

RASEINIŲ RAJONO ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS VYKDYMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Raseinių rajono švietimo pagalbos tarnybos (toliau – Tarnyba) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės vykdymo taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja vykdomų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą, veikiančią visuose pirkimų organizavimo ir vykdymo proceso etapuose nurodant atsakingų asmenų funkcijas.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, (toliau – Aprašas), Perkančiųjų organizacijų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės rekomendacijomis, kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

3. Organizuojant ir vykdant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos Tarnybos lėšos ir darbuotojų laikas. Turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir racionalumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą – Tarnybos direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetinais metais numatomų pirkti Tarnybos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą.

Asmuo, atsakingas už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu – darbuotojas, kuriam viešoji įstaiga Centrinės projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas (toliau – CPO), suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt™ (toliau – CPO elektroninis katalogas).

Tarnybos informacinės sistemos administratorius (toliau – administratorius) – Tarnybos direktoriaus paskirtas darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie Tarnybą ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, komisijos narius ir kt.).

Pirkimų iniciatorius – Tarnybos darbuotojas, kuris nurodo poreikį, užpildo pirkimo Paraišką įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų.

Paraiška viešajam pirkimui – Tarnybos nustatytos formos dokumentas, parengtas pirkimo iniciatoriaus ir skirtas pirkimams inicijuoti ir vykdyti. Pirkimų iniciatorius yra

nepriekaištingos reputacijos, kuris užpildo nešališkumo (1 priedas) ir konfidencialumo (2 priedas) deklaracijas.

Pirkimų organizatorius – Tarnybos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija. Pirkimų organizatorius gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmuo, kuris užpildo nešališkumo (1 priedas) ir konfidencialumo deklaracijas (2 priedas). Pirkimų organizatorius pirkimą gali atlikti tuomet, kai numatomos sudaryti prekių ar paslaugų viešojo pirkimo ir pardavimo sutarties vertė be PVM neviršija 10 tūkst. Eur arba darbų viešojo pirkimo ir pardavimo sutarties vertė be PVM neviršija 25 tūkst. Eur.

Tiekėjų apklausos pažyma – Tarnybos nustatytos formos dokumentas, kurį nustatytais mažos vertės neskelbiamos apklausos pirkimo atvejais pildo pirkimo organizatorius, pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitikimą Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimų reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

Viešojo pirkimo komisija – Tarnybos direktoriaus įsakymu sudaryta Komisija, kuri Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus. Komisija pirkimą atlieka, kai numatomos sudaryti prekių ar paslaugų viešojo pirkimo ir pardavimo sutarties vertė be PVM yra didesnė nei 10 tūkst. Eur arba darbų viešojo pirkimo ir pardavimo sutarties vertė be PVM yra didesnė kaip 25 tūkst. Eur.

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

Pirkimų plano suvestinė – pirkimų organizatoriaus parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus, įskaitant mažos vertės pirkimus ir tuos, kurie numatyti Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 1 dalyje. Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – nedelsiant, turi būti paskelbta CVP IS ir perkančiosios organizacijos interneto tinklapyje..

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

Biudžetiniais metais atliktų pirkimų registravimo žurnalas – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus.

Mažos vertės pirkimas – tai:

a) supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio (toliau –

PVM)), o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM);

b) supaprastintas pirkimas, atliekamas toms atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be PVM) to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus – mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM). Jeigu numatoma pirkimo vertė yra lygi tarptautinio pirkimo vertės ribai arba ją viršija, perkančioji organizacija užtikrina, kad bendra dalių vertė, atliekant mažos vertės ir kitų supaprastintų pirkimų procedūras, būtų ne didesnė kaip 20 procentų bendros visų pirkimo dalių vertės.

Neskelbiama apklausa – atliekama apklausiant pasirinktą skaičių tiekėjų žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip) arba raštu (CVP IS priemonėmis, elektroniniu paštu, paštu, faksu ar kitomis priemonėmis), kai numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM). Žodinė pirkimo sutartis gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 Eur (trys tūkstančiai eurų) (be PVM).

Skelbiama apklausa – pirkimo būdas, kai Tarnyba apie atliekamą pirkimą paskelbia Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) priemonėmis (užpildo skelbimą apie pirkimą, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų Tarnybos nustatyta tvarka).

II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

5. Tarnybos direktorius yra atsakingas už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi Tarnyboje. Siekdamas, kad laikydamasi šių teisės aktų Tarnyba įsigytų reikalingų prekių, paslaugų ar darbų ir racionaliai naudotų tam skirtas lėšas. Vykdydama viešuosius pirkimus Tarnyba apibrėžia viešųjų pirkimų procedūrose ir vidaus kontrolėje dalyvaujančių asmenų funkcijas ir atsakomybę:

- 5.1. pirkimo iniciatoriaus;
- 5.2. už pirkimų planavimą atsakingo asmens;
- 5.3. pirkimo organizatoriaus;
- 5.4. viešųjų pirkimo komisijos;
- 5.5. prevencinę kontrolę atliekančio asmens;
- 5.6. CVP IS administratoriaus;
- 5.7. už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingo asmens.

6. Taisyklių 5 punkte išvardinti asmenys ir tam tikros jų funkcijos gali būti pavestos vienam ar keliems asmenims. Siekiant sukurti Tarnybos poreikius atitinkančią pirkimų vykdymo ir vidaus kontrolės sistemą Tarnybos direktorius gali nustatyti kitokius asmenis bei jų funkcijas.

7. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos:

7.1. atlieka rinkos tyrimą (išskyrus ypatingos skubos pirkimus);

7.2. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo Paraišką (3 priedas).

8. Asmens, atsakingo už pirkimų planavimą, funkcijos:

8.1. rengia Tarnybos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą, plano suvestinę ir jo pakeitimus;

8.2. Tarnybos direktoriui patvirtinus pirkimų plano suvestinę ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų plano suvestinę – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka CVP IS (išskyrus mažos vertės pirkimus);

8.3. CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatyta tvarka pateikia per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, atlikus mažos vertės pirkimą, ataskaitą. Ataskaita pateikiama per 30 dienų, pasibaigus kalendoriniams metams.

9. Pirkimo organizatoriaus funkcijos:

9.1. vykdo mažos vertės pirkimus, kai numatomos sudaryti prekių ar paslaugų viešojo pirkimo ir pardavimo sutarties vertė be PVM neviršija 10 tūkst. Eur arba darbų viešojo pirkimo ir pardavimo sutarties vertė be PVM neviršija 25 tūkst. Eur;

9.2. organizuoja ir vykdo pirkimų procedūras vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu ir šiomis taisyklėmis;

9.3. pildo Mažos vertės pirkimo pažymą (4 priedas);

9.4. pirkimo pažymą teikia Tarnybos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui;

9.5. rengia pirkimo dokumentus ir vykdo pirkimo procedūras;

9.6. registruoja kiekvieną atliktą mažos vertės pirkimą pirkimų žurnale (5 priedas);

9.7. tvarko jo vykdomų pirkimų dokumentų registrą;

9.8. atlikus pirkimą tvarko ir archyvuoja vykdomų viešųjų pirkimų dokumentaciją;

9.9. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri patikrina, ar visi Viešojo pirkimo komisijos nariai, ekspertai, pirkimų organizatorius, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo ir prevencinę kontrolę atliekantis asmuo yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

10. Viešųjų pirkimų komisijos funkcijos nustatytos viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente.

11. Viešųjų pirkimų komisija pirkimą atlieka, kai prekių ar paslaugų viešojo pirkimo ir pardavimo sutarties vertė be PVM yra didesnė nei 10 tūkst. Eur arba darbų viešojo pirkimo ir pardavimo sutarties vertė be PVM yra didesnė kaip 25 tūkst. Eur.

12. Siekiant sukurti efektyvią pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą, nustatyta, kad viešųjų pirkimų komisija rengia pirkimo dokumentų konkursines sąlygas pagal Tarnybos direktoriaus patvirtintą Paraišką bei pirkimo iniciatoriaus parengtus specialiuosius kvalifikacinius ir kt. reikalavimus.

13. Prevencinę kontrolę atliekančio asmens funkcijos:

13.1. Tarnybos direktoriaus prašymu analizuoja informaciją apie vykdomus pirkimus, atlieka galimų rizikos veiksnių vertinimą;

13.2. Tarnybos direktoriaus prašymu pateikia savo nuomonę dėl konkretaus pirkimo procedūrų teisėtumo, teikia informaciją apie pirkimų veiklą ir pastebėtus jos trūkumus;

13.3. teikia direktoriui siūlymus, kaip tobulinti Tarnybos vykdomas pirkimų procedūras;

13.4. teikia siūlymus direktoriui dėl pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės procedūrų nustatymo;

13.5. tikrina Viešojo pirkimo komisijos/pirkimo organizatoriaus parengtus pirkimo dokumentus, jų paaiškinimus bei taisymus;

13.6. nagrinėja ir teikia argumentuotus atsakymus į tiekėjų besikartojančias tais pačiais klausimais pateiktas pretenzijas;

13.7. analizuoja informaciją apie Tarnybos vykdomus pirkimus, atlieka galimų rizikos veiksnių vertinimą;

13.8. vizuoja mažos vertės pirkimo pažymą;

13.9. Tarnybos direktoriaus prašymu raštu pateikia jam savo nuomonę dėl vykdomų pirkimų, teikia jam informaciją apie pastebėtus trūkumus;

13.10. raštu teikia Tarnybos direktoriui siūlymus, kaip tobulinti perkančiosios organizacijos vykdomas pirkimų procedūras;

13.11. raštu teikia siūlymus Tarnybos direktoriui dėl pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės procedūrų nustatymo;

13.12. teikia pastabas ir pasiūlymus dėl pirkimų organizavimo tvarkos tobulinimo.

14. CVP IS administratoriaus funkcijos:

14.1. atsako už duomenų apie Tarnybos aktualumą ir teisingumą, atlieka darbuotojams suteiktų teisių administravimą;

14.2. sukuria ir registruoja Tarnybos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir įgaliojimų ribas dėl prieigų prie duomenų;

14.3. CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS;

15. Asmens, atsakingo už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu, funkcijos:

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

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

15.3. tvarko pirkimų, atliktų naudojantis CPO elektroniniu katalogu, paraiškų ir rinkos tyrimų duomenų registrą;

15.5. teikia informaciją apie praėjusiais kalendoriniais metais naudojantis CPO elektroniniu katalogu perkančiosios organizacijos įvykdytus pirkimus už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui arba kitam asmeniui, perkančiosios organizacijos vadovo įgaliotam pildyti ir teikti Viešųjų pirkimų tarnybai visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, ir visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų ataskaitą.

III. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

16. Tarnybos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja Tarnybos pirkimų iniciatoriai. Kiekvienas pirkimų iniciatorius kiekvienų biudžetinių metų pabaigoje ar einamųjų metų pradžioje žodžiu, raštu ar elektroniniu paštu pateikia asmeniui, atsakingam už pirkimų planavimą, pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

17. Iniciatorių pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms patikrinama ir priskiriama Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne nurodytus kodus, pirkimo būdą.

18. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, teikia patvirtinti pirkimų planą Tarnybos direktoriui.

19. Direktoriui patvirtinus planą pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje paskelbia planuojamų atlikti pirkimų suvestinę.

20. Pirkimo organizatorius ne rečiau kaip kas ketvirtį privalo peržiūrėti patvirtintą pirkimų plano suvestinę ir įvertinti jame pateiktos informacijos aktualumą.

21. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti pirkimų plano suvestinę, pirkimo iniciatoriai raštu ar žodžiu pateikia asmeniui, atsakingam už pirkimų planavimą, patikslintą pirkimų sąrašą.

22. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, gavęs iš pirkimo iniciatorių patikslintus pirkimų sąrašus, kurie pagrįsti atliktų rinkos tyrimų rezultatais, pradeda pirkimų plano suvestinės keitimą.

23. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, gavęs Tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintą pritarimą, pakeistą plano suvestinę nedelsdamas paskelbia CVP IS.

24. Pirkimų plano suvestinė nekeičiama, jei Tarnybai dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plano suvestinėje nenurodytą pirkimą arba kai konkrečiau pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų suvestinėje. Iškilus naujo pirkimo poreikiui, kuris gali būti nereguliarus/neplanuotas iniciatorius privalo užpildyti pirkimo Paraišką, kuriai pritaria (nepitaria) Tarnybos direktorius. Pritarus Tarnybos direktoriui Paraiška yra leidimas pirkimui.

IV. VIEŠOJO PIRKIMO ORGANIZAVIMAS

25. Pirkimų iniciatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo Paraišką.

26. Rekomenduojama pirkimo iniciatoriui pildant Paraišką atlikti išsamesnį rinkos tyrimą, būtiną pirkimo vertei ir realių tiekėjų skaičiui nustatyti. Pirkimų iniciatorius turi įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pirkimų Paraiškoje nurodyti pirkimo galimybę naudotis CPO elektroniniu katalogu.

27. Kai Paraiška pateikiama dėl pirkimo, apie kurį nebus viešai skelbiama (neskelbiama apklausa), privalu peržiūrėti kviečiamų tiekėjų sąrašą bei ketinamoms pirkti prekėms, paslaugoms ar darbams keliamus techninius, estetinius, funkcinius, kokybės bei tiekėjo kvalifikacijai ir kompetencijai keliamus reikalavimus.

28. Užpildyta Paraiška teikiama tvirtinti Tarnybos direktoriui. Patvirtinta Paraiška yra leidimas vykdyti pirkimą.

29. Tarnybos direktoriui pritarus Paraiškai, pirkimų organizatorius gali, bet neprivalo paskelbti techninės specifikacijos projektą CVP IS (netaikoma mažos vertės pirkimui).

30. Jeigu pirkimų organizatorius, paskelbė techninės specifikacijos projektą CVP IS ir gavo pastabų, jas nagrinėja, įvertina pateiktų pastabų ir pasiūlymų svarbą ir teikia siūlymus pirkimų komisijai.

31. Pirkimo procedūras atlieka pirkimo Komisija:

31.1. parengia specialiuosius kvalifikacinius pirkimo reikalavimus, specifikaciją, pirkimo sutarties projektą bei kitus su pirkimu susijusius dokumentus;

31.2. viešųjų pirkimų komisijai patvirtinus pirkimo dokumentus, juos CVP IS skelbia asmuo atsakingas už pirkimų organizavimą arba viešojo pirkimo organizatorius. Komisija protokoluoja ir atsakinėja tiekėjams į pirkimo metu kilusius klausimus. Komisija pirkimo procedūras vykdo iki sutarties pasirašymo. Sutartį pasirašymui rengia ir organizuoja jos pasirašymą pirkimo organizatorius.

32. Pirkimo procedūras atlieka pirkimo organizatorius:

32.1. kai prekių, paslaugų ir darbų pirkimo sutarties vertė neviršija 10 000 eurų be PVM;

32.2. pirkimo organizatorius į tiekėjus kreipiasi žodžiu arba raštu;

32.3. parengia pirkimo sutarties projektą, kai pirkimas atliekamas raštu;

32.4. pirkimo sutartį suderina su Tarnybos direktoriumi ir organizuoja jos pasirašymą;

32.5. pasirašius sutartį, ne vėliau kaip per 15 dienų, parengia sutarties bei laimėjusio pasiūlymo kopijas (pdf. variantas) ir paskelbia/paviešina CVP IS, kad Tiekėjai už atliktus darbus/paslaugas ar pateiktas prekes galėtų pateikti sąskaitas-faktūras per „E – sąskaita“ sistemą;

32.6. pildo Mažos vertės pirkimo pažymą (4 priedas), suderina su prevencinę pirkimų kontrolę atliekančiu asmeniu ir teikia tvirtinti Tarnybos direktoriui.

33. Pirkimo procedūras naudojantis CPO elektroniniu katalogu atlieka asmuo, atsakingas už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kuriam suteikti prisijungimo duomenys.

34. Pirkimo procedūras gali atlikti ir įgaliota perkančioji organizacija iki pirkimo sutarties sudarymo, nustačius jai užduotis ir suteikus visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

35. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, galutinę pirkimo sutartį parengtą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą teikia direktoriui pasirašyti pirkimo organizatorius.

36. Pirkimo organizatorius kontroliuoja sutarčių vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

37. Pirkimo organizatorius privalo stebėti Tarnybos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams. Pirkimo organizatorius informuoja Tiekėjus, jog už atliktus darbus/paslaugas ar pateiktas prekes pateiktą sąskaitas-faktūras per „E – sąskaita“ sistemą.

38. Jeigu pateiktoms prekėms, suteiktoms paslaugoms ar atliktiems darbams priimti turi būti sudaroma komisija, įsakymų projektai dėl prekių ar paslaugų ar darbų priėmimo komisijų sudarymo rengiami pirkimo organizatoriaus iniciatyva.

39. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatytas jos pratęsimas, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas Tarnybos funkcijoms atlikti, pirkimų organizatorius privalo nustatyta tvarka numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

40. Jeigu pirkimo sutartyje numatytas jos pratęsimas, pirkimų organizatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytą įsipareigojimų laikymąsi, taip pat atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

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

42. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų organizatorius parengia susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderina jį su Tarnybos direktoriumi.

43. Tarnybos direktorius priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, ją pasirašo. Tarnybos direktorius gali priimti sprendimą nepratęsti pirkimo sutarties ir pavesti organizatoriui nustatyta tvarka numatyti naują pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

44. Inicijuodamas pirkimo sutarties pakeitimą pirkimų organizatorius turi nustatyti, ar:

- 44.1. numatomų keisti pirkimo sutarties sąlygų keitimas buvo numatytas pirkimo sutartyje;
- 44.2. pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus pažeisti pagrindiniai viešųjų pirkimų principai ir tikslai.

V. RIZIKOS VERTINIMAS

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

46. Pirkimų procese galimi rizikos veiksniai:

46.1. 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;

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

46.3. neskelbiamo pirkimų būdo pasirinkimas;

46.4. nebūdingi, neįprasti ar vykdomi pirmą kartą pirkimai;

46.5. didelės vertės pirkimai;

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

46.7. netinkamai atliekamas pasiūlymų vertinimas;

46.8. gautų pretenzijų skaičius;

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

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

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

46.12. Tarnybos darbuotojų specialių žinių stoka, netinkamai rengiami pirkimo dokumentai;

46.13. skirtingos viešųjų pirkimų komisijos narių nuomonės, vertinant pasiūlymus;

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

46.15. neišsamus pirkimo sutarčių vykdymo priežiūros reglamentavimas.

47. Prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo Tarnybos direktoriaus pavedimu analizuoja nurodytą informaciją apie vykdomus pirkimus, atlieka galimų rizikos veiksnių vertinimą ir teikia siūlymus dėl pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės procedūrų vykdymo nustatymo.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

48. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Komisijos sprendimų priėmimo, derybų ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi ne trumpiau kaip 5 metus nuo pirkimo pabaigos. Preliminariosios sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai – ne trumpiau kaip 5 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo. Visi nurodyti dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

Raseinių rajono švietimo pagalbos tarnybos
viešųjų pirkimų organizavimo ir
vidaus kontrolės vykdymo taisyklių
1 priedas

RASEINIŲ RAJONO ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBA

(vardas, pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20 ____ m. _____ d. Nr. _____

Raseiniai

Būdamas viešųjų pirkimų _____, paskirtu _____, pasižadu:

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

2. Nedelsdamas raštu pranešti perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto (toliau kartu – pirkimo vykdytojas) vadovui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

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

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

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

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

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

2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų.

3. Man išaiškinta, kad:

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

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

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

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

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

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Raseinių rajono švietimo pagalbos tarnybos
viešųjų pirkimų organizavimo ir
vidaus kontrolės vykdymo taisyklių
1 priedas

RASEINIŲ RAJONO ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBA

(vardas, pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20 ____ m. _____ d. Nr. _____

Raseiniai

Būdamas viešųjų pirkimų _____, paskirtu _____, pasižadu:

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

2. Nedelsdamas raštu pranešti perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto (toliau kartu – pirkimo vykdytojas) vadovui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

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

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

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

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

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

2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų.

3. Man išaiškinta, kad:

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

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

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

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

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

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

RASEINIŲ RAJONO ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBA

TVIRTINU

Direktorei

Reda Kunickienė

(Vardas, pavardė, parašas)**PARAIŠKA**

2020-03-0 Nr. _____

Raseiniai

Nr.	Kriterijus	Reikšmė
1.	Pirkimo objekto pavadinimas	
2.	Pirkimo objekto rūšis (prekės/paslaugos/ ar darbai)	<input checked="" type="checkbox"/> prekės <input type="checkbox"/> paslaugos <input type="checkbox"/> darbai
3.	Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys	
4.	Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė	
5.	Numatoma pirkimo sutarties trukmė (nurodyti trukmę dienomis/ mėnesiais/ metais arba numatomą sutarties pradžios ir pabaigos datą)	Sutartis žodžiu
6.	Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas, jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta	
7.	Pasiūlymo vertinimo kriterijus:	<input checked="" type="checkbox"/> kainos kriterijumi <input type="checkbox"/> ekonominio naudingumo kriterijumi
8.	Planuojama pirkimo pradžia (nurodyti tikslią datą arba mėnesį)	
9.	Pirkimas vykdomas per CPO (punktas netaikomas, jeigu vykdomas neskelbiamas pirkimas, kurio maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė yra iki 10 000 Eur)	<input type="checkbox"/> pirkimas vykdomas per CPO <input type="checkbox"/> pirkimas nebus vykdomas per CPO
10.	Pridedama	1. Perkamų prekių, paslaugų ir darbų sąrašas, _____ psl. 2. Techninė specifikacija, _____ psl. 3. Pirkimo sutarties projektas _____ psl.

(pirkimo iniciatoriaus pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

RASEINIŲ RAJONO ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBA

Direktorė

(Vardas, pavardė, parašas)

MAŽOS VERTĖS PIRKIMO PAŽYMA

Nr. _____

Raseiniai

Nr.	Kriterijus	Reikšmė
1.	Pirkimas vykdomas pagal paraišką	(pirkimo paraiškos registravimo data ir numeris)
2.	Pirkimo objekto pavadinimas	
3.	BVPŽ kodas	
4.	Informacija apie pirkimą	<input type="checkbox"/> Neskelbiama apklausa (žodžiu) <input type="checkbox"/> Neskelbiama apklausa (raštu) <input type="checkbox"/> Neskelbiama apklausa (raštu per CVP IS) <input type="checkbox"/> Skelbiama apklausa
5.	Pirkimo pradžia (skelbimo paskelbimo data arba kvietimo pateikimo data)	<input type="checkbox"/> kainos kriterijumi <input type="checkbox"/> ekonominio naudingumo kriterijumi

Apklausti tiekėjai:

Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Kontaktai	Pastabos

Pasiūlymus pateikę tiekėjai:

Nr.	Pasiūlymo pateikimo data	Tiekėjo pavadinimas	Pasiūlymo kaina (Eur) su PVM	Laimėtojas
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>

Pirkimo organizatorius _____

(parašas)

(vardas, pavardė)

SUDERINTA

(prevencinę pirkimų kontrolę atliekančio asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Raseinių rajono švietimo pagalbos tarnybos
viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės
vykdymo taisyklių
6 priedas

RASEINIŲ RAJONO ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBA

TVIRTINU

Direktorė

(Vardas, pavardė, parašas)

Data

20__ BIUDŽETINIAIS METAIS NUMATOMŲ PIRKTI REIKALINGŲ DARBŲ, PREKIŲ IR PASLAUGŲ PLANAS

Eil. Nr.	Planuojamo pirkimo būdas	Pirkimo pavadinimas	Prekių rūšis, paslaugų kategorija ar darbų grupė	Numatomų pirkimų suma eurais (su PVM)	Pirkimų vykdytojas	Data ketvirči ais	Pastabos	
PASLAUGOS								
PREKĖS								
DARBAI								

(už pirkimų planavimą atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)