazijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo.

52. Pasirašius sutartį, informacija apie įvykdytą pirkimą per 3 (tris) darbo dienas suvedama pirkimų registre.

53. Jeigu pirkime reikalaujamas sutarties įvykdymo užtikrinimas, Pirkimų organizatorius ar Pirkimo komisija pirkimo procedūrą baigia tik įsitikinus, kad sutarties įvykdymo užtikrinimas atitinka keliamus reikalavimus.

54. Pirkimų organizatorius ar pirkimo komisijos sekretorius:

54.1. pateikia informaciją Pirkimų administratoriui, kuris VPĮ nustatyta tvarka ir terminais CVP IS viešina informaciją apie sudarytą sutartį ir laimėjusį pasiūlymą (arba šį veiksmą atlieka pats);

54.2. VPĮ nustatytais atvejais ir terminais CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitą, skelbimą apie pirkimo sutarties sudarymą, preliminariosios sutarties sudarymą, projekto konkurso rezultatus.

54.3. jei progimnazija ketina sudaryti vidaus sandorį, atliekami šie veiksmai:

54.3.1. pirkimo iniciatorius surenka informaciją apie kitą perkančiąją organizaciją, su kuria planuojama pasirašyti Vidaus sandorį, įrodančią VPĮ 10 str. 1 dalyje nurodytų sąlygų buvimą;

54.3.2. pirkimo iniciatoriaus surinktiems dokumentams nagrinėti ir išimtinio atvejo nagrinėjimui sudaroma komisija, kuri nagrinėja, ar tenkinamos VPĮ 10 str. 1 dalyje nustatytos sąlygos, ir surašo pagrindimą dėl išimtinio atvejo buvimo/nebuvimo, nurodyto VPĮ 10 str. 2 dalyje, bei siūlymą raštiškai teikia progimnazijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui;

54.3.3. galutinį sprendimą dėl vidaus sandorio sutarties pasirašymo priima progimnazijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo;

54.3.4. priėmus sprendimą dėl vidaus sandorio sutarties pasirašymo, pirkimo iniciatorius parengia sutarties projektą ir suderina jį Jonavos rajono savivaldybės tarybos 2011 m. lapkričio 24 d. sprendime Nr. 1TS-389 „Dėl savivaldybės vardu sudaromų sutarčių pasirašymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ nustatyta tvarka. Sutarties projektas teikiamas pasirašyti progimnazijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui;

54.3.5. pasirašius sutartį dėl vidaus sandorio, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pirkimo iniciatorius pateikia informacija apie pasirašytą sutartį pirkimų administratoriui, kuris paviešina sutartį VPĮ nustatyta tvarka ir terminais;

54.3.6. jei priimamas sprendimas nepasirašyti vidaus sandorio, pirkimų iniciatorius patikslina informaciją poreikio sąraše, o už pirkimų planavimą atsakingas asmuo patikslina pirkimų planą.

54.3.7. atlikusi pirkimo procedūras Pavaldžioms organizacijoms Organizacija naudodamasi Pavaldžių organizacijų suteikta naudotojo teise CVP IS paskyroje, paskelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą sutartį ir šių sutarčių pakeitimus CVP IS, VPĮ nustatyta tvarka (taikoma, jei Pavaldi organizacija paveda). Pavaldi organizacija, sudariusi sutartį, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo sutarties sudarymo, pasirašytos sutarties kopiją ir pakeitimus pateikia Organizacijai.

Sutarties vykdymo etapas.

55. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, vykdydamas sutartį:

55.1. prižiūri Organizacijos ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymą (įskaitant sutarties įvykdymo užtikrinimo priežiūrą), prekių pristatymo, darbų atlikimo, paslaugų teikimo terminų laikymąsi, taip pat atlieka prekių, paslaugų ir darbų atitikties sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams stebėseną;

55.2. jeigu sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, atsižvelgęs į sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi ir objekto rinkos kainą, įvertina sutarties pratęsimo tikslingumą;

55.3. kontroliuoja, kad nebūtų užsakoma prekių, paslaugų, darbų didesni kiekiai ir tuo būdu viršyta sutarties kaina;

55.4. nustatęs, kad Organizacijai nėra naudinga pratęsti galiojančią sutartį, Tvarkos apraše aptarta tvarka naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų poreikių sąrašą;

55.5. jeigu sutartyje numatyta sutarties kainos perskaičiavimo tvarka, nustačius, kad sutarties kainą tikslinga perskaičiuoti, vykdo sutarties kainos perskaičiavimą;

55.6. jei nėra sutarties vykdymo trūkumų ir/ar pažeidimų, pasirašo prekių, paslaugų, darbų priėmimo–perdavimo aktus (ar kitą paslaugų suteikimą, prekių pristatymą ar darbų atlikimą pagrindžiantį dokumentą, jei toks numatytas), taip patvirtindamas, kad tiekėjas tinkamai įvykdė sutartyje numatytus įsipareigojimus ir neturi pretenzijų dėl gautų prekių, suteiktų paslaugų, ar atliktų darbų;

55.7. pastebėjęs sutarties vykdymo trūkumus, esant poreikiui keisti sutartį ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, įvertina sutarties pratęsimo, keitimo ar nutraukimo galimybes ir, kai reikalinga bei kai šie veiksmai atitinka teisės aktų reikalavimus, rengia sutarties pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektą, derina juos su Teisininku, Finansininku bei Pirkimų koordinatoriumi ir teikia pasirašymui Organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui. Informaciją apie atliktą sutarties pakeitimą perduoda Pirkimų administratoriui, kuris viešina sutarties pakeitimus VPĮ nustatyta tvarka ir terminais;

55.8. atlieka visus veiksmus, susijusius su tinkamu sutarties vykdymo užtikrinimu;

55.9. vizuoja gautas sąskaitas faktūras ar kitus teisės aktuose ar sutartyje numatytus dokumentus, patvirtindamas, kad jos atitinka priėmimo–perdavimo aktų duomenis;

55.10. Priima sprendimą dėl būtinybės nutraukti sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo. Priėmus sprendimą nutraukti sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka traukia tiekėją į nepatikimų tiekėjų sąrašą.

V. PIRKIMŲ ANALIZĖ IR VEIKLOS TOBULINIMAS

56. Pirkimų analizę, kaip laikomasi VPĮ, Tvarkos aprašo ir kitų teisės aktų atlieka Pirkimų koordinatorius.

57. Pirkimų koordinatorius ne rečiau kaip kartą į pusmetį atsitiktine tvarka Pirkimų analizei atrenka ne mažiau kaip 3 (tris) įvykdytas ar vykdomas (kuriose jau nustatytas pirkimo laimėtojas) pirkimo procedūras.

58. Pirkimų koordinatorius, atlikęs Vertinamo pirkimo analizę, apibendrina gautus rezultatus ir kartu su numatytais korekciniais veiksmais ir/ar rekomendacijomis dėl pirkimo proceso tobulinimo bei jų įgyvendinimo planu (jeigu toks reikalingas) ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) dienų pasibaigus pusmečiui pristato Organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui.

59. Pirkimų koordinatorius, atsižvelgdamas į Pirkimų analizės rezultatus, taip pat metų eigoje pastebėtus ir (ar) kitų asmenų indikuotus pirkimų ir (ar) sutarčių vykdymo trūkumus, kiekvienais metais iki kovo 20 d. Organizacijos vadovui pristato pasiektas rodiklių ir tikslų reikšmes ir siūlomus tobulinimo veiksmus bei jų įgyvendinimo planą, jei rodiklių ir (ar) tikslų reikšmės neatitinka siektinų, teikia siūlymus, kokius pirkimų rodiklius Organizacija turėtų stebėti.

VI . BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

60. Jei Tvarkos apraše nurodytų dokumentų nepavyksta suderinti su atsakingais asmenimis, galutinį sprendimą dėl jų priima Organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo.

61. Pirkimų koordinatorius yra atsakingas už Tvarkos aprašo atnaujinimą. Tvarkos aprašas keičiamas pasikeitus teisės aktams ir (ar) peržiūrimas ne rečiau kaip kartą per dvejus metus, o esant poreikiui – atnaujinamas.

62. Asmenys, dalyvaujantys pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams yra atsakingi už jiems priskirtų funkcijų vykdymą, vadovaujantis Tvarkos apraše aptarta tvarka.

63. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi VPĮ nustatyta tvarka.

64. Už nuostatų, numatytų Tvarkos apraše, nevykdymą arba netinkamą vykdymą, taikoma VPĮ ir kituose teisės aktuose, reguliuojančiuose valstybės tarnautojo ir (ar) darbuotojo atsakomybę už netinkamą pareigų vykdymą arba nevykdymą, numatyta atsakomybė.

65. Pasikeitus Tvarkos apraše nurodytiems teisės aktams, taikomos aktualios jų redakcijos ar pakeistą teisinį reguliavimą nustatantis teisės aktas.

_____

1 priedas

Jonavos Raimundo Samulevičiaus progimnazijos

viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo pirkimų poreikio sąrašas

20____ PREKIŲ, PASLAUGŲ, DARBŲ PIRKIMŲ, KURIŲ SUTARTIES VERTĖ VIRŠIJA 15 000 EUR BE PVM, POREIKIO SĄRAŠAS

Pirkimo pavadinimas	**Planuojama pirkimo pradžia (Ketvirtis/tiksli data)**	**Pageidaujama sutarties pasirašymo data**	**Numatoma pirkimo vertė (Eur be PVM)**	**Planuojamų kitų panašaus pobūdžio pirkimų vertė**	**BVPŽ (pagrindinis)**	**BVPŽ (papildomas)**	**Planuojamas pirkimo būdas**	**Sutarties trukmė**	**Pastabos**

Pastabos:

……

Sąrašą parengė:

_____. _____. _____. _____.

(pareigos) (vardas, pavardė) (parašas) (data)

Sąrašą derino:

Progmnazijos direktorius _____. _____ _____

(vardas, pavardė) (parašas) (data)

6 priedas

Jonavos Raimundo Samulevičiaus progimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo

PIRKIMŲ REGISTRAS

Eilės Nr.	Paraiškos Nr.	Pirkimo pavadinimas	Objekto dalių skaičius	Skirta lėšų, eurais be PVM	Pirkimą inicijavęs skyrius	Pirkimą prižiūrintis specialistas	Pirkimo stadija	Pirkimo būdas	VPĮ straipsnis ir punktas/mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo punktas, kuriuo	Pasiūlymų vertinimo kriterijus (*kainos / sąnaudų ir kokybės santykis / sąnaudos,*	Rezervuota teisė dalyvauti pirkimuose pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 str.	Rezervuota teisė dalyvauti tam tikrų	Elektroninis (Taip/Ne)	Finansuojamas ES ar kitų šalių fondų	Gautos pretenzijos (Taip / Ne) ir jų	Pretenzija tenkinta/netenkinta (kiekis	Žaliasis, inovatyvus pirkimas (Taip/Ne)	Pirkimo numeris (jei toks yra suteiktas)	Pirkimo paskelbimo data CVP IS arba	Vokų atplėšimo data	Pirkimo objektas:	BVPŽ kodas	Tiekėjas, su kuriuo sudaryta sutartis,	Prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminas, mėn. (kartu su	Apmokėjimo terminai	Sutarties vertė, Eur be PVM	Sutarties vertė, Eur su PVM	Pastabos

2 priedas

Jonavos Raimundo Sanulevičiaus
progimnazijos pirkimo paraiška

VIEŠOJO PIRKIMO PARAIŠKA

	Reikalaujama informacija	Duomenys / informacija *(visas eilutes pildo Pavaldi organizacija)*
BENDRA INFORMACIJA		
1.	Pirkimo pavadinimas Trumpas pirkimo objekto apibūdinimas/aprašymas	
2.	Ar VšĮ CPO LT kataloge yra siūlomos pirkimo objektą atitinkančios prekės, paslaugos ir darbai? Jei atsakymas į klausimą yra TAIP, nurodykite motyvus, kodėl neperkama per VšĮ CPO LT katalogą	
3.	Pasiūlymų vertinimo kriterijai parametrai ir jų vertinimo tvarka	*Pasirinkite elementą.*
	Jei pasirinktas vertinimo kriterijus „Kainos (sąnaudų) ir kokybės santykis“, nurodykite galimus kokybinius kriterijus	
4.	Ar pirkimo objektas skaidymas į dalis?	*Pasirinkite elementą.*
	Jeigu pasirinkote „Ne“, nurodykite priežastis, kodėl pirkimo objektas nėra skaidomas į dalis	
5.	Ketinamos sudaryti sutarties vertė: Eur be PVM	
	Ketinamos sudaryti sutarties vertė: Eur su PVM	
6.	Visa numatomo pirkimo vertė ir informacija apie jau savarankiškai atliktus ar ketinamus atlikti pirkimus	
7.	Ar taikomas pasiūlymo galiojimo užtikrinimas?	*Pasirinkite elementą.*
	Jei taip, nurodykite dydį (sumą) ir priemones	*Pasirinkite elementą.*

8.	Ar ketinamas rengti susitikimas su tiekėjais?	
9.	Ar prašoma pirkimo objekto pavyzdžių?	*Pasirinkite elementą.*
	Jei taip, koks pavyzdžių pateikimo būdas ir pristatymo adresas	
10.	Siūlomi kvalifikaciniai reikalavimai	
11	Pirkime taikomi pašalinimo pagrindai	
12.	Už sutarties vykdymą/priežiūrą atsakingi asmenys (vardas, pavardė, pareigos, el.paštas ir tel.)	
13.	Pavaldžios organizacijos kontaktinis asmuo (vardas, pavardė, pareigos, el.paštas ir tel.)	
14.	Asmenys, siūlomi įtraukti į pirkimo komisiją	
15.	Ar pasiūlymų vertinime turės dalyvauti ekspertai?	
PIRKIMO OBJEKTAS		
1.	Perkamas prekių, paslaugų ar darbų sąrašas ir perkami jų kiekiai	
2.	Ar techninės specifikacijos projektas buvo paskelbtas CVP IS?	
3.	Ar skelbiamas pirkimo biudžetas?	
4.	Ar tiekėjas turi pateikti atitikimą techninei specifikacijai pagrindžiančius dokumentus?	
5.	Pirkimo būdas pagal perkančiosios organizacijos patvirtintą pirkimų planą	
6.	BVPŽ	
7.	Konkretūs pirkimui taikytini aplinkos apsaugos kriterijai /„žalieji“ reikalavimai	
8.	Kiti konkretūs pirkimai taikytini kriterijai (pvz. socialiniai, inovatyvaus pirkimo ir pan.)	
PAGRINDINĖS SUTARTIES SĄLYGOS		
1.	Prekių pristatymo / paslaugų suteikimo / darbų atlikimo terminas	

2.	Ar numatomas prekių pristatymo / paslaugų suteikimo / darbų atlikimo pratęsimo terminas?	*Pasirinkite elementą.*
	Jei taip, koks laikotarpis ir dėl kokių aplinkybių	
3.	Apmokėjimo/atsiskaitymo terminas (k.d.). Jei nurodomas ilgesnis nei 30 k.d. mokėjimo laikotarpis turi būti objektyviai pagrįstas toks mokėjimo terminas	
4.	Prekių pristatymo / paslaugų suteikimo / darbų atlikimo adresas	
5.	Garantinis terminas (mėn.)	
6.	Defektų šalinimo tvarka	
7.	Sutarties įvykdymo užtikrinimo dydis bei priemonė	
8.	Ar bus sudaroma preliminarioji sutartis?	*Pasirinkite elementą.*
9.	Sutarčiai siūloma taikyti kainodara	*Pasirinkite elementą.*
10.	Išskirtinės/specialios šalių teisės ir pareigos	
KITA INFORMACIJA		
1.	Informacija apie tiekėjus, padėjusius pasirengti pirkimui	
2.	Ar buvo vykdyta rinkos konsultacija?	
3.	Rinkos tyrimo informacija (nurodyti rezultatus)	
PRIEDAI		
1.	Techninės specifikacijos projektas	
2.	Kita (nurodyti, kad pridedama)	

Paraišką parengė: _____ _____ _____
(pareigos, vardas, pavardė) (parašas) (data)

Paraišką suderino ir patvirtino

_____ _____ _____
(pareigos, vardas, pavardė) (parašas) (data)

3 priedas

Jonavos Raimundo Samulevičiaus
progimnazijos
„Konfidencialumo pasižadėjimas“

Jonavos Raimundo Samulevičiaus progimnazijos

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m._____ d.

Būdamas(-a) ,

(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadu:

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

(pareigų pavadinimas)

pareigas;

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

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

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas(-a) 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 prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

4. Esu įspėtas(-a), kad, pažeidęs(-usi) šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

_____ _____

(parašas) vardas ir pavardė