



**RASEINIŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO „SPINDULYS“
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL RASEINIŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO „SPINDULYS“ VIEŠŲJŲ
PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS VYKDYMO TAISYKLIŲ
TVIRTINIMO**

2026 m. rugpjūčio d. Nr. V-
Raseiniai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Mažos vertės viešųjų pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97, 18 punktu:

1. T v i r t i n u Raseinių mokyklos-daugiafunkcio centro „Spindulys“ viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės vykdymo taisykles (pridedama).

2. N u r o d a u, kad mokyklos prekių ir paslaugų pirkimo specialistė Aušra Jonikaitė yra atsakinga už viešųjų pirkimų planavimą, pirkimų organizavimą ir priežiūrą, sutarčių vykdymo priežiūrą, sudarytų sutarčių viešinimą, žaliųjų pirkimų tikslų įgyvendinimą, pirkimo sutarčių registravimą ir saugojimą, centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos administravimą ir atlieka viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas.

3. S k i r i u mokyklos viešųjų pirkimų iniciatorius:

Artūras Stanaitis – ūkvedys;

Jurgita Globienė – direktoriaus pavaduotoja ugdymui;

Vaida Navickienė – socialinė pedagogė.

4. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Raseinių specialiosios mokyklos direktoriaus 2023 m. kovo 22 d. įsakymą Nr. V-29 „Dėl Raseinių specialiosios mokyklos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės vykdymo tvarkos aprašo tvirtinimo“.

Direktorė

Sandra Maslauskienė

PATVIRTINTA
Raseinių mokyklos-
daugiafunkcio centro
„Spindulys“ direktoriaus
2026 m. rugpjūčio d.
įsakymu Nr. V-

RASEINIŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO „SPINDULYS“ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS VYKDYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Raseinių mokyklos-daugiafunkcio centro „Spindulys“ (toliau – perkančioji organizacija arba PO) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės vykdymo taisyklės (toliau – Taisyklės) yra dokumentas, kurio tikslas – reglamentuoti numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau – Pirkimai), poreikio formavimo, planavimo, inicijavimo, organizavimo tvarką, pirkimus inicijuojančių ir (ar) pirkimo procese dalyvaujančių subjektų teises, pareigas ir atsakomybę.

2. Planuodama pirkimus, organizuodama pirkimų vykdymą ir juos vykdydama, PO vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), šiomis Taisyklėmis, LR civiliniu kodeksu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl kainodaros taisyklių nustatymo metodikos patvirtinimo“ (toliau – Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodika), kitais įstatymais ir įstatymus įgyvendinančiaisiais poįstatyminiais teisės aktais bei PO vidaus teisės aktais.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą** – PO darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuris rengia einamaisiais biudžetiniais metais numatomų vykdyti PO reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų pirkimų planą, jo pakeitimus/patikslinimus ir paskelbimą, rengia ir skelbia šių pirkimų suvestinę.

3.2. **Asmuo, atsakingas už pirkimų organizavimą ir priežiūrą** – PO darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties pasirašymo. Rengia PO vidaus teisės aktus, susijusius su viešaisiais pirkimais, užtikrina jų atitiktį viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams. Užtikrina nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymą laiku.

3.3. **Asmuo, atsakingas už pirkimų sutarčių viešinimą** – PO darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuris atlieka visų PO vardu sudarytų prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo sutarčių ir jų pakeitimų, taip pat laimėjusių dalyvių pasiūlymų viešinimą. Nurodyti

dokumentai, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą reguliuojantiems teisės aktams arba visuomenės interesams, pažeistų teisėtus konkrečius tiekėjo komercinius interesus arba turėtų neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai, ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo ar jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal ją pradžios Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka turi paskelbti Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.

3.4. Asmuo, atsakingas už žaliųjų pirkimų tikslų įgyvendinimą PO – PO darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuris teikia metodinę pagalbą PO darbuotojams, dirbantiems pagal

darbo sutartį žaliųjų pirkimų planavimo ir jų atlikimo klausimais, peržiūri PO patvirtintus dokumentus ir pagal poreikį teikia siūlymus dėl atnaujinimo.

3.5. Centralizuotų viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartis (toliau – Sutartis) – sutartis, pasirašyta tarp RRSA CPO ir PO, kuria PO paveda RRSA CPO atlikti PO inicijuotų pirkimų, numatytų jos patvirtintame planuojamų atlikti kiekvienais einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų plane (toliau – Pirkimų planas), procedūras ir pagal poreikį teikti pagalbines viešųjų pirkimų veiklos paslaugas, susijusias su pavaldžios perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų procedūrų atlikimu ar dokumentų rengimu.

3.6. Centralizuotas viešasis pirkimas (toliau – centralizuotas pirkimas) – VPĮ 82 straipsnio 1 dalyje nurodytu būdu PO organizuojamas prekių, paslaugų ar darbų viešasis pirkimas, kurio sutarties vertė viršija 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio). RRSA CPO pavaldžios perkančiosios organizacijos pirkimo procedūras atlieka Sutarties pagrindu. Toks pirkimas VIPIS ar Pirkimų plane pažymėtas centralizuotu.

3.7. CPO LT katalogas - VšĮ CPO LT centralizuotų pirkimų elektroninis katalogas.

3.8. Decentralizuotas viešasis pirkimas (toliau – decentralizuotas pirkimas) – PO vykdomas prekių, paslaugų ar darbų viešasis pirkimas, kurio sutarties vertė yra lygi arba neviršija 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio) ir kurio procedūras atlieka PO arba prekių, paslaugų ar darbų pirkimas, kurį PO atlieka naudojantis CPO LT katalogu, nepriklausomai nuo sutarties vertės. Toks pirkimas VIPIS ar Pirkimų plane pažymėtas decentralizuotu.

3.9. Dokumentų valdymo sistema (toliau – DVS) - RRSA CPO naudojama programinė įranga, kuri tuo atveju, jeigu VIPIS nefunkcionuoja ar funkcionuoja netinkamai, gali būti pritaikyta (skirta) pirkimų planavimui, vykdymui bei viešojo pirkimo sutarčių kontrolei elektroninėje erdvėje ir kurios priemonėmis naudojantis PO teikia poreikį pirkimų vykdymui RRSA CPO, inicijuoja centralizuotus pirkimus bei pateikia RRSA CPO tokių pirkimų inicijavimui ir vykdymui reikalingus dokumentus ar informaciją.

3.10. Inicijavimo paraiška – Taisyklių 1 priede nustatytos formos ir turinio dokumentas (įskaitant jo priedus), kuriame PO pirkimo iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas (terminai, techninė specifikacija/techninė užduotis, aprašomos sutarties sąlygos, kiti formoje reikalaujami duomenys, dokumentai) ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams. Inicijavimo paraiška pateikiama kaip priedas prie Pirkimo paraiškos-užduoties ir teikiamas prieš tai patvirtinus ją PO vadovui ar kitam įgaliotam darbuotojui.

3.11. Pirkimų iniciatorius – PO vadovo paskirtas PO darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), kuris nurodė atstovaujamos PO poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) pateikė RRSA CPO pirkimo iniciavimui reikalingus

dokumentus (atliko pirkimo inicijavimo procedūrą), įskaitant Pirkimo paraiškos-užduoties pateikimą RRSA CPO naudojamoje pirkimų valdymo sistemoje VIPIS.

3.12. **Pirkimų organizatorius** – PO darbuotojas, kuris PO nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės skelbiamus ir neskelbiamus pirkimus arba pirkimus naudojantis CPO LT katalogu, CVP IS priemonėmis.

3.13. **Pirkimų valdymo sistema** (toliau – VIPIS) – RRSA CPO, PO naudojama programinė įranga, skirta viešųjų pirkimų planavimui, vykdymui bei viešojo pirkimo sutarčių kontrolei elektroninėje erdvėje ir kurios priemonėmis naudojantis PO teikia poreikį pirkimų vykdymui RRSA CPO, inicijuoja centralizuotus pirkimus bei pateikia RRSA CPO inicijavimui ir vykdymui reikalingus dokumentus ar informaciją.

3.14. **Raseinių rajono savivaldybės kontroliuojama (valdoma) perkančioji organizacija** (toliau – PPO) Raseinių rajono savivaldybės biudžetinė įstaiga ir viešoji įstaiga, kurių savininkė yra Raseinių rajono savivaldybė, t. y. RRSA CPO pavaldi perkančioji organizacija.

3.15. **Raseinių rajono savivaldybės administracija** (toliau – RRSA CPO) - Raseinių rajono savivaldybės administracija, kuriai pavesta atlikti centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas.

3.16. **Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės vykdymo taisyklės** (toliau – PO pirkimų vykdymo taisyklės) – PO numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų formavimo, planavimo, inicijavimo, organizavimo tvarką, pirkimus vykdančių ir (ar) pirkimo procese dalyvaujančių PO darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę reglamentuojantis dokumentas.

3.17. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPI, kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose ir rekomendacinio pobūdžio dokumentuose bei PO vidaus teisės aktuose.

4. Pasikeitus Taisyklėse nurodytų norminių teisės aktų nuostatoms, norminiams teisės aktams netekus galios ar įsigaliojus naujiems norminiams teisės aktams, kurie kitaip reguliuoja Taisyklėse aptariamus aspektus, Taisyklėmis vadovaujasi tiek, kiek jos neprieštarauja norminiams teisės aktams, kartu atsižvelgiant į pasikeitusį norminiuose teisės aktuose įtvirtintą teisinį reguliavimą.

II SKYRIUS

PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS BEI VIDAUS KONTROLĖS VYKDYMAS IR JOJE DALYVAUJANTYS ASMENYS

5. Vykdydama viešuosius pirkimus PO vadovaujasi šiomis Taisyklėmis, nustatančiomis atsakingus asmenis ir tokių pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimų poreikio formavimo iki sutarties įgyvendinimo pabaigos. PO, vykdydama centralizuotų pirkimų organizavimą ir vidaus kontrolės sistemą, apibrėžia tokių pirkimų procesą ir vidaus kontrolėje dalyvaujančių asmenų funkcijas ir atsakomybę.

6. Už VPI ir kitus viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų ir Taisyklių laikymosi užtikrinimą PO yra atsakingas PO vadovas.

7. PO darbuotojai, dalyvaujantys centralizuotų ir decentralizuotų pirkimų ir vidaus kontrolės procese:

7.1. PO vadovas;

- 7.2. asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą;
- 7.3. pirkimų iniciatorius (-iai);
- 7.4. asmuo, atsakingas už pirkimų organizavimą ir priežiūrą;
- 7.5. asmuo, atsakingas už pirkimų sutarčių vykdymo priežiūrą;
- 7.6. asmuo, atsakingas už pirkimų sutarčių viešinimą;
- 7.7. asmuo, atsakingas už žaliųjų pirkimų tikslų įgyvendinimą PO;
- 7.8. asmuo, atsakingas už pirkimų sutarčių registravimą ir saugojimą;
- 7.9. pirkimų organizatorius (-iai);
- 7.10. centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) administratorius.

8. RRSA CPO Viešųjų pirkimų komisijai išanalizavus ir patvirtinus pirkimo dokumentus, juos CVP IS skelbia RRSACPO Viešųjų pirkimų komisijos nariai. Komisija protokoluoja ir atsakinėja tiekėjams į pirkimo metu kilusius klausimus. Komisija pirkimo procedūras vykdo iki sutarties pasirašymo. Tiekėjų pasiūlymų ir vertinimo duomenis VIPIS pildo RRSA CPO Viešųjų pirkimų komisijos nariai, sutartį pasirašymui rengia ir jos pasirašymą organizuoja PO pirkimo organizatorius.

9. Taisyklių 7 punkte išvardintų PO darbuotojų funkcijos gali būti pavestos vienam ar keliems asmenims. Siekiant sukurti PO poreikius atitinkančią centralizuotų pirkimų vykdymo ir vidaus kontrolės sistemą PO vadovas gali nustatyti ir kitokius asmenis bei jų funkcijas.

10. Taisyklių 7 punkte nurodytų PO darbuotojų funkcijos apibrėžtos PO pirkimų vykdymo taisyklėse, reglamentuojančiose centralizuotų ir decentralizuotų pirkimų organizavimo ir vykdymo procesą.

11. PO vadovas:

11.1. patvirtina planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais pirkimų planą ir užtikrina, kad kasmet ne vėliau kaip iki einamųjų metų sausio 15 dienos, o šį planą patikslinus – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, VIPIS priemonėmis būtų pateikta RRSA CPO informacija apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų einamaisiais kalendoriniais metais;

11.2. užtikrina, kad kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o šį planą patikslinus – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, VPĮ 26 straipsnio 1 ir 2 dalyse nustatyta tvarka CVP IS būtų paskelbta tais metais planuojamų atlikti pirkimų suvestinė (išskyrus mažos vertės pirkimų planus ir jų suvestines);

11.3. tvirtina mažos vertės pirkimų, kuriuos vykdo pirkimo organizatorius (-iai), pirkimo dokumentus;

11.4. įsakymu skiria šiuos asmenis:

11.5. pirkimo iniciatorių (-ius);

11.6. pirkimo organizatorių (-ius);

11.7. asmenį, atsakingą už žaliųjų pirkimų tikslų įgyvendinimą PO.

12. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, PO darbuotojai ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, turi pasirašyti nešališkumo deklaracijas (toliau – Nešališkumo deklaracija) (pasirašo tik tie asmenys, kurie Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka neprivalo deklaruoti privačių interesų) ir Taisyklių 2 priede nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimus (toliau – Konfidencialumo pasižadėjimas). Šie dokumentai registruojami, saugojami teisės aktų nustatyta tvarka. Atsiradus nenumatytoms aplinkybėms ar dėl kitų

priežasčių negalint Nešališkumo deklaracijos ir Konfidencialumo pasižadėjimo pasirašyti DVS, jie gali būti pasirašomi popierinio dokumento forma ar elektroniniu parašu ir turi būti užregistruojami paskirto darbuotojo bei saugojami DVS. Nesant galimybių Nešališkumo deklaracijų ir Konfidencialumo pasižadėjimų užregistruoti DVS, jie užregistruojami tam skirtame atskirame registre. Už šiame Taisyklių punkte nurodytų dokumentų pasirašymą ir pateikimą laiku yra atsakingi juos pasirašantys asmenys. PO paskirti ekspertai ir stebėtojai, asmenys, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, savo funkcijas pradeda vykdyti tik po to, kai yra tinkamai deklaruoję ir/ar patikslinę privačius interesus pagal Lietuvos Respublikos Viešųjų privačių interesų derinimo įstatymą. Už šiame Taisyklių punkte nurodytos deklaracijos pateikimą ir tikslinimą yra atsakingi viešuosius ir privačius interesus deklaruojantys asmenys.

13. Pirkimų iniciatorius atlieka šias funkcijas:

13.1. inicijuoja ir formuoja PO reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį, esant poreikiui atlieka rinkos tyrimą ar rinkos konsultaciją;

13.2. rengia poreikių sąrašą su didžiausia planuojama asignavimų verte VIPIS;

13.3. esant poreikiui tikslinti Pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus, teikia poreikį VIPIS už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui.

14. Pirkimo organizatorius atlieka šias funkcijas:

14.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras vadovaudamasis Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais atvejais, tvarka ir terminais;

14.2. vykdo pirkimus naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu;

14.3. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką-užduotį VIPIS;

14.4. Pirkimo organizatorius paraiškoje-užduotyje turi nurodyti:

14.4.1. reikalavimus tiekėjų kvalifikacijai, tarp jų ir reikalavimus atskiriems bendrą paraišką ar pasiūlymą pateikiantiems tiekėjams;

14.4.2. tiekėjų kvalifikacijos vertinimo tvarką ir kviečiamų kandidatų sąrašą, kai vykdomas neskelbiamos apklausos pirkimas;

14.4.3. tiekėjų kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų sąrašą;

14.4.4. prekių, paslaugų ar darbų pavadinimą, kiekį (apimtį), su prekėmis teiktinų paslaugų pobūdį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminus;

14.4.5. techninę specifikaciją;

14.4.6. siūlomos šalims pasirašyti pirkimo sutarties sąlygas pagal VPĮ 87 straipsnio reikalavimus;

14.4.7. informaciją, kaip turi būti apskaičiuota ir išreikšta pasiūlymuose nurodoma kaina. Į kainą turi būti įskaityti visi mokesčiai;

14.4.8. ar PO, pirkdama prekes, paslaugas ar darbus, pirkimo dokumentuose gali nustatyti energijos vartojimo efektyvumo ir aplinkos apsaugos reikalavimus ir (ar) kriterijus Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytais atvejais ir tvarka;

14.4.9. ar PO pirkimo dokumentuose gali nustatyti specialias sutarties vykdymo sąlygas, siejamas su aplinkos apsaugos reikalavimais, socialinės ir darbo teisės įsipareigojimais, jei jos atitinka Europos Sąjungos teisės aktus;

14.4.10. informaciją apie pirkimo finansavimo šaltinį;

14.4.11. informaciją apie pirkimo sutarties galiojimo trukmę, pirkimo sutarties

pratęsimo, keitimo ir nutraukimo tvarką, atsiskaitymų ir mokėjimo tvarką;

14.4.12. pasiūlymų vertinimo kriterijus ir jų aprašymus.

14.5. užpildytą pirkimo paraišką-užduotį suderina Taisyklėse nustatyta tvarka;

14.6. rengia pirkimo dokumentus ir atsako už pirkimo dokumentuose nurodytos informacijos teisingumą;

14.7. pildo pirkimo protokolą VIPIS, kai atlikto pirkimo sutarties vertė viršija 500 Eur penkis šimtus be PVM;

14.8. pirkimo procedūrų vykdymo metu, kai pirkimą atlieka pirkimo organizatorius, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą teikdamas įsakymo dėl pirkimo procedūrų projektą PO vadovui. PO vadovui pasirašius įsakymą, atlieka su pirkimo nutraukimu susijusius veiksmus;

14.9. pasibaigus pirkimui, pasirašytą pirkimo sutartį perduoda už sutarčių registravimą ir saugojimą atsakingam asmeniui;

14.10. per 5 dienas nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo arba jų pakeitimo, pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą, visus sutarčių pakeitimus bei informaciją apie privalomai teikiamą asmeniui, atsakingam už prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo sutarčių viešinimą. Pirkimo organizatorius privalo VIPIS prie laimėtojo pasiūlymo įkelti visus nuasmenintus pasiūlymo viešinimui reikalingus dokumentus.

14.11. negali pradėti pirkimo, prisiimti įsipareigojimų ir sudaryti sutarčių darbams atlikti, prekėms ir paslaugoms pirkti, kol nėra numatytas ar patvirtintas asignavimų šaltinis.

15. Asmens, atsakingo už pirkimų planavimą, funkcijos:

15.1. rengia PO einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą, pirkimų plano suvestinę ir pakeitimus;

15.2. PO vadovui patvirtinus pirkimų planą ne vėliau kaip iki einamųjų metų sausio 15 dienos, o šį planą patikslinus – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, VIPIS priemonėmis pateikia RRSA CPO informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų einamaisiais metais;

15.3. ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, skelbia VPĮ 26 straipsnio 1 ir 2 dalyse nustatyta tvarka CVP IS tais metais planuojamų atlikti pirkimų suvestinę;

15.4. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina PO viešųjų pirkimų planą;

15.5. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių viešuosius pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną.

16. Asmens, atsakingo už pirkimų organizavimą ir priežiūrą, funkcijos:

16.1. rengia pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės vykdymo taisykles;

16.2. rengia PO vidaus teisės aktus ir (ar) kitus dokumentus, susijusius su pirkimais;

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

16.4. atlieka PO vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir pirkimų organizavimo taisyklių atitikties galiojantiems teisės aktams, stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, PO vadovo nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti bei skelbia PO tinklalapyje;

16.5. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri nešališkumo deklaracijų ir

konfidencialumo pasižadėjimų duomenis, ir patikrina, ar visi ekspertai, Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų organizatoriai, yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą;

16.6. užtikrina, kad naujai paskirtas Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją (pasirašo tik tie asmenys, kurie Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka neprivalo deklaruoti privačių interesų) ir konfidencialumo pasižadėjimą;

16.7. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją, kaip nustatyta VPĮ 46 straipsnio 4 dalies 4 punkte (šią informaciją už pirkimų organizavimą ir priežiūrą atsakingam asmeniui taip pat gali perduoti Pirkimų organizatorius arba RRSA CPO Viešųjų pirkimų komisija);

16.8. pagal poreikį kaupia ir rengia statistinę informaciją apie PO atliktus ir atliekamus viešuosius pirkimus;

16.9. analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikia siūlymus PO vadovui dėl pirkimų organizatoriaus/iniciatoriaus bei kitų PO pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų, skyrimo;

16.10. CVP IS pildo VPĮ 96 straipsnio 2 dalies 2 punkte nurodytą visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų ataskaitą ir per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams teikia ją Viešųjų pirkimų tarnybai;

16.11. užtikrina, kad ATN-3 ataskaitoje teikiami duomenys apie sudarytas sutartis visiškai sutaptų su įstaigos sutarčių registracijos žurnalo duomenimis;

16.12. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas ir rengia argumentuotus atsakymus;

16.13. atlieka periodinę pirkimų analizę, vertindamas jų efektyvumą ir rezultatyvumą;

16.14. periodiškai atlieka galimų rizikos veiksnių viešųjų pirkimų srityje vertinimą, analizę ir teikia vadovui siūlymus dėl rizikų valdymo priemonių.

17. Asmens, atsakingo už sutarčių vykdymo priežiūrą, funkcijos:

17.1. prižiūri (organizuoja priežiūrą) PO sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

17.2. derina ir pasirašo gautas prekių, paslaugų ir (ar) darbų sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras), priėmimo-perdavimo aktus, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar darbų, ir kitus teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytus apskaitos dokumentus, kuriuos iš elektroninės sistemos E. sąskaita perduoda PO vadovui vizavimui ir specialistui, atsakingam už projekto, priemonės apskaitą, apmokėjimui;

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

17.4. esant poreikiui, rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektus;

17.5. stebi, kad pagal sutartį nebūtų išmokėta daugiau lėšų nei numatyta pirkimo sutartyje, kad mokėjimai būtų vykdomi laikantis jiems nustatytų terminų ir kitų pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų;

17.6. įtraukia pirkimo sutarties neįvykdžiusius ar netinkamai ją įvykdžiusius tiekėjus (tiekėjų grupės atveju – visus grupės narius), taip pat, ūkio subjektus, kurių pajėgumais rėmėsi

tiekėjas ir kurie su tiekėju prisiėmė solidarią atsakomybę už pirkimo sutarties įvykdymą pagal VPĮ 91 straipsnį, į nepatikimų tiekėjų sąrašus;

18. Asmens, atsakingo už prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo sutarčių viešinimą, funkcijos:

18.1. ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo ar jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal ją pradžios, viešina PO vardu sudaromas viešojo pirkimo sutartis, tiekėjų pasiūlymus, išskyrus konfidencialią informaciją, ir kitus privalomus pavišinti dokumentus, susijusius su sutarčių vykdymu, bei atlieka sutarčių pakeitimus VIPIS;

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

19. Asmens, atsakingo už sutarčių registravimą ir saugojimą, funkcijos:

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

19.2. stebi pirkimo sutarčių galiojimo terminus ir Dokumentų valdymo sistemos pagalba ne vėliau nei prieš 30 kalendorinių dienų iki pirkimo sutarties pabaigos el. paštu informuoja pirkimų iniciatorius, organizatorius bei asmenis, atsakingus už sutarčių vykdymą, apie pirkimo sutarties pabaigos datą;

19.3. keičiantis už pirkimų vykdymą ar sutarčių priežiūrą atsakingiems darbuotojams, pirkimų dokumentacija ir vykdomų sutarčių funkcijos perduodamos naujai paskirtam asmeniui pasirašytinai, užpildant Pirkimų dokumentacijos ir funkcijų perdavimo–priėmimo aktą (Taisyklių 3 priedas), užtikrinant dokumentų saugumą ir konfidencialumo reikalavimų tęstinumą.

20. CVP IS administratoriaus funkcijos:

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

20.2. sukuria ir registruoja naujus PO CVP IS naudotojus (pvz. Pirkimų organizatorius ir kt.), kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

20.3. PO darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS;

20.4. sukuria viešųjų pirkimų patikras atliekančių institucijų laikinus CVP IS naudotojus, po patikros naikina jų prieigą prie CVP IS.

21. PO pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – Įgalioji organizacija). PO Įgaliojamajai organizacijai nustato užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

22. PO prekes, paslaugas ir darbus, vadovaujantis VPĮ 82 straipsniu, privalo įsigyti naudojantis RRSA CPO paslaugomis kai:

22.1. kai pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio);

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

23. Siūlymą pirkti per CPO LT arba iš RRSA CPO, PO vadovui gali teikti Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, tačiau nusprendus pirkimo nevykdyti per CPO LT, siūlymą teikiantis subjektas privalo motyvuoti savo sprendimą, tai patvirtinantį dokumentą paskelbti PO

tinklalapyje ir jį saugoti kartu su kitais pirkimo dokumentais VPĮ 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

24. Asmens, atsakingo už žaliųjų pirkimų tikslų įgyvendinimą PO, funkcijos:

24.1. teikia metodinę pagalbą PO darbuotojams;

24.2. teikia rekomendacijas žaliųjų pirkimų planavimo ir jų atlikimo klausimais;

24.3. peržiūri PO patvirtintus dokumentus ir pagal poreikį teikia siūlymus dėl atnaujinimo;

24.4. esant poreikiui dalyvauja rengiant konkrečių prekių, paslaugų ar darbų techninėms specifikacijoms taikomus reikalavimus;

24.5. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių žaliuosius pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną.

III SKYRIUS

RIZIKŲ VALDYMAS

25. Pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės procedūrų vykdymo nustatymas, jų apimtys tiesiogiai priklauso nuo galimos rizikos ir jos reikšmingumo, todėl rizikos vertinimas yra neatsiejama vykdomų pirkimų vidaus kontrolės sistemos dalis.

26. Pirkimų procese galimi rizikos veiksniai:

26.1. planuojamų įsigyti prekių, paslaugų ir darbų lėšų dydžiai (sumos metams) nepagrįsti detaliais skaičiavimais ar Rinkos analizės duomenimis (išvadomis), neužtikrinamas lėšų panaudojimo pagrįstumas bei įsigyjamų prekių ir paslaugų kokybė;

26.2. su pirkimais susijusi informacija ir pirkimų dokumentai neskelbiami teisės aktų nustatyta tvarka;

26.3. neskelbiamo pirkimo būdo pasirinkimas;

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

26.5. didelės vertės pirkimai;

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

26.7. netinkamai atliekamas pasiūlymų vertinimas;

26.8. gautų pretenzijų skaičius;

26.9. nepagrįstai aukštų ir (ar) specifinių kvalifikacinių reikalavimų tiekėjams nustatymas;

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

26.11. prekių ir paslaugų techniniuose reikalavimuose nenustatytos tikslios ir aiškos prekių, paslaugų ir darbų funkcinės savybės ir reikalavimai kokybei, nenurodytos esminės funkcinės savybės, be kurių pirkimo objekto neįmanoma panaudoti pagal numatytą paskirtį (operacinius reikalavimus), nepateiktos nuorodos į standarto, techninio reglamento ar normatyvų reikalavimus, nurodyta konkreti prekė, gamintojas ar tiekimo šaltinis, gamybos procesas, prekės ženklas ir kt.;

26.12. Atsakingų darbuotojų specialių žinių stoka, netinkamai rengiami pirkimo dokumentai; Inicijavimo paraiškos, Techninės specifikacijos;

26.13. skirtingos Viešųjų pirkimų komisijos narių nuomonės, vertinant

pasiūlymus;

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

26.15. neišsamus pirkimo sutarčių vykdymo priežiūros reglamentavimas;

27. Siekiant užtikrinti viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo ir įvykdyto proceso viešumą, Raseinių mokyklos-daugiafunkcio centro „Spindulys“ interneto svetainėje pateikiamos nuorodos į CVP IS sistemą, kurioje skelbiami pagal VPĮ privalomi skelbti PO dokumentai.

IV SKYRIUS

PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PREKIŲ, PASLAUGŲ IR (AR) DARBŲ POREIKIO FORMAVIMAS

28. PO viešieji pirkimai planuojami vadovaujantis VPĮ, viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

29. PO viešieji pirkimai planuojami ir vykdomi atsižvelgiant į Raseinių rajono savivaldybės tarybos patvirtintą einamųjų metų biudžetą, Europos Sąjungos struktūrinių ir (ar) kitų tarptautinių investicijų fondų lėšomis finansuojamus projektus, Lietuvos Respublikos biudžeto lėšomis finansuojamas programas ir (ar) projektus ir kt.

30. PO reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai. Pirkimų iniciatorius iki kiekvienų biudžetinių metų sausio 15 d. pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui VIPIS skubių pirkimų poreikių sąrašą, o iki kovo 1 d. VIPIS pateikia pilną poreikių sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

31. Pirkimų iniciatorius, rengdamas poreikių sąrašą, turi:

31.1. esant poreikiui atlikti rinkos tyrimą ar rinkos konsultaciją, reikalingą potencialiems tiekėjams nustatyti, numatomi pirkimo vertei apskaičiuoti ir galimybei įvertinti pirkimą vykdyti iš VPĮ 23 ir 24 straipsniuose nurodytų įstaigų ar įmonių;

31.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti per CPO LT (tokius pirkimus naudojantis CPO LT elektroniniu katalogui, nepriklausomai nuo sutarties vertės, vykdo pati PO, jeigu Pavedimu nenustatyta kitaip);

31.2.1. inicijuoti pirkimo vykdymą per CPO LT, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas;

31.2.2. inicijuoti pirkimo vykdymą nesinaudojant CPO LT katalogu ir, jeigu PO pagal teisės aktus privalo užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų vykdomi naudojantis CPO LT katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka PO poreikius ir PO negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas, pateikti argumentuotą pagrindimą, kuris privalo būti skelbiamas PO tinklalapyje;

31.2.3. nurodyti planuojamo pirkimo inicijavimo pradžios datą einamųjų metų ketvirčiais ar konkrečiomis datomis arba nurodo planuojamą pirkimo sutarties pasirašymo datą;

31.3. įvertinti galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis;

31.4. įvertinti, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos ir (ar) socialiniai kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai;

31.5. įvertinti Sutarties įgyvendinimą, t. y. nustatyti ar pirkimas bus vykdomas centralizuotai ar decentralizuotai.

V SKYRIUS

PIRKIMŲ PLANAVIMAS

32. Pirkimų iniciatoriai reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį teikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui per VIPIS.

33. Pirkimų iniciatorius VIPIS sistemoje pildo naują poreikį, teikia jį derinimui specialistui, atsakingam už projekto, priemonės apskaitą, derinimui už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui derinimui ir tvirtinimui.

34. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, per VIPIS gavęs iš pirkimo iniciatorių poreikių sąrašus, juos patikrina ir pradeda rengti PO pirkimų planą:

34.1. iniciatorių pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskirtus kodus sutikrina su Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne, patvirtintame Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno, nurodytais kodais;

34.2. vadovaudamasis VPI 5 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodikos nuostatomis apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes.

35. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų planą, rengia PO vadovo įsakymą ir teikia pirkimų planą tvirtinti PO vadovui.

36. PO vadovo įsakymu patvirtinus pirkimų planą, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo pirkimų planą patvirtina VIPIS.

37. RRSA CPO gali įvertinti ar pirkimai gali būti atliekami iš centrinės perkančiosios organizacijos, kaip nurodyta VPI 82 straipsnyje PO prieš pateikdama VIPIS priemonėmis patvirtintą pirkimų planą, PO, vadovaudamasi Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, turi remdamasi skaičiuojamosiomis kainomis, panašių pirkimų praktika, rinkos ir kitais tyrimais savarankiškai, be RRSA CPO veiksmų, nustatyti pirkimo vertę. Už nustatytą pirkimo vertę, taip pat už kitos VIPIS priemonėmis pateiktos informacijos teisingumą yra atsakingas tik PO Pirkimų iniciatorius.

38. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs PO vadovo patvirtintą planą, rengia pirkimų suvestinę ir ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. VPI 26 straipsnyje nustatyta tvarka ją paskelbia CVP IS. Pirkimų suvestinė rengiama vadovaujantis VPI 26 straipsniu ir Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91.

39. Pirkimo iniciatoriai ne rečiau kaip kas ketvirtį privalo peržiūrėti patvirtintą pirkimų planą ir įvertinti jame pateiktos informacijos aktualumą.

40. Atsiradus poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais pirkimų planą pirkimų iniciatorius tikslina teikdamas poreikį VIPIS priemonėmis.

41. Pirkimų plano tikslinimo poreikis VIPIS teikiamas, kai didinamos pirkimų plane suplanuotos lėšos ir/arba įtraukiamas naujas pirkimas. Pirkimų iniciatorius poreikio kortelėje nurodo, kokia plano eilutė yra tikslinama. Poreikio derinimo ir tvirtinimo seka nurodyta

Taisyklių 31 p.

42. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimo iniciatoriaus informaciją per VIPIS, turi atlikti visus veiksmus, numatytus Taisyklių 33, 34, 35, 37 punktuose, taip pat per 5 darbo dienas patikslina paskelbtą PO pirkimų suvestinę ir ją paskelbia VPĮ 26 straipsnyje nustatyta tvarka CVP IS.

43. RRSA CPO turi teisę susipažinti su PO pirkimų planu ir teikti pastabas dėl PO pirkimų planų, jei nustatomi neatitikimai pagal VPĮ.

VI SKYRIUS

PIRKIMO INICIJAVIMAS IR PASIRENGIMAS

44. Pirkimų organizatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką – užduotį pirkti prekes, paslaugas ar darbus VIPIS.

45. Pirkimų iniciatorius, norėdamas inicijuoti planuojamų vykdyti einamaisiais kalendoriniais metais Pirkimų plane esantį centralizuotą ar decentralizuotą pirkimą, VIPIS priemonėmis (joms nesant, DVS priemonėmis) turi pateikti užpildytą ir PO vadovo ar jo įgalioto asmens patvirtintą Inicijavimo paraišką, Taisyklių 1 priedas (toliau – Paraiška).

46. Jeigu paraiška – užduotis pildoma dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta, tai joje turi būti nurodyti siūlomų kviesti tiekėjų sąrašai. Paraiškoje – užduotyje, pildomoje dėl neskelbiamo arba skelbiamo pirkimo, turi būti nurodomi ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiški, funkciniai bei kokybės reikalavimai ir tiekėjo kvalifikacijai bei kompetencijai keliami reikalavimai (jeigu taikomi). Esant poreikiui atliekamas rinkos tyrimas ar rinkos konsultacija.

47. Pirkimų organizatorius VIPIS sistemoje pildo naują paraišką – užduotį, teikia ją derinimui specialistui, atsakingam už projekto, priemonės apskaitą, pirkimo iniciatoriui, už paraiškos – užduoties tvirtinimą atsakingam asmeniui ir PO vadovui tvirtinimui.

48. Kiekvienas PO atliktas pirkimas automatiškai registruojamas VIPIS, kurioje nurodoma informacija apie atliktą pirkimą (pirkimo pavadinimas, pirkimo būdas, laimėtojo pavadinimas, planuota pirkimo vertė, sutarties vertė ir kita informacija).

49. PO vadovas arba jo įgalioto asmens patvirtinta paraiška – užduotis, tiekėjų apklausos pažyma (mažos vertės pirkimo protokolas) ir kiti pirkimo dokumentai saugomi VIPIS.

50. PO yra atsakinga už tinkamos ir suderintos paraiškos – užduoties pateikimą bei paraiškoje – užduotyje ir kituose Taisyklių 43 punkte nurodytuose dokumentuose pateiktos informacijos teisingumą, teisėtumą, pagrįstumą, objektyvumą ir bei atitikimą VPĮ bei kitų viešuosius pirkimus reguliuojančių teisės aktų reikalavimams.

51. PO, prieš teikdama Paraišką, gali atlikti rinkos konsultaciją. Jeigu, atliekant centralizuotą pirkimą, per paskutinius 12 mėnesių atliekant paskutinį tokių pačių ar panašių prekių, paslaugų ar darbų pirkimą, apie kurį buvo privaloma skelbti, išskyrus mažos vertės pirkimą, nebuvo gauta nė viena arba gauta tik viena tinkama paraiška ar pasiūlymas, rinkos konsultaciją atlieka RRSA CPO.

52. RRSA CPO pirkimo procedūras pradeda tik tuomet, jei yra pateikta visa, paraiškoje – užduotyje, įskaitant inicijavimo paraišką, reikalaujama ir su ja teikiama informacija ir dokumentai.

53. Įvertinusi paraišką – užduotį bei prie jos pridėtus dokumentus ir nustačiusi, kad pateikta informacija neatitinka VPI ar kitų teisės aktų reikalavimų arba yra kitų esminių pateiktos informacijos netikslumų, RRSA CPO ne vėliau kaip per 10 darbo dienų, išskyrus, kai RRSA CPO atlieka rinkos konsultaciją, grąžina paraišką – užduotį patikslinti PO, nurodydama, kokie netikslumai ar prieštaravimai (toliau – pastabos) yra taisytini. Esant poreikiui, RRSA CPO arba PO organizuoja susitikimą aptarti nurodytas pastabas.

54. PO ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo pastabų gavimo VIPIS patikslina paraišką – užduotį ir pakartotinai pateikia ją RRSA CPO.

55. Paraiška – užduotis ir susiję dokumentai (jeigu reikia jos papildymai ir patikslinimai) RRSA CPO turi būti pateikti ne vėliau kaip prieš:

55.1. 120 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal VPI nuostatas turi būti atliekamas tarptautinis pirkimas;

55.2. 90 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal VPI nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas pirkimas;

55.3. 40 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal VPI ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas mažos vertės pirkimas skelbiamos apklausos būdu;

55.4. 20 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal VPI ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas mažos vertės pirkimas neskelbiamos apklausos būdu.

56. Taisyklių 52 punkte numatyti terminai netaikomi, kai PO inicijuoja pirkimo procedūras, nesilaikant VIPIS numatytų planuojamo pirkimo inicijavimo datų. RRSA CPO kiekvienu atveju turi teisę įvertinti ir nustatyti planuojamą sutarties sudarymo datą.

57. Jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimą, PO apie tokio pirkimo vykdymą raštu DVS priemonėmis informuoja RRSA CPO. Tokiu atveju paraiška – užduotis gali būti pateikiama ir praleidus Taisyklių 52 punkte nurodytus terminus. VPI numatytais atvejais, kai viešasis pirkimas gali būti vykdomas skubiai, nenumatytas aplinkybes, dėl kurių atsirado poreikis vykdyti tokį pirkimą, PO nurodo paraiškoje – užduotyje.

58. RRSA CPO gali atsisakyti atlikti pirkimą, jeigu paraiškoje – užduotyje pateikta informacija neatitinka VPI ar kitų teisės aktų reikalavimų. Tokiu atveju, RRSA CPO VIPIS grąžina paraišką – užduotį PO, nurodydama tokio sprendimo motyvus.

59. Per Taisyklėse nustatytą terminą negavus visos tinkamam pirkimo vykdymui būtinos informacijos arba paaiškėjus, kad pateikta informacija neatitinka VPI ar kitų teisės aktų reikalavimų, yra neteisėta ir/ar neteisinga, RRSA CPO turi teisę grąžinti paraišką – užduotį PO, sustabdyti pirkimo procedūras, nukelti jų terminus ar nutraukti pirkimo procedūras.

60. Pirkimo procedūros gali būti nutraukiamos PO valia bei iniciatyva. Nutraukiant pirkimo procedūras PO valia, RRSA CPO nevertina PO sprendimo dėl pirkimo nutraukimo pagrįstumo aplinkybių. RRSA CPO vykdo tik formaliuosius techninius pirkimo nutraukimo veiksmus.

61. PO kiekvienam pirkimui turi paskirti bei paraiškoje – užduotyje nurodyti atsakingą darbuotoją, kuris gerai išmano pirkimo objektą ir kuris, prireikus, galėtų dalyvauti pirkimo procedūrose eksperto/ Komisijos nario teisėmis, turėtų teisę keisti, tikslinti paraiškoje – užduotyje (su ja pateikiamuose dokumentuose) nurodytą informaciją, duomenis ir pritarti atliekamiems koregavimams (toliau – Atsakingas darbuotojas). Atsakingas darbuotojas pirkimo

vykdymo metu teikia ekspertinę išvadą dėl Komisijos ar Pirkimų organizatoriaus suformuluotų klausimų, susijusių su pirkimo procedūrų vykdymu.

62. Jeigu pirkime pasiūlymai yra vertinami pagal kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį ir pasirinktos vertinti pasiūlymo techninės charakteristikos nėra kiekybiškai įvertinamos, PO turi pasiūlyti ne mažesnę kaip teisės aktuose nustatytą ir pagal pirkimo pobūdį reikalingą ekspertų skaičių, kurie atliks ekspertinį techninio pasiūlymo vertinimą.

VII SKYRIUS

VIEŠOJO PIRKIMO VYKDYMAS

63. Pagal patvirtintą viešųjų pirkimų plane ar paraiškoje – užduotyje nurodytą pirkimo būdą ar formą pirkimą atlieka:

63.1. RRSA CPO:

63.1.1. pirkimo dokumentus pagal pateiktą paraišką-užduotį ir su ja pateiktus dokumentus rengia RRSA CPO, t. y. konkretų pirkimą vykdomas subjektas. Pirkimo dokumentai rengiami laikantis VPI, kitų įstatymų ir juos įgyvendinančių poįstatyminių teisės aktų reikalavimų;

63.1.2. konkretų pirkimą vykdomas subjektas pirkimo procedūras atlieka vadovaudamasis RRSA CPO pirkimų vykdymo taisyklėse įtvirtinta pirkimų vykdymo tvarka tiek, kiek šiose Taisyklėse nėra nustatyta kitaip;

63.1.3. RRSA CPO pirkimo procedūras pradeda vykdyti tik tuomet, kai pateikta, suderinta visa, su pirkimu susijusi reikalaujama informacija, dokumentai pagal šiose Taisyklėse aptartas sąlygas;

63.1.4. atlikdama pirkimo procedūras, RRSA CPO:

63.1.4.1. esant poreikiui ir RRSA CPO galimybėms, teikia PO pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos konsultacijas;

63.1.4.2. atlieka pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo (tais atvejais, kai pirkimo procedūra įvykdyta siekiant sudaryti preliminarąją sutartį, pirkimo procedūras atlieka ir preliminarąją sutartį sudaro RRSA CPO, o RRSA CPO atsako už tinkamą VPI nuostatų laikymąsi, kai ji pati atlieka tam tikras procedūras, įskaitant atnaujinto tiekėjų varžymosi vykdymą RRSA CPO sudarytos preliminariosios sutarties pagrindu);

63.1.4.3. rengia ir teikia skelbimus, jų pakeitimus, įskaitant, bet neapsiribojant skelbimu apie pirkimą ir skelbimu apie pirkimo rezultatus, kaip numatyta VPI 30 – 34 straipsniuose;

63.1.4.4. rengia ir teikia viešojo pirkimo procedūrų ataskaitas, kaip numatyta VPI 96 straipsnyje, už preliminarąsias sutartis;

63.1.4.5. RRSA CPO paskelbia preliminarąją sutartį CVP IS, kaip numatyta VPI 86 straipsnio 9 dalyje.

63.1.5. RRSA CPO gautas pretenzijas dėl jos atliekamų pirkimų procedūrų nagrinėja ir sprendimą dėl gautos pretenzijos priima RRSA CPO sudaryta Komisija arba pirkimų organizatorius (pakartotines pretenzijas nagrinėja ir sprendimą dėl gautos pretenzijos priima Viešųjų pirkimų prevencinės kontrolės ir tiekėjų pateiktų pretenzijų nagrinėjimo komisija (toliau – Pretenzijų nagrinėjimo komisija), kurios funkcijos apibrėžtos RRSA pirkimų vykdymo

taisyklėse).

63.1.6. RRSA CPO sudaryta komisijai ar pirkimų organizatoriui atlikus pirkimo procedūras, pirkimo sąlygos, tiekėjų apklausos pažyma (mažos vertės pirkimo protokolas), laimėtojo pasiūlymas, pirkimo sutarties projektas (išskyrus rekvizitus) ir kiti pirkimo sutarties sudarymui reikalingi pirkimo dokumentai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo laimėtojo nustatymo dienos perduodami PO, jei nėra gauta pretenzijų ar ieškinių.

63.1.7. PO paskelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą (-as) pirkimo sutartį (-is), ir jų pakeitimus CVP IS, kaip numatyta VPĮ 86 straipsnio 9 dalyje.

63.2. Viešųjų pirkimo organizatorius gali vykdyti:

64. RRSA CPO Viešųjų pirkimų komisijai išanalizavus ir patvirtinus pirkimo dokumentus, juos CVP IS skelbia RRSA CPO Viešųjų pirkimų komisijos nariai. Komisija protokoluoja ir atsakinėja tiekėjams į pirkimo metu kilusius klausimus. Komisija pirkimo procedūras vykdo iki sutarties pasirašymo. Tiekėjų pasiūlymų ir vertinimo duomenis VIPIS pildo Viešųjų pirkimų komisijos nariai, sutartį pasirašymui rengia ir organizuoja jos pasirašymą pirkimo organizatorius.

65. Kai pirkimo procedūras atlieka pirkimo organizatorius:

65.1. pirkimo procedūroms atlikti VIPIS pildoma pirkimo paraiška – užduotis ir derinama pagal šių taisyklių 44 p.;

65.2. pirkimo procedūros atliekamos vadovaujantis VPĮ ir Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais būdais, tvarka ir terminais;

65.3. atliekant pirkimo procedūras raštu rengiami pirkimo dokumentai (pirkimo sąlygos, techninė specifikacija (jeigu būtina), sutarties projektas) DVS derinami su Pirkimo iniciatoriumi ir teikiami PO vadovui tvirtinimui;

65.4. VIPIS užpildomi tiekėjų pasiūlymų duomenys ir pirkimo protokolas (privaloma, kai sutarties vertė viršija 500 Eur (penkis šimtus eurų) be PVM, prie laimėtojo pasiūlymo privalomai įkeliami visi nuasmeninti pasiūlymo viešinimui reikalingi dokumentai. Pasirašytos sutartys ir jų pakeitimai privalomai teikiami per DVS;

65.5. VIPIS užpildomos visų sudaromų sutarčių ir jų pakeitimų kortelės. Žodinės sutartys registruojamos VIPIS. Raštu sudaromos sutarties projektas iš VIPIS perduodama į DVS derinimui ir pasirašymui, sutartys registruojamos VIPIS ir DVS;

65.6. kai pirkimas atliekamas iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją, VIPIS pildoma tik sutarties kortelė ir sutarties projektas perduodamas derinimui ir pasirašymui į DVS.

65.7. per 5 darbo dienas nuo sutarties sudarymo dienos, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal ją pradžios, už sutarčių viešinimą atsakingam specialistui privalomai per DVS pateikiama sudaryta pirkimo sutartis ir pirkimo sutarties sąlygų pakeitimai, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų teisės aktams arba teisėtiems tiekėjų komerciniams interesams arba trukdytų laisvai konkuruoti tarpusavyje. Šis reikalavimas netaikomas pirkimams, kurie yra atlikti neskelbiamų derybų būdu (mažos vertės pirkimų atveju – neskelbiant apie pirkimą) esant šio VPĮ 71 straipsnio 1 dalies 2 punkto b ir c papunkčiuose ir 6 dalies 5, 6, 7 punktuose nustatytoms sąlygoms, jeigu jų metu laimėjusiu dalyviu nustatomas fizinis asmuo, ir esant šio VPĮ 71 straipsnio 1 dalies 2 punkto a papunktyje nustatyta sąlygai, taip pat laimėjusio dalyvio pasiūlymo, pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties dalims, kai nėra techninių galimybių tokiu būdu paskelbti informacijos. Tokiu atveju PO turi sudaryti galimybę susipažinti su nepaskelbtomis laimėjusio dalyvio pasiūlymo, pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties

dalimis.

VIII SKYRIUS

VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS

66. RRSA CPO Viešųjų pirkimų komisijai atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, už pirkimą atsakingas viešųjų pirkimų specialistas elektroniniu paštu teikia pirkimo organizatoriui sutarties pasirašymui reikalingą informaciją ir dokumentus (laimėtojo pasiūlymą, sutarties projektą), nurodo terminą iki kurio turi būti pasirašyta sutartis.

67. Sutarties derinimą tarp sutarties šalių vykdo ir sutarčių projektus rengia pirkimo organizatoriai.

68. RRSA CPO atlikus pirkimo procedūras, pirkimo sąlygos, tiekėjų apklausos pažyma (mažos vertės pirkimo protokolas), laimėtojo pasiūlymas, pirkimo sutarties projektas (išskyrus rekvizitus) ir kiti pirkimo sutarties sudarymui reikalingi pirkimo dokumentai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo laimėtojo nustatymo dienos perduodami PO, jei nėra gauta pretenzijų ar ieškinių.

69. PO paskelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą (-as) pirkimo sutartį (-is), ir jų pakeitimus CVP IS, kaip numatyta VPĮ 86 straipsnio 9 dalyje.

IX SKYRIUS

PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO KONTROLĖ

70. PO ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimas (organizavimas), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną, sąskaitų faktūrų duomenų pildymas pavedamas PO vadovo paskirtam ir pirkimo sutartyje nurodytam darbuotojui, kuris pirkimo sutarties vykdymo kontrolę atlieka vadovaudamasis pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais ir pirkimo sutarties nuostatomis. PP rengia pirkimo sutarčių pakeitimus esant jose nustatytoms sąlygoms.

71. PO vadovo paskirtas ir pirkimo sutartyje nurodytas darbuotojas nedelsiant informuoja savo vadovą apie pirkimo sutarties neįvykdymą arba netinkamą įvykdymą.

72. PO vadovo paskirtas ir pirkimo sutartyje nurodytas darbuotojas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pirkimo sutarties vykdymo kontrolės pabaigos tiekėjus, neįvykdžius arba netinkamai įvykdžiusius sutartį, įtraukia į nepatikimų tiekėjų sąrašą.

73. Pirkimo sutartyse privalo būti aiškiai nustatyta sutarties galiojimo trukmė, jos pratęsimo, keitimo ir nutraukimo tvarka, taip pat atsiskaitymų ir mokėjimo tvarka, užtikrinant šių sąlygų laikymąsi:

73.1. sutartyje numatomas avansas negali viršyti 30 procentų bendros pirkimo (įsigijimo) sumos su PVM;

73.2. sutartyje, kurioje numatytas avansas, privalo būti numatytos priemonės, užtikrinančios sumokėto avanso susigrąžinimą (neatsaukiama ir besąlyginė banko garantija, draudimo bendrovės laidavimo raštas visai avanso sumai arba griežtos sutartinės netesybos bei

trumpas privalomas grąžinimo terminas), jei tiekėjas neįvykdo sutartinių įsipareigojimų.

X SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

74. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, derybų, dialogo ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, Apklausos pažymos, kiti su pirkimu susiję dokumentai, preliminariosios pirkimo sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai saugomi VPI nustatyta tvarka.

75. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, gali tik Pirkimų organizatorius, ekspertai, Viešųjų pirkimų tarnybos ir kitų kontroliuojančių institucijų atstovai, PO vadovas ir jo įgalioti asmenys, kiti asmenys ir institucijos, turinčios tokią teisę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

76. PO, ekspertai, pirkimų organizatoriai ir kiti asmenys negali tretiesiems asmenims atskleisti iš tiekėjų gautos informacijos, kurią jie nurodė kaip konfidencialią. Konfidencialia nelaikoma tokia informacija, kuri yra viešai žinoma arba vieša pagal viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus.

77. Atsakomybė už centralizuoto pirkimo metu nustatytas užduotis, jų įvykdymą, pirkimo sutarčių sudarymą bei vykdymą tarp RRSA CPO ir PO skirstoma vadovaujantis VPI 82 straipsniu, kitomis minėto įstatymo nuostatomis ir šiomis Taisyklėmis. PO yra atsakinga už centralizuotų pirkimų procedūrų iniciavimui RRSA CPO teikiamų dokumentų pagrįstumą, originalumą, pakankamą išsamumą, atitikimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nuostatomis. RRSA CPO neatsako jokia apimtimi už jokiais tiesiogines ar netiesiogines, faktines ar potencialias pasekmes, atsiradusias dėl PO pateiktų dokumentų netinkamumo ar netinkamo jų pateikimo.

78. RRSA CPO ir PO privalo vykdyti savo įsipareigojimus, susijusius su centralizuotų pirkimų organizavimu ir vykdymu, sąžiningai, nuosekliai, profesionaliai bendradarbiaujant. CPO ir PO pasidalina atsakomybę vadovaujantis šiais principais:

78.1. PO įsipareigoja:

78.1.1. kompensuoti galimuose teisminiuose ginčiuose, kilusiuose iš centralizuotų pirkimų vykdymo, priteistą žalą tretiesiems asmenims, išskyrus atvejus, kai tokia žala patirta dėl RRSA CPO kaltės;

78.1.2. kompensuoti dėl centralizuotų pirkimų vykdymo kilusių viešųjų pirkimų reglamentavimo pažeidimų RRSA CPO ir/ar tretiesiems asmenims tiesiogiai pritaikytas ES paramos finansines korekcijas, išskyrus atvejus, kai finansinės korekcijos pritaikytos dėl RRSA CPO kaltės.

78.2. RRSA CPO įsipareigoja:

78.2.1. kompensuoti teisminių ginčų, kilusių dėl PO viešųjų pirkimų, kurios pagal Pavedimą atliko RRSA CPO ir su jais susijusias bylinėjimosi išlaidas, kai tokios išlaidos patirtos dėl RRSA CPO kaltės.

78.3. RRSA CPO ir PO įsipareigoja susilaikyti nuo veiksmų, kuriais būtų pažeistos Pavedimo įgyvendinimo sąlygos, kurie galėtų daryti žalą RRSA/CPO ir / ar PO interesams, geram vardui bei tarpusavio santykiams.

78.4. Tretiesiems asmenims, RRSA CPO ir PO ar kuriai vienai iš jų pareiškus reikalavimą dėl žalos, susijusios su centralizuoto pirkimo vykdymu, atlyginimo, žalą, įskaitant, bet neapsiribojant priteistais nuostoliais ir bylinėjimosi išlaidomis, atlygina kaltoji šalis. RRSA CPO neprisiima finansinės atsakomybės dėl kitai PO ar tretiesiems asmenims pritaikytų finansinių korekcijų įsisavinant ES paramą, išskyrus atvejus, kai PO ar tretiesiems asmenims finansinės korekcijos yra pritaikomos išimtinai dėl RRSA CPO kaltės.

78.5. PO privalo kompensuoti:

78.5.1. galimuose teisiniuose ginčuose, kilusiuose iš centralizuotų pirkimų vykdymo, RRSA CPO patirtas ir iš RRSA CPO priteistas kitos ginčo šalies (-ių) bylinėjimosi išlaidas, išskyrus atvejus, kai teisiniai ginčai kilo ir tokios išlaidos patirtos dėl RRSA CPO kaltės;

78.5.2. galimuose teisiniuose ginčuose, kilusiuose iš centralizuotų pirkimų vykdymo, priteistą žalą tretiesiems asmenims, išskyrus atvejus, kai tokia žala patirta dėl RRSA CPO kaltės;

78.5.3. dėl iš centralizuotų pirkimų vykdymo kilusių viešųjų pirkimų reglamentavimo pažeidimų RRSA CPO ir/ar tretiesiems asmenims tiesiogiai pritaikytas ES paramos finansinės korekcijas, išskyrus atvejus, kai finansinės korekcijos pritaikytos dėl RRSA CPO kaltės.

79. Jeigu pagal Taisyklės veiksmas turi būti atliekamas VIPIS priemonėmis, tačiau veiksmą atlikti VIPIS priemonėmis galimybės nėra, veiksmas atliekamas DVS priemonėmis, o nesant tokios galimybės – kitomis elektroninėmis priemonėmis.

80. Pasikeitus Taisyklėse nurodytiems teisės aktams, taikomos aktualios jų redakcijos ar pakeistą teisinį reguliavimą nustatantis teisės aktas.

Raseinių mokyklos-daugiafunkcio centro
„Spindulys“ Viešųjų pirkimų
organizavimo ir vidaus kontrolės
vykdymo taisyklių
1 priedas

(Inicijavimo dokumento forma)

*(Skliaustuose pasvirusiu tekstu nurodytos pildymo instrukcijos, rengiant inicijavimo paraišką,
turi būti ištrinamos)*

**RASEINIŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCI CENTRO
„SPINDULYS“**

INICIJAVIMO PARAIŠKA

20__m. _____ d. Nr. _____ Raseiniai

1. Pirkimo pavadinimas: <i>(nurodomas pirkimo pavadinimas. Jei pirkimas skaidomas – nurodomi pirkimų dalių pavadinimai, žemiau informacija pateikia kiekvienai daliai).</i>

2. Pirkimo techninė specifikacija: (pridedama kaip atskiras dokumentas (priedas) arba šioje vietoje aprašomi reikalavimai perkamam objektui. Jei numatoma pirkti statybos darbus, kurie bus vykdomi pagal statinio projektą ir kt., turi būti pateiktas techninis projektas (elektroninėmis priemonėmis), šio projekto ekspertizės aktas, kainos skaičiavimai, statybą leidžiantis dokumentas, PO vadovo įsakymas, kuriuo buvo patvirtintas techninis projektas. Jei perkamiems darbams neprivalomas techninis projektas, pateikiami (elektroninėmis priemonėmis) darbų kiekių žiniaraščiai, brėžiniai, schemas, darbų aprašymas ir pan. Kai perkamos paslaugos ir prekės, nurodomi perkamoms paslaugoms ar prekėms apibūdinti reikalingi duomenys).

Pastaba. Informacija turi būti nuasmeninta vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo aktualia redakcija.

2.1. Neskaidymo pagrindimas: (jei pirkimo skaidymas nėra privalomas - nurodoma „neaktualu“). Jei bus vykdomas tarptautinis pirkimas, kuris nėra skaidomas į pirkimo dalis, arba statinio statybos darbų ir statinio projektavimo paslaugų pirkimas neatskiriant statinio statybos darbų pirkimo nuo statinio projektavimo paslaugų pirkimo, pateikiamas pagrindimas. Reikalinga

pagrįsti, kad dėl skaidymo sumažėtų tiekėjų konkurencija, pirkimo sutarties vykdymas taptų per daug brangus ar sudėtingas techniniu požiūriu, skirtingų pirkimo objekto dalių įgyvendinimas būtų glaudžiai susijęs ir dėl to perkančiajai organizacijai atsirastų būtinybė koordinuoti šių dalių tiekėjus ir tai keltų riziką netinkamai įvykdyti pirkimo sutartį, ar nurodyti kitas pagrįstas aplinkybes, dėl kurių netikslinga pirkimo objektą skaidyti į dalis. Pagrindimo argumentai negali formalūs, turi būti konkrečiai įvardinamos neskaidymo priežastys).

3. Pirkimo preliminari sutarties data (prekių pristatymo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo pradžia): *(Nurodoma pirkimo įvykdymo data, atsižvelgiant į turimas galiojančias sutartis ar pan. ir į Taisyklių 28 punkte nustatytus terminus).*

3.1. Pagrindimas dėl skubos: *(nurodoma „neaktualu“ arba, jeigu pirkimo įvykdymo terminas turi būti trumpesnis nei Taisyklių 28 punkte nustatyti terminai, pateikiamas motyvuotas pagrindimas pirkimui skubos tvarka).*

4. Perkamos prekės / paslaugos / darbai: *(yra CPO LT kataloge arba nėra CPO LT kataloge).*

4.1. CPO LT katalogo patikrinimo data: *(nurodyti CPO LT patikrinimo datą)*

4.2. Pagrindimas dėl CPO LT kataloge esančių prekių / paslaugų / darbų pirkimo ne per CPO LT: *(Jei reikalingas pirkimų objektas CPO LT kataloge yra, bet neperkama per CPO LT katalogą – nurodomas motyvuotas pagrindimas: neatitinka perkančiosios organizacijos poreikių, nurodant juos konkrečiai, perkančioji organizacija gali pirkimų objektą įsigyti efektyviau ir pan.*

5. Ar pirkimas buvo numatytas Pirkimų plane: *(taip, nurodomas Pirkimų plano eilutės Nr. / ne).*

Jei privaloma skelbti CVP IS.

6. Numatoma sutarties trukmė: *(įskaitant pratęsimo galimybes): (pvz. 12 mėn. su galimybe sutartį pratęsti, bet ne daugiau kaip dar 24 mėn.).*

7. Numatomos sudaryti sutarties maksimali vertė *(visam sutarties laikotarpiui bendra suma (8.1+8.2) (nurodoma suma Eur be PVM ir suma su PVM):*

7.1. metinė (12 mėn.) pasiūlymo kaina arba visam sutarties galiojimo laikotarpiui, jei sutartis sudaroma trumpesniam nei 12 mėn. laikotarpiui ar jei ji vienkartinė, neįskaitant PVM (Eur): *(nurodoma suma Eur be PVM, ir suma su PVM),*

7.2. metinė papildomiems darbams, prekėms, paslaugoms skirta suma *(jei taikoma, nurodoma suma Eur be PVM ir suma su PVM).*

Pasiūlymo kaina turi neviršyti Eur su PVM *(įprastai nurodoma 8.1 p. nurodyta suma, naudojama pasiūlymo vertinimui).*

Arba

8. **Numatomos sudaryti sutarties maksimali vertė:** *(nurodoma bendra visos sutarties su pratęsimais vertė Eur be PVM ir suma su PVM), iš jos metinė sutarties vertė (nurodoma vertė Eur be PVM ir suma su PVM).*

Pasiūlymo kaina turi neviršyti Eur su PVM *(nurodoma suma, naudojama pasiūlymo vertinimui).*

9. **Maksimalios pasiūlymo kainos pagrindimas:** kaina nustatyta atsižvelgiant į *(nurodomas kainos nustatymo pagrindimas, pvz.: rinkos tyrimas ir (arba) atliktą turimų PPO sutarčių analizę ir (ar) techninio projekto ekspertizės aktas, kt.). Priedama* preliminarį sąmatą, kurioje pateikiamas planuojamos sudaryti pirkimo sutarties orientacinės vertės skaičiavimas, atliktas atsižvelgiant į skaičiuojamas kainas, panašių pirkimų praktiką, rinkos ar kitus tyrimus.

10. **Siūlomas apmokėjimo terminas.**

11. **Pirkimas finansuojamas ES lėšomis:** *(nurodomas projekto pavadinimas ir numeris)*

12. **Derinimo su finansavimo institucija reikalavimai:** *(taikomi (nurodoma tvarka, kuria turi būti derinama su finansavimo institucija (pvz. CPVA, APVA), pvz. iki pirkimo procedūrų pradžios arba atlikus pirkimo procedūras iki sutarties sudarymo, arba po sutarties sudarymo) / netaikomi).*

13. **Siūlomi minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai ir kvalifikaciją patvirtinantys**

dokumentai: (nurodomi siūlomi reikalavimai ir kvalifikaciją pagrindžiantys dokumentai. Galutinį sprendimą dėl kvalifikacinių reikalavimų nustatymo pirkimo dokumentuose priima CPO Komisija).

14. Siūloma tiekėjų pasiūlymus vertinti pagal: (kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį / sąnaudas, kurios apskaičiuojamos pagal gyvavimo ciklo sąnaudų metodą / kainą (tinkamą pasirinkti, kitus išbraukti. Galutinį sprendimą dėl pasiūlymų vertinimo kriterijaus nustatymo pirkimo dokumentuose priima CPO Komisija)

15. Siūlomi aplinkosauginiai, energijos vartojimo efektyvumo, socialiniai, inovatyvūs reikalavimai, kriterijai, informacija atlikti rezervuotą pirkimą: (aprašoma arba pridedama kaip atskiras dokumentas. Galutinį sprendimą dėl sutarties sąlygų nustatymo pirkimo dokumentuose priima CPO Komisija).

16. (pildymas neprivalomas) Siūlomos sutarties sąlygos: (aprašoma arba pridedamas kaip atskiras dokumentas. Galutinį sprendimą dėl sutarties sąlygų nustatymo pirkimo dokumentuose priima CPO Komisija ar pirkimo organizatorius).

17. Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašai.

Teikdamas pirkimą inicijuojančius dokumentus patvirtinu, kad esu pasirašęs nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, bei užpildęs privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas.

PO pirkimų iniciatoriaus pareigos, vardas, pavardė

(Konfidencialumo pasižadėjimo tipinė forma)

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__m._____d.

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____,
(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadu:

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

pareigas;

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

1.3. 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 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, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Raseinių mokyklos-daugiafunkcio centro
„Spindulys“ Viešųjų pirkimų organizavimo
ir vidaus kontrolės vykdymo taisyklių
3 priedas

**RASEINIŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO
„SPINDULYS“**

PIRKIMŲ DOKUMENTACIJOS IR FUNKCIJŲ PERDAVIMO–PRIĖMIMO AKTAS

202... m. d.
Raseiniai

_____, toliau – Perduodantis asmuo, perduoda, o
(Vardas, pavardė, pareigos)

_____, toliau – Priimantis asmuo, priima:
(Vardas, pavardė, pareigos)

1. Visą pirkimų dokumentaciją (sutarčių originalus, paraiškas, protokolus), užregistruotą įstaigos Biudžetiniais metais atliktų pirkimų registravimo žurnale iki šio akto pasirašymo dienos.
2. Visą informaciją ir dokumentus, susijusius su dar nepradėtais pirkimais, kurie yra numatyti patvirtintame Pirkimų plane.
3. Prisijungimo prie Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (CVP IS) bei VIPIS duomenis (administratorius informuotas dėl prieigų keitimo).
4. Priimantis asmuo įsipareigoja tęsti sutarčių vykdymo priežiūrą ir kitas funkcijas, numatytas Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės vykdymo taisyklėse.

Perduodantis asmuo:

(Vardas, pavardė, pareigos)

(data)

(parašas)

Priimantis asmuo:

(Vardas, pavardė, pareigos)

(data)

(parašas)

Raseinių mokyklos-daugiafunkcio centro
„Spindulys“ Viešųjų pirkimų organizavimo
ir vidaus kontrolės vykdymo taisyklių
4 priedas

RASEINIŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO „SPINDULYS“

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ RIZIKOS VEIKSNIŲ VERTINIMO PROTOKOLAS

202... m. d.

Raseiniai

Vertinimą atliko: (už pirkimų organizavimą ir
priežiūrą atsakingas asmuo arba komisija)

Vertinimo objektas:

Rizikos veiksnys (pagal Taisyklių III skyriaus 25-26.15 p.)	Rizikos lygis (Maža / Vidutinė / Didelė)	Rizikos valdymo / prevencijos priemonės
1. Lėšų pagrįstumas: Ar planuojamos lėšos pagrįstos detaliais skaičiavimais ar rinkos analizės duomenimis?		
2. Viešumas: Ar informacija ir dokumentai skelbiami teisės aktų nustatyta tvarka?		
3. Pirkimo būdas: Ar neskelbiamo pirkimo būdo pasirinkimas yra pagrįstas?		
4. Pirkimo pobūdis: Ar pirkimas yra nebūdingas, neįprastas ar vykdomas pirmą kartą?		
5. Vertė: Ar tai yra didelės vertės pirkimas?		
6. Sudėtingumas: Ar pirkimas sudėtingas techniniu požiūriu ar pasiūlymų vertinimo prasme?		
7. Vertinimo procesas: Ar tinkamai atliekamas pasiūlymų vertinimas?		
8. Pretenzijos: Koks yra gautų tiekėjų pretenzijų skaičius?		
9. Kvalifikacija: Ar nenustatyti nepagrįstai aukšti ir (ar) specifiniai kvalifikaciniai reikalavimai?		
10. Objektas: Ar pirkimo objektui nustatyti reikalavimai nėra nepagrįstai aukšti?		
11. Techninė specifikacija: Ar techniniuose reikalavimuose nėra nuorodų į konkrečius prekės ženklus ar gamintojus?		

12. Kompetencija: Ar darbuotojams pakanka specialių žinių rengiant pirkimo dokumentus?		
13. Sprendimų priėmimas: Ar vertinant pasiūlymus nekyla esminių Komisijos narių nuomonių skirtumų?		
14. Organizavimas: Ar tinkamai paskirti atsakingi asmenys ir atskirtos vykdymo bei kontrolės funkcijos?		
15. Sutarčių priežiūra: Ar pirkimo sutarčių vykdymo priežiūros reglamentavimas yra išsamus?		

Išvada ir siūlymai įstaigos vadovui: Remiantis atliktu vertinimu, bendra pirkimų rizika laikoma

..... . Siūloma taikyti šias papildomas vidaus kontrolės priemones:

.....

.....

.....

(Vardas, pavardė, pareigos)

(data)

(parašas)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Raseinių mokykla-daugiafunkcis centras „Spindulys“
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Raseinių mokyklos-daugiafunkcio centro „Spindulys“ viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės vykdymo taisyklių tvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-08-18 Nr. V-78
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Sandra Maslauskienė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-08-18 15:49
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-08-19 00:00
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-08-21 16:38 - 2028-08-19 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	V-priedas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20260730.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-08-19)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-08-19 nuorašą suformavo Ramutė Mangirdienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo Dokumentų valdymo sistema „Deka Office“ (2026-08-19)