|  |
| --- |
| **LENTVARIO PRADINĖS MOKYKLOSdirektorius** |

**ĮSAKYMAS
DĖL VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TAISYKLIŲ patvirtinimo**

2017 m. gruodžio 20 d. Nr. V-70
Lentvaris

 Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos 2017 m. gegužės 2 d. Nr. XIII-327 Viešųjų pirkimų įstatymo Nr. 1-1491 pakeitimo įstatymo 25 straipsnio 2 dalimi:

T v i r t i n u Trakų rajono Lentvario pradinės mokyklos Viešųjų pirkimų organizavimo taisykles (pridedama).

Direktorė Ona Ramanauskienė

Parengė

Žydrė Sartanavičienė

2017-12-20

PATVIRTINTA

Lentvario pradinės mokyklos

Direktorės 2017 m. gruodžio 20 d.

įsakymu Nr. V-70

**TRAKŲ RAJONO LENTVARIO PRADINĖS MOKYKLOS**

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TAISYKLĖS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Trakų rajono Lentvario pradinė mokykla (toliau - Mokykla) siekia tobulinti jau esančią jos vykdomų viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą, užtikrinančią vykdomų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų mokyklos veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi.

2. Siekiant užtikrinti tinkamą pirkimų proceso valdymą, identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus bet kuriame pirkimų proceso etape, užkirsti jiems kelią ateityje, pirkimų organizavimas turi apimti visą pirkimų procesą: mokyklos poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą.

3. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis ir nustatydama pirkimų kontrolės priemones, mokykla vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais ir mokyklos priimtais vidaus dokumentais.

4. Organizuojant pirkimus mokykloje, turi būti racionaliai naudojamos mokyklos lėšos ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai), darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Tvarkoje vartojamos sąvokos:

**Mažos vertės pirkimo pažyma** – mokyklos nustatytos formos dokumentas, mokyklos direktoriaus nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

**Perkančiosios organizacijos pirkimų vidaus kontrolė** – mokyklos direktoriaus sukurtos vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus bet kuriame pirkimų proceso etape, užkirsti jiems kelią ateityje bei užtikrinti su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą ir tinkamą mokyklos pirkimų vykdymą.

**Pirkimų organizatorius** – mokyklos direktoriaus paskirtasdarbuotojas, kuris mokyklos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija. Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teisines žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.

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

**Pirkimų planas** – mokyklos parengtas ir patvirtintaseinamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugųirdarbų pirkimų sąrašas.

**Pirkimų suvestinė** – mokyklos parengtainformacija apievisus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus, įskaitant ir mažos vertės pirkimus. Ši informacija turi būti paskelbta kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą –ne vėliau kaip per 5 darbo dienas,turi būti paskelbta Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau CVP IS) ir mokyklos interneto tinklalapyje pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką.

**Už perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo** (toliau – CVP IS administratorius)– mokyklos direktoriaus paskirtas mokyklos darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie mokyklą ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

**Už pirkimų** **organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo nustatymą mokyklos, mokyklos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

**Už pirkimų planavimą** **atsakingas** **asmuo** – mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti mokyklos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

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

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

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

# II. MOKYKLOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

1. Taisyklės nustato atsakingus asmenis ir mokyklos pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo sutarties rezultato įvertinimo arba, jeigu pirkimo sutartis nebuvo sudaryta, – iki pirkimo procedūros pabaigos.
2. Taisyklėse apibrėžiama vykdomų pirkimų, pirkimų procesas ir pirkime dalyvaujančių asmenų funkcijos ir atsakomybė:

9.1. už pirkimų planavimą atsakingo asmens;

9.2. už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens (taip pat už mokyklos pirkimų taisyklių parengimą);

9.3. pirkimo organizatoriaus;

9.4. Viešojo pirkimo komisijos;

9.5. CVP IS administratoriaus;

9.6. už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingo asmens.

1. Registruojant ir apskaitant su pirkimais susijusius dokumentus, mokykloje vadovaujamasi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nuostatomis ir kitais poįstatyminiais teisės aktais.

# III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCEDŪRAS ATLIEKANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

1. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** atlieka šiasfunkcijas:

12.1. rengia mokyklos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir jo pakeitimus *(3 priedas)*;

12.2. pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia mokyklos pirkimų suvestinę ir ją skelbia einamaisiais metais ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planus, – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas (taikoma tarptautinės vertės ir supaprastintiems, išskyrus mažos vertės pirkimus), skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 str. numatyta tvarka CVP IS priemonėmis ir perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje;

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

15.4. tvarko visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų ir mažos vertės pirkimų ataskaitų registrą.

16**. Už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** atlieka šias funkcijas:

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

16.2. rengia viešųjų pirkimų organizavimo taisykles ir kitus su pirkimais susijusius vidaus dokumentus;

16.3. tikrina mokyklos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir mokyklos pirkimų organizavimo taisyklių atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti mokyklos direktoriui;

16.4. vykdyti kitų mokyklos dokumentų (pirkimų suvestinė, pirkimų ataskaitos ir kt.), privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

16.5. analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikia siūlymus mokyklos direktoriui dėl už pirkimų planavimą atsakingo asmens, pirkimų organizatoriaus, Viešojo pirkimo komisijos(-ų) ir kitų mokyklos pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo.

17. **Pirkimo organizatorius** atlieka šias funkcijas:

* 1. Vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymu, 2017 m. gruodžio 20 d. mokyklos direktoriaus įsakymu Nr. V-70 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos taisyklių patvirtinimo“ nustatytais atvejais ir tvarka, vykdo mažos vertės pirkimų procedūras, pildo tiekėjų mažos vertės pirkimo apklausos pažymą ([*2 priedas*](#_4_priedas));
	2. atsako už kiekvieno atlikto pirkimo registraciją Paraiškų ir mažos vertės tiekėjų apklausos pažymų registracijos žurnale *(4* [*priedas*](#_8_priedas) *);*
1. Mokyklos pirkimams organizuoti ir atlikti (mažos vertės pirkimų atveju taip pat gali būti pavedama) sudaryta **Viešojo pirkimo komisija**, kuriai užduotys nustatytos ir suteikti visi įgaliojimai toms užduotims atlikti Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente.

19. **Viešojo pirkimo komisija (-os)** atlieka šiasfunkcijas:

19.1. pirkimus vykdo Komisijos reglamente nustatyta tvarka;

19.2. tvarko Viešojo pirkimo komisijos protokolų registrą;

19.3. kiekvieną Viešojo pirkimo komisijos atliktą pirkimą, kurį būtina registruoti mokyklos direktoriaus nustatytais atvejais, registruoja atliktų pirkimų žurnale *(5* [*priedas*](#_8_priedas) *).*

20. **CVP IS administratorius** atlieka šias funkcijas:

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

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

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

21. Mokyklos CVP IS registruotų naudotojų sąrašus, asmenų, turinčių prieigą prie CVP IS, įgaliojimų ribas rekomenduojama peržiūrėti ne rečiau kaip kartą per metus.

1. Mokyklos privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO arba per ją, jeigu Lietuvos Respublikoje veikiančios CPO siūlomos prekės ar paslaugos, per sukurtą dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminariąją sutartį galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka mokyklos poreikius ir mokykla negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO arba per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio).
2. Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas asmuomokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas ir jos pavedimu tiesiogiai atlieka prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu.

# IV. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

1. Pirkimų organizavimo sistema skirstoma į šiuos etapus:
	1. prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimas;
	2. pirkimų planavimas;
	3. pirkimo vykdymas;
	4. pirkimo sutarties sudarymas;
	5. pirkimo sutarties vykdymas.

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

25.Mokyklos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja už pirkimų planavimą atsakingas asmuo:

* 1. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 4 ir 5 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir nustato pirkimo būdą;
	2. atlieka rinkos tyrimą (jeigu yra poreikis), reikalingą potencialiems tiekėjams, numatomai pirkimo vertei ir galimybei supaprastintą pirkimą atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytų įstaigų ir įmonių nustatyti;
	3. įvertina galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pirkimų pagrindime pateikti vieną iš toliau pateiktų siūlymų:
		1. pirkimą vykdo naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka mokyklos pirkimo poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas;

25.3.2. atlieka pirkimą nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu ir, jeigu mokykla pagal teisės aktus privalo užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų vykdomi naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka mokyklos poreikius ir mokykla negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas, pateikti argumentuotą motyvaciją;

25.3.3. įvertina, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, ir pirkimų pagrindime pateikti siūlymus dėl šių kriterijų taikymo vykdant pirkimą.

**Pirkimo planavimo etapas**

1. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo rengia pirkimų planą ir skelbia CVP IS tais metais planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinę. Mokyklos pirkimų planas rengiamas atsižvelgiant į mokyklos patvirtintą išlaidų planą ir (ar) kitus išlaidas pagrindžiančius dokumentus. Rengdamas pirkimų planą, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo turi teisę gauti iš mokyklos darbuotojų informaciją apie reikalingų nupirkti prekių, paslaugų ar darbų techninius, estetinius, funkcinius ir kokybės reikalavimus, prekių kiekį, teiktinų su prekėmis susijusių paslaugų pobūdį, darbų ir paslaugų apimtį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo terminus (įskaitant numatomus pratęsimus), eksploatavimo išlaidas bei kitas pirkimo objektui keliamas sąlygas.
2. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų planą, teikia tvirtinti mokyklos direktoriui. Mokyklos direktoriui patvirtinus planą, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo rengia ir skelbia pirkimų suvestinę teisės aktuose nustatyta tvarka.
3. Atsiradus poreikiui einamaisiais kalendoriniais metais tikslinti pirkimų planą, jis yra patikslinamas.

**Pirkimo vykdymo etapas**

1. Pirkimų procedūras mokykloje atlieka Viešojo pirkimo komisija, patvirtinta mokyklos direktoriaus įsakymu, ar pirkimų organizatorius, paskirtas mokyklos direktoriaus įsakymu.
2. Mokyklos direktorius priima sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti pirkimo organizatoriui, kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 10 000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio), Viešojo pirkimo komisijai, kai prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė viršija 10 000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio).
3. Mokykla, siekdama užkirsti kelią pirkimuose kylantiems interesų konfliktams, kaip jie apibrėžiami Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnio 1 dalyje, reikalauja, kad mokyklos darbuotojai, Viešojo pirkimo komisijos nariai ar ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, pirkimo procedūrose dalyvautų ar su pirkimu susijusius sprendimus priimtų, tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją. Analogiški reikalavimai taikomi ir Pirkimų organizatoriui. Konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją asmuo pasirašo, kai yra paskiriamas atlikti jam numatytas pareigas.
4. Mokyklos direktorius turi teisę priimti sprendimą pavesti supaprastintą mažos vertės pirkimą vykdyti Komisijai, neatsižvelgdamas į Taisyklių 30 punkte nustatytas aplinkybes ir nurodydamas argumentus dėl tokio sprendimo priėmimo.
5. Pavedus pirkimo procedūras atlikti Komisijai, ši pirkimą vykdo Komisijos reglamente nustatyta tvarka.
6. **Viešojo pirkimo komisija**:
	1. parenka pirkimo būdą;
	2. viešųjų pirkimų komisijos posėdžių eigą ir sprendimus įformina protokolu.
	3. vykdo visas kitas pirkimo procedūras Viešųjų pirkimo įstatymo nustatyta tvarka pagal Viešųjų pirkimų komisijos reglamente suteiktus įgaliojimus.
7. Pavedus mažos vertės neskelbiamos apklausos pirkimo procedūras atlikti **pirkimų organizatoriui,** šis:
	1. parenka pirkimo formą (skelbiamas/ neskelbiamas pirkimas, žodžiu/raštu) Mažos vertės pirkimų taisyklių aprašo nustatyta tvarka;
	2. atlieka pirkimo procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos taisyklėse numatytais būdais ir tvarka;
	3. parengia Mažos vertės pirkimo tiekėjų apklausos pažymą *(2* [*priedas*](#_8_priedas)*),* kai atliekama apklausa apklausiant daugiau kaip vieną tiekėją;
	4. pirkimo procedūros rezultatus registruoja Paraiškų ir mažos vertės tiekėjų apklausos pažymų registracijos žurnale *(*[*4 priedas*](#_3_priedas)*)*, kai atliekama neskelbiama apklausa žodžiu apklausiant vieną tiekėją.
8. Viešųjų pirkimų komisija ar pirkimo organizatorius parengia pirkimo dokumentus ir teikia tvirtinti mokyklos direktoriui.
9. Pirkimo procedūrų vykdymo metu atsiradus aplinkybėms, kurių negalima buvo numatyti, ar kitoms aplinkybės, kurioms esant, tik mokyklos direktorius gali priimti sprendimą, Viešojo pirkimo komisija ar pirkimo organizatorius raštu apie tai informuoja mokyklos direktorių.
10. Jei pirkimo sutartis pagal Viešųjų pirkimo įstatymo 86 straipsnio 7 dalyje nustatyta tvarka sudaroma žodžiu, mokykla turi turėti išlaidas pagrindžiančius dokumentus (sąskaitą faktūrą arba kitą buhalterinės apskaitos dokumentą), kuriuose įrašo prekių, paslaugų ar darbų viešuosiuose pirkimuose taikomą kvalifikacijos sistemą pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (toliau – BVPŽ), nustatytą Reglamentavimu (EB) Nr. 2195/2002 ir Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnį, kuriuo vadovaujantis pasirinktas pirkimo būdas.

**Pirkimo sutarties sudarymo etapas**

1. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, parengiamas galutinis sutarties projektas (tuo atveju, jeigu pirkimą pavesti vykdyti pirkimo organizatoriui – rengia pirkimo organizatorius; jeigu pirkimą vykdo Viešojo pirkimo komisija – komisijos narys – sekretorius), pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą (jei toks buvo parengtas) arba pagal pirkimo dokumentuose nustatytas pagrindines pirkimo sutarties sąlygas.

**Pirkimo sutarties vykdymo etapas**

1. Mokyklos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams stebėsena pavedama Mokyklos direktoriaus sprendimu už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingiems asmenims. Pirkimo sutartyse privalo būti nurodomas už sutarties vykdymą, kontrolę ir sutarties paskelbimą atsakingas asmuo.
2. Už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, gali raštu kreiptis į Mokyklos direktorių, siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

**V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Viešojo pirkimo komisijos posėdžių, derybų, dialogo ar kiti protokolai, Mažos vertės pirkimo pažymos, susirašinėjimo dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai (konfidencialumo pasižadėjimai, nešališkumo deklaracijos, pirkimo sutartys, pirkimo procedūrų ataskaitos, pirkimo sutarčių ataskaitos) registruojami ir saugomi mokykloje.
2. Visi su pirkimų organizavimu, atlikimu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

**Priedai:**

1. Paraiška viešajam pirkimui [*(1 priedas*](#_4_priedas)*).*

2. Mažos vertės pirkimo tiekėjų apklausos pažyma *(*[*2 priedas*](#_5_priedas)*).*

4. Biudžetiniais metais numatomų pirkti reikalingų darbų, prekių ir paslaugų planas *(*[*3 priedas*](#_3_priedas)*).*

5. Paraiškų ir mažos vertės tiekėjų apklausos pažymų registracijos žurnalas *(*[*4 priedas*](#_3_priedas)*).*

6. Biudžetiniais metais atliktų pirkimų registracijos žurnalas *(*[*5 priedas)*](#_7_priedas)*.*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Trakų r. Lentvario pradinės mokyklos

viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių

1 priedas

**TRAKŲ RAJONO LENTVARIO PRADINĖ MOKYKLA**

TVIRTINU

*Direktorė*

\_

*Ona Ramanauskienė*

**PARAIŠKA VIEŠAJAM PIRKIMUI**

20\_\_ m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d. Nr. PVP-\_\_\_\_\_\_

Lentvaris

|  |  |
| --- | --- |
| Pirkimo objekto *(prekių, paslaugų ar darbų)* pavadinimas |  |
| Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys (atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais) |  |
| Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė (su visais mokesčiais), Eur |  |
| Planuojama pirkimo pradžia*(pirkimo poreikio pradžia)* |  |
| Planuojamas sutarties galiojimo terminas, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus *(nurodyti trukmę dienomis, mėnesiais, metais arba numatomą sutarties pradžios ir pabaigos datą)* |  |
| Pirkimo vykdytojas | [ ]  Pirkimų organizatorius [ ]  Viešojo pirkimo komisija |
| Pirkimo būdas | [ ]  Skelbiama apklausa [ ]  Neskelbiama apklausa |
| Pirkimo atlikimo priemonės | [ ]  Elektroninės CVP IS priemonės[ ]  Per CPO katalogą[ ]  Kitos (žodžiu arba raštu) |
| Nurodyti galimus tiekėjus *(mažos vertės neskelbiamam pirkimui),* kurių prekės, paslaugos ar darbai tenkintų reikalavimus, keliamus numatomam pirkimo objektui ir jų kontaktus |  |
| Pasiūlymų vertinimo kriterijus | [ ]  Kainos ir sąnaudų kokybės santykį[ ]  Sąnaudas[ ]  Kainą |
| Pagrindas, kodėl apie pirkimą neskelbiama (nurodomas Mažos vertės pirkimų aprašo punktas): |
| Pagrindimas, kodėl ketinama kreiptis į vieną tiekėją: |
| Pirkimo pagrindimas (nurodyti, ar: pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą; keliami techniniai, funkciniai, kokybės ir kt. reikalavimai; taikytini aplinkos apsaugos kriterijai; taikytini energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai; atsisakoma pirkti iš CPO (pateikiamas pagrindimas); teikiamas siūlymas, kodėl vykdyti pirkimą ne elektroninėmis CVP IS priemonėmis. |
| Pridedama: *1) techninė specifikacija* taip [ ] ; ne [ ] *2)* *planai, brėžiniai, projektai, pasiūlymai* *ir kiti dokumentai:* taip [ ] ; ne [ ]  (*jei reikalingi – išvardinti)*  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *(Pirkimo iniciatoriaus pareigos)* |  | *(parašas)* |  |  *(vardas ir pavardė)* |

Trakų r. Lentvario pradinės mokyklos

viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių

2 priedas

**TRAKŲ RAJONO LENTVARIO PRADINĖ MOKYKLA**

**MAŽ0S VERTĖS PIRKIMO TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

20\_\_ m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d. Nr. TAP-\_\_\_\_\_\_

Kaunas

|  |  |
| --- | --- |
| Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas  |  |
| BVPŽ kodas: |  |
| Pirkimo vykdytojas | [ ]  Pirkimų organizatorius \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Vardas, pavardė)[ ]  Viešojo pirkimo komisija |
| Pirkimo atlikimo priemonės | [ ]  Raštu (el. paštu)[ ]  Žodžiu[ ]  CVP IS priemonėmis |
| [ ]  | Skelbiamas pirkimas  | Skelbimo paskelbimo data: |
| [ ]  | Neskelbimas pirkimas (Mažos vertės pirkimų aprašo punktas) | Kvietimo išsiuntimo data: |

**Informacija apie tiekėjus, jų pasiūlymų kainas**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Tiekėjo pavadinimas, adresas, telefonas, internetinis puslapis | Siūlymo data | Pasiūlyta kaina (su visais mokesčiais), Eur |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Jeigu apklaustas 1 tiekėjas, išvardijamos priežastys: |  |
| Pasiūlymų vertinimo kriterijus | [ ]  Kainos ir sąnaudų kokybės santykį[ ]  Sąnaudas[ ]  Kainą |

**Pasiūlymų eilė**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Dalyvis | Pasiūlymo kaina |
| Pasiūlymo kaina, Eur | Pastabos |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Jeigu pasiūlymų eilė nesudaroma, nurodoma: Vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 58 straipsnio 1 dalimi, pasiūlymų eilė nėra sudaroma.

|  |  |
| --- | --- |
| Tiekėjo, kurio pasiūlymas pripažintas laimėjusiu, pavadinimas |  |
| Planuojama sutarties forma | [ ]  Žodžiu[ ]  Raštu |
| Planuojama sutarties pasirašymo data |  |

Pirkimų organizatorius:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (*vardas, pavardė)* |  | *(parašas*) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Trakų r. Lentvario pradinės mokyklos

 viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių

 3 priedas

PATVIRTINTA

Lentvario pradinės mokyklos

Direktoriaus 20\_\_ m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ mėn. \_\_ d.

Įsakymo Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_

**TRAKŲ RAJONO LENTVARIO PRADINĖ MOKYKLA**

**20\_\_ BIUDŽETINIAIS metais numatomų pirkti darbų, prekių ir paslaugų planas**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Pirkimo objekto pavadinimas | Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra) | Numatomų pirkti prekių kiekiai bei paslaugų ar darbų apimtys (jei įmanoma) | Numatoma pirkimo vertė | Numatomas pirkimo būdas | Numatoma pirkimo pradžia | Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratęsimais) | Pirkimų vykdytojai | Ar pirkimas bus atliekamas naudojantis CPO elektroniniu katalogu | Ar pirkimui bus taikomi Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai | Ar pirkimas bus elektroninis ir atliekamas CVP IS priemonėmis |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *(už pirkimų planavimą atsakingo asmens pareigos)*  |  | *(parašas)* |  | *(vardas ir pavardė)* |

 Trakų r. Lentvario pradinės mokyklos

viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių

4 priedas

**TRAKŲ RAJONO LENTVARIO PRADINĖ MOKYKLA 20\_\_ metŲ**

**Paraiškų ir mažos vertės TIEKĖJŲ apklausos pažymų registracijos žurnalas**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Paraiškos Nr. | Paraiškos data | Tiekėjų apklausos pažymos Nr. arba pirkimo kitas būdas | Tiekėjų apklausos pažymosdata | Pirkimo pavadinimas | Tiekėjas | Sutarties pasirašymo data | Sutarties galiojimo data | Sutarties suma Eur be PVM | Tiekėjų apklausos pažymą užpildžiusio asmens pareigos, vardas pavardė |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Trakų r. Lentvario pradinės mokyklos viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių

 5 priedas

**TRAKŲ RAJONO LENTVARIO PRADINĖS MOKYKLOS 20\_\_\_ BIUDŽETINIAIS metais ATLIKTŲ pirkIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Pirkimo objekto pavadinimas ar sutarties pavadinimas | Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei yra) | Pirkimo būdas | Pirkimo Nr. (jei apie pirkimą buvo skelbta) ar pirkimo būdo pasirinkimo priežastys (jei apie pirkimą nebuvo skelbta) | Pirkimo sutarties Nr. ar sąskaitos faktūros Nr.\* | Tiekėjo pavadinimas, įmonės kodas\* | Sutarties sudarymo data\*(jeigu žodinė sutartis, tai sąskaitos faktūros data) | Sutarties trukmė ar numatoma sutarties įvykdymo data\* | Sutarties kaina, Eur (atsižvelgiant į numatytus sutarties pratęsimus su visais privalomais mokesčiais) | Kita informacija (atliktas elektroninis pirkimas, pirkimas atliktas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 str. 2 d. nuostatas, taikyti aplinkos apsaugos, energijos taupymo reikalavimai…) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\*Nepildoma, jei sutartis nesudaryta