

PATVIRTINTA

Vilniaus komunalinių paslaugų mokyklos
direktoriaus 2023 m. kovo 22 d.
įsakymu Nr. V- 65

VILNIAUS KOMUNALINIŲ PASLAUGŲ MOKYKLOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus komunalinių paslaugų mokyklos (toliau – Mokykla, perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės (toliau – Taisyklės) numato vykdomų Mokykloje viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo sistemą, užtikrinančią vykdomų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumą, nediskriminavimą, abipusio pripažinimo, proporcingumo, konkurencijos ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų perkančiosios organizacijos veiklos planų įgyvendinimą.

2. Siekiant užtikrinti tinkamą pirkimų proceso valdymą pirkimų organizavimas turi apimti visą pirkimų procesą (t. y. perkančiosios organizacijos poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą).

3. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau - Viešųjų pirkimų įstatymas), 2017 m. birželio 28 d. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau - Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas) ir kitais viešuosius pirkimus (toliau - pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

4. Organizuojant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos Mokyklos lėšos bei užtikrinama, kad būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų vykdant pirkimo sutartis.

5. Mokykla siekdama užkirsti kelią pirkimuose kylantiems interesų konfliktams, reikalauja, kad visi pirkimo procedūrose dalyvaujantys asmenys ar su pirkimu susijusius sprendimus priimančiosios asmenys prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas būtų pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą ir Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją. Taip pat deklaravę privačius interesus privačių interesų registre pagal teisės aktų reikalavimus.

6. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

6.1. **CVP IS administratorius** – Mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas ar jį pavaduojantis darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie vykdomus pirkimus Mokykloje;

6.2. **Patikros lapas** – Mokyklos nustatytos formos dokumentas, pildomas atliekant viešųjų pirkimų plano keitimo ar sutarties keitimo procedūrų patikrinimą ir naudojamas kaip vidaus kontrolės priemonė, skirta rizikai, susijusiai su viešųjų pirkimų principų įgyvendinimu ir tikslo pasiekimu, valdyti (Taisyklių 4 ir 5 priedai);

6.3. **Pirkimų iniciatorius** – Mokyklos darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją

6.4. **Pirkimų organizatorius** – Mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris Mokyklos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės viešuosius pirkimus, pagal

preliminariąją sutartį vykdomo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkinio sistemos pagrindu atliekamo pirkinio procedūras, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešųjų pirkinių komisija;

6.5. Pirkimo paraiška – Mokyklos nustatytos formos dokumentas, kuriame Pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkinio sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Taisyklių 1 priedas);

6.6. Pirkimų planas – Taisyklėse nustatyta tvarka parengtas ir Mokyklos direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas (Taisyklių 2 priedas);

6.7. Pirkimų suvestinė – Mokyklos parengta ir Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau - CVP IS) viešai skelbiama informacija iki einamųjų metų kovo 15 d. apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti Mokyklos pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkinius;

6.8. Tiekėjų apklausos pažyma – Mokyklos nustatytos formos dokumentas, pildomas Pirkimų organizatoriaus vykdant mažos vertės neskelbiamus pirkimus (išskyrus Taisyklių 32.4 punkte numatytais atvejais) ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Taisyklių 3 priedas);

6.9. Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo – Mokyklos direktoriaus sprendimu paskirtas darbuotojas, kuris rengia einamaisiais biudžetiniais metais numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkinių planą, rengia ir skelbia šių pirkimų suvestinę, rengia su pirkimais susijusius vidaus teisės aktus ir užtikrina jų atitikti viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams, užtikrina pasirašymą laiku nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų.

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

II. PIRKIMŲ PROCESSE DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

8. Už Viešųjų pirkimų įstatyme ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą Mokykloje yra atsakingas Mokyklos direktorius.

9. Mokyklos darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų ir vidaus kontrolės procese:

9.1. už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo;

9.2. Pirkimų iniciatorius;

9.3. Pirkimų organizatorius;

9.4. Viešųjų pirkimų komisija;

9.5. CVP IS administratorius.

10. Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

10.1. pagal iš Pirkimų iniciatoriaus gautą pirkimų poreikį, rengia ir teikia Mokyklos direktoriui tvirtinti Mokyklos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;

10.2. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina Mokyklos pirkimų planą, pildo viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapą (Taisyklių 4 priedas);

10.3. pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia Mokyklos pirkimų suvestinę (išskyrus mažos vertės pirkimus) ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15

d., o patikslinus pirkimų planą - nedelsdamas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS ir patalpina Mokyklos tinklalapyje;

10.4. rengia pirkimų organizavimo taisykles ir jų pakeitimus;

10.5. rengia pirkimų vykdytojo vidaus teisės aktus ir (ar) kitus dokumentus, susijusius su pirkimais;

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

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

10.8. vykdo pirkimų iniciavimo, sutarčių galiojimo pabaigos terminų, kitos informacijos, privalomos skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

10.9. analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirminių proceso etapuose, poreikį ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo;

10.10. vizuoja teisės aktus dėl asmenų, dalyvaujančių Mokyklos pirkimų ir vidaus kontrolės procese, paskyrimo;

10.11. peržiūri nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro duomenis, pateiktas privačių interesų deklaracijas ir patikrina, ar visi Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą bei deklaravę privačius interesus, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme;

10.12. užtikrina, kad naujai paskirtas Pirkimų iniciatorius. Pirkimų organizatorius, visi naujai sudarytos Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, šiuos dokumentus registruoja skaitmeniniame registre ir perduoda darbuotojui, vykdančiam personalo administravimo funkciją;

10.13. rengia sutarčių projektus pasirašymui;

10.14. registruoja sudarytas pirkimo sutartis ir jų pakeitimus;

10.15. nutraukus pirkimo sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo – įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų sąrašą;

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

10.17. atsako už sutarčių vykdymo priežiūrą ir sutarčių saugojimą;

10.18. pagal poreikį kaupia ir rengia statistinę informaciją apie Mokyklos atliktus ir atliekamus viešuosius pirkinius.

11. Pirkimų iniciatorius funkcijos ir atsakomybė:

11.1. atlieka rinkos tyrimą (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais Mokyklos vidaus dokumentuose nustatytais atvejais);

11.2. rengia pirkimų sąrašą (Taisyklių 2 priedas);

11.3. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo Pirkimo paraišką (Taisyklių 1 priedas). Kartu su paraiška rengia ir pateikia pirkimo objekto techninę specifikaciją, kvalifikacijos reikalavimus (jei tokie siūlomi), neprivalomus tiekėjų pašalinimo pagrindus (jei tokie siūlomi),

kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus (jei tokie siūlomi), pasiūlymų vertinimo kriterijus, pirkimo sutarties projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas (jei tokias siūlo) ir pagrindimą dėl pirkimo objekto neskaidymo į dalis (tarptautinių pirkimų atveju ir kai atliekamas statinio statybos darbų ir statinio projektavimo paslaugų pirkimas);

11.4. teikia išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija, nurodyta šių Taisyklių 11.3 punkte;

11.5. pirkimų iniciatorių skaičius ir konkrečios funkcijos nustatomos atskiru Mokyklos direktoriaus įsakymu.

12. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

12.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatytais atvejais ir tvarka;

12.2. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminarąją (-sias) sutartį (-is);

12.3. vykdo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras;

12.4. pildo Tiekėjų apklausos pažymas (Taisyklių 3 priedas). Pažyma gali būti nepildoma, jeigu sutarties suma neviršija 5000 Eur. Be PVM

12.5. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis CPO atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminarąja sutartimi;

12.6. rengia pirkimo dokumentus, ir, jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė Pirkimų iniciatorius;

12.7. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą teikdamas tarnybinį pranešimą Mokyklos direktoriui. Mokyklos direktoriui priėmus sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, atlieka su pirkimo nutraukimu susijusius veiksmus;

12.8. sudaro vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

12.9. pasibaigus pirkimui, pirkimo dokumentų bylas ir pasirašytą pirkimo sutartį perduoda Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingam asmeniui;

12.10. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai ir viešinama Mokyklos tinklalapyje;

12.11. teikia Pirkimų iniciatoriaus teikiamas Pirkimo paraiškas Mokyklos direktoriui tvirtinti.

12.12. atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, gali būti paskirti keli Pirkimų organizatoriai.

13. Viešųjų pirkimų komisija dirba be kitų jai nustatytų funkcijų:

13.1. vykdo tarptautinės vertės ir supaprastintus (išskyrus mažos vertės pirkimus);

13.2. Viešųjų pirkimų komisija vykdo pirkimus, kai numatomos pirkimo sutarties vertė lygi arba yra didesnė kaip 15000 Eur.

13.3. jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė Pirkimų iniciatorius arba siūlo pateiktų reikalavimų pataisymus;

13.4. sudaro jos vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

13.5. pasibaigus pirkimui, pirkimų dokumentų bylas ir pasirašytas pirkimo sutartis perduoda Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingam asmeniui;

13.6. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai ir skelbia Mokyklos tinklalapyje.

14. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

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

14.2. sukuria ir registruoja naujus Mokyklos CVP IS naudotojus (pvz. Viešųjų pirkimų komisijos narius ir kt.), kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

14.3. Mokyklos darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS.

III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

III.1. Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas

15. Mokyklos reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja Pirkimų iniciatoriai, inicijuodami prekių, paslaugų ar darbų, reikalingų administracijos padalinio funkcijų ir uždavinių vykdymui, pirkimą. Kiekvienas Mokyklos darbuotojas turi teisę raštu pateikti Pirkimų iniciatoriui pageidavimų atitinkamoms prekėms, paslaugoms pirkti.

16. Kiekvienas Pirkimų iniciatorius iki einamųjų biudžetinių metų gruodžio 1 d. elektroniniu paštu Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingam asmeniui pateikia Pirkimų sąrašą.

17. Pirkimų iniciatorius, prieš teikdamas Pirkimų sąrašą, privalo:

17.1. peržiūrėti galiojančias pirkimo sutartis, įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta pirkimo sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą Mokyklos funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą ar paslaugų teikimą;

17.2. atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatomi pirkimo vertei nustatyti;

17.3. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pateikti siūlymą dėl konkretaus sprendimo (prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu / prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu). Jei teikiamas siūlymas prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu, turi būti pateikiami ir tokį sprendimą pagrindžiantys argumentai;

17.4. kai numatoma vykdyti mažos vertės neskelbiamą pirkimą – įvertinti taikytinas pirkimo vykdymo priemones.

III.2. Pirkimų planavimo etapas

18. Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo pagal iš Pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia Mokyklos Pirkimų plano (Taisyklių 2 priedas) projektą:

18.1. priskiria prekėms, paslaugoms ir darbams kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ):

18.2. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

18.3. įvertina galimybę pirkimus atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 straipsniuose nurodytų subjektų;

18.4. įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

18.5. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis.

19. Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo suderina parengtą Pirkimų plano projektą su Pirkimų iniciatoriais ir su Mokyklos vyriausioju buhalteriu ar jo paskirtu skyriaus darbuotoju (toliau – Finansininkas) ir iki einamųjų metų gruodžio 31 d. teikia jį Mokyklos direktoriui tvirtinti.

20. Mokyklos direktoriui patvirtinus Pirkimų planą, Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo parengia Pirkimų suvestinę ir, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsniu, ne vėliau nei iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. ją paskelbia CVP IS priemonėmis, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

21. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti patvirtintą Pirkimų planą, Pirkimų iniciatorius teikia už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingam asmeniui tarnybinių pranešimą dėl Pirkimų plano keitimo.

22. Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo, iš Pirkimų iniciatorių gavęs tarnybinių pranešimą dėl Pirkimų plano keitimo, pradeda Pirkimų plano keitimo procedūrą ir atlieka visus Taisyklių 20 punkte numatytus veiksmus bei pildo viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapą (Taisyklių 4 priedas).

23. Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo, suderinęs Pirkimų plano pakeitimą Taisyklių 22 punkte nustatyta tvarka, jį kartu su viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapu teikia tvirtinti Mokyklos direktoriui.

24. Mokyklos direktoriui patvirtinus Pirkimų plano pakeitimą, Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo per 5 darbo dienas patikslina paskelbtą Pirkimų suvestinę.

25. Pirkimų planas ir Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiami, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti Pirkimų suvestinėje nenurodytą pirkimą, arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta Pirkimų suvestinėje.

III.3. Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas

26. Pirkimų iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, jei tikslinga, pakartotinai atlieka rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo sutarties vertei nustatyti, atsižvelgia į informaciją apie anksčiau vykdytus analogiškus ar panašius pirkimus ir sutarčių įgyvendinimą ir užpildo Pirkimo paraišką (Taisyklių 1 priedas). Pirkimo paraiška gali būti nepildoma, jei numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 500 Eur. be PVM ir jei perkama pagal galiojančią sutartį.

27. Užpildyta ir su Finansininku, Pirkimų organizatoriumi suderinta Pirkimo paraiška teikiama Mokyklos direktoriui, kuris priima vieną iš sprendimų:

27.1. pavesti jau sudarytai Viešųjų pirkimų komisijai atlikti pirkimo procedūras arba sudaryti naują Viešųjų pirkimų komisiją ir patvirtinti jos sudėtį, bei pavesti jai atlikti Pirkimo paraiškoje nurodyto pirkimo procedūras;

27.2. pavesti Pirkimų organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

27.3. nevykdyti viešojo pirkimo.

28. Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo negali vizuoti Pirkimo paraiškos, jei ji užpildyta netinkamai ir (arba) kartu su Pirkimo paraiška nėra pateikta visa Taisyklių 11.3 punkte nurodyta informacija, arba vizuodamas privalo nurodyti kokios informacijos ir (ar) dokumentų trūksta.

29. Pirkimo paraiškos, tiekėjų apklausos pažymos saugomos bylose.

30. Pirkimų iniciatorius teikia išvadas dėl gautų pretenzijų Taisyklių 11.4 punkte numatytais atvejais, ir priima sprendimą bei teikia jį Pirkimų organizatoriui arba Viešųjų pirkimų komisijai. Esant poreikiui, Pirkimo iniciatorius gali konsultuotis su Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingu asmeniu, kitais darbuotojais, Viešųjų pirkimų komisija ar Pirkimų organizatoriumi. Pirkimo iniciatoriaus veiksmus pagrindžiantys dokumentai turi būti perduoti Pirkimo paraiškoje nurodytiems, konkretų pirkimą vykdysiantiems asmenims.

III.4. Pirkimo vykdymo etapas

31. Mokyklos direktoriui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešųjų pirkimų komisijai, Viešųjų pirkimų komisija:

31.1. parenka pirkimo būdą. Jei priimamas sprendimas tarptautinės vertės pirkimą vykdyti neskelbiamų derybų būdu, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka parengia prašymo dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu projektą (išskyrus Viešųjų pirkimų įstatymo 72 straipsnio 1 dalyje nustatytus atvejus, kai toks sutikimas nereikalingas). Raštą pasirašo Viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas;

31.2. rengia, suderina su Pirkimų iniciatoriumi, Finansininku ir tvirtina pirkimo dokumentus. Jei Viešųjų pirkimų komisijai nepavyksta pirkimo dokumentų suderinti su šiame punkte nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą dėl pirkimo dokumentų priima Mokyklos direktorius;

31.3. pildo skelbimą apie pirkimą;

31.4. priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, jeigu pirkimo procedūrų vykdymo metu atsirado aplinkybės, kurių nebuvo galima numatyti;

31.5. atlieka kitas funkcijas ir procedūras, numatytas Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente.

32. Mokyklos direktoriui priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras arba pagal preliminarąją sutartį atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras atlikti Pirkimų organizatoriui, jis:

32.1. parenka pirkimo būdą;

32.2. rengia pirkimo dokumentus ir suderina juos su Pirkimų iniciatoriumi, Finansininku jų kompetencijos ribose;

32.3. atliekant mažos vertės neskelbiamus pirkimus, išskyrus šių Taisyklių 32.4 punkte numatytus atvejus, pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Taisyklių 3 priedas), ją suderina su Finansininku ir teikia tvirtinti Mokyklos direktoriui;

32.4. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus jų prekybos vietoje, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 5000 Eur. be PVM, taip pat jei pirkimas buvo vykdytas per CPO elektroninį katalogą. Įvykęs pirkimas užregistruojamas pirkimų registre, o jį pagrindžiantis dokumentas – prekių paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktas, sąskaita faktūra ar kiti buhalterinės apskaitos dokumentai arba pirkimo sutartis – saugomi prekių, paslaugų ir darbų pirkimų dokumentų byloje;

32.5. jeigu Pirkimų organizatoriui nepavyksta suderinti Tiekėjų apklausos pažymos ar pirkimo dokumentų su šių Taisyklių 32.2 punkte nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą priima Mokyklos direktorius;

32.6. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras Viešųjų pirkimų įstatymo 78 straipsnio 6 dalyje nustatyta tvarka.

33. Mokyklos direktoriui priėmus sprendimą įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo:

33.1. Pirkimų iniciatorius parengia įgaliojimą, kuriame Įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikti visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti, taip pat nurodoma numatoma pirkimo vertė, apskaičiuota vadovaujantis Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika. Pirkimų iniciatorius įgaliojimą suderina su Finansininku, Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingu asmeniu ir teikia Mokyklos direktoriui pasirašyti. Įgaliojime privaloma numatyti, kad Įgaliotosios organizacijos parengti pirkimo dokumentai, techninė specifikacija ir pirkimo (preliminarijos) sutarties projektas ar pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos turi būti suderinti su Mokykla;

33.2. už Įgaliotajai organizacijai nustatytas užduotis atsako Mokykla, o už šių užduočių įvykdymą – Įgaliotoji organizacija. Už pirkimo sutarties sudarymą, jos sąlygų vykdymą yra atsakinga Mokykla;

33.3. jei pirkimo procedūros buvo atliktos laikantis teisės aktų reikalavimų, pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, Pirkimų iniciatorius pirkimo sutarties projektą suderina Finansininku ir teikia Mokyklos direktoriui pasirašyti;

33.4. jei pirkimo procedūros buvo atliktos nesilaikant teisės aktų reikalavimų ir (ar) ne pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, Pirkimų iniciatorius informuoja apie tai Įgaliotąją organizaciją, nurodydamas trūkumus ir siūlydamas juos ištaisyti ar nutraukti pirkimo procedūras.

34. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Pirkimų organizatorius arba pirkimą atliekanti Viešųjų pirkimų komisija. Atskirais atvejais Mokyklos direktoriaus įsakymu pretenzijoms nagrinėti gali būti sudaryta atskira komisija. Nagrinėjant pretenziją, gali būti kreipiamasi į Pirkimų iniciatorių, kuris, privalo pareikšti argumentuotą savo nuomonę dėl gautos pretenzijos. Pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija esant poreikiui (pakoregavus paraiškoje nurodytą informaciją, pirkimo sutarties sąlygas ir pan.) suderina parengto atsakymo dėl pretenzijos projektą su Pirkimų iniciatoriumi, jei į Pirkimo iniciatorių buvo kreiptasi dėl išvados, kaip tai numatyta šių Taisyklių 11.4 punkte.

III.5. Pirkimo sutarties sudarymo etapas

35. Pirkimo sutartyje rekomenduojama numatyti, kad paslaugų suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo-perdavimo aktu ir (ar) kitais teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytais dokumentais.

36. Galutinį pirkimo (preliminarijos) sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, atliekant mažos vertės pirkimus parengia Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo arba vadovo paskirtas Pirkimų organizatorius, tarptautinių ir supaprastintų pirkimų atveju – Viešųjų pirkimų komisija. Pagrindinės sutarties projektą preliminarinės sutarties pagrindu parengia Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo. Mažos vertės pirkimų atveju, sutarties projektą gali pateikti ir tiekėjas, su kuriuo numatoma sudaryti sutartį.

37. Pirkimo (preliminarijos) sutarties projektas ir visi jos priedai turi būti suderinti su Pirkimų iniciatoriumi ir Finansininku. Pagrindinės sutarties, sudaromos preliminarinės sutarties pagrindu, projektas turi būti suderintas su Finansininku ir Pirkimų iniciatoriumi, Nurodyti asmenys pagal kompetenciją vizuoja sutartį ir pasirašomus jos priedus.

38. Pirkimo sutartį pasirašo Mokyklos direktorius, jam nesant – jo funkcijas laikinai atliekantis pavaduotojas arba kitas Mokyklos direktoriaus įgaliotas darbuotojas. Sutartyse prie šalių parašo rekvizito nurodoma pasirašymo data.

39. Jei nepavyksta pirkimo sutarties projekto suderinti su šių Taisyklių 37 punkte nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą dėl pirkimo sutarties projekto priima Mokyklos direktorius.

40. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Viešųjų pirkimų komisijos sekretorius arba kitas paskirtas Viešųjų pirkimų komisijos narys arba Pirkimų organizatorius, nedelsiant skelbia Viešųjų pirkimų įstatyme nurodytą informaciją (laimėjusį pasiūlymą ir (ar) sudarytą pirkimo sutartį ir jos pakeitimus).

41. Užregistravęs pirkimo sutartį, Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo apie tai žodžiu ar elektroniniu paštu informuoja Pirkimų iniciatorių, Mokyklos administracijos padalinių vadovus (jei pirkimo sutartis susijusi su padalinio veiklos sritimi) ir saugo sutarties originalą.

III.6. Pirkimo sutarties vykdymo etapas

42. Mokyklos ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną užtikrina Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo. Prevencinę kontrolę Mokyklos vidaus teisės aktuose nustatytos kompetencijos ribose atlieka Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo ir Finansininkas.

43. Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, privalo raštu kreiptis į Tiekėją prašydamas ištaisyti trūkumus. Tais atvejais, kai yra teisinis pagrindas taikyti Tiekėjui pirkimo sutartyje numatytus prievolių užtikrinimo būdus (delspinigiai, baudos, kt.) ir (arba) inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais, Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo parengia dėl to pranešimą Tiekėjui, kurį pasirašo Mokyklos direktorius.

44. Mokyklos direktoriui priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį, Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo:

44.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus;

44.2. suderintus su Finansininku pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus pateikia Mokyklos direktoriui pasirašyti.

45. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tokį pakeitimą inicijuoja Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo:

45.1. inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, užpildo pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą (Taisyklių 5 priedas);

45.2. nustatęs, kad numatomų keisti pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė buvo numatyta sutartyje arba atitinka Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnio 1 dalies 1 – 3 punktuose išvardintus atvejus, parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

45.3. suderina su Finansininku pirkimo sutarties keitimo patikros lapą ir sutarties pakeitimo projektą;

45.4. du pirkimo sutarties pakeitimo egzempliorius teikia Mokyklos direktoriui pasirašyti, kartu pridėdamas ir patikros lapą;

45.5. jei pirkimo sutarties keitimo patikros lapo ir (ar) sutarties pakeitimo projekto nepavyksta suderinti su šių Taisyklių 45.3 punkte nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą dėl pirkimo sutarties pakeitimo priima pirkimų Mokyklos direktorius;

45.6. užregistravęs pirkimo sutarties pakeitimą, Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo atlieka šių Taisyklių 41 punkte nurodytus veiksmus.

46. Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepraleisti prievolių įvykdymo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai. Jis pasirašo priėmimo-perdavimo aktą ar kitą paslaugų suteikimą, prekių pristatymą ar darbų atlikimą pagrindžiantį dokumentą, jei toks numatytas, tik tokiu atveju, jei neturi pretenzijų ar pastabų dėl Mokyklai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų.

47. Jei Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeistos kitos joje nustatytos neesminės sąlygos, priėmimo-perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą Mokyklos direktoriui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

48. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Viešojo pirkimo komisijos priėmimo, 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.

49. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

50. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

Vilniaus komunalinių paslaugų mokyklos
Viešųjų pirkimo taisyklių 1 priedas

TVIRTINU
Direktorius

(vardas, pavardė)

(parašas)

Vilniaus komunalinių paslaugų mokyklos

PIRKIMO PARAIŠKA

20__m. _____d. Nr. ____

Pirkimo objekto pavadinimas ir BVPŽ kodas ¹			
Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo, darbų atlikimo terminai (mėn. arba data)			
Numatomo pirkimo sutarties trukmė (mėn. arba pradžios ir pabaigos data), atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus			
Prekės, paslaugos ar darbu pavadinimas (perkant darbus – nurodomas ir objekto adresas)	Kiekis ar apimtys	Maksimali pirkimo vertė su PVM, Eur	Trumpas pirkimo objekto aprašymas, paskirtis, techninė specifikacija ir kitos pagrindinės pirkimo sąlygos bei informacija ²
Maksimali pirkimo vertė iš viso:			

Pirkimo būdo parinkimo atžyma, įvertinant numatomo pirkimo vertę

Pirkimo būdas	☐ Neskelbiama apklausa (nurodyti pasirinkimo pagrindą)	☐ Skelbiama apklausa	☐ Centralizuotas pirkimas per Centrinę perkančiąją organizaciją
	☐ žodžiu / ☐ raštu		
Pildė	(pareigos, vardas, pavardė)		

¹ BVPŽ kodą pildo Pirkimo organizatorius

² Pirkimo pareiškėjo patvirtinta techninė specifikacija ir kitos pagrindinės pirkimo sąlygos bei informacija pateikiama atskirame priede

Pirkimo iniciatorius

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Vyriausiasis
finansininkas

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Pirkimo
organizatorius

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Vilniaus komunalinių paslaugų mokyklos
Viešųjų pirkimo taisyklių 2 priedas

TVIRTINU
Direktorius

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

Vilniaus komunalinių paslaugų mokyklos

20_____m. viešųjų pirkimų planas

20_____m._____d. Nr.

Vilnius

Eil. Nr.	Pirkimo objekto rūšis (prekės, paslaugos, darbai)	Pirkimo objekto pavadinimas	Planuojamo pirkimo pradžia (data arba ketvirtis)	Vertė (Eur be PVM)	BVPŽ (pagrindinis)	Pirkimo būdas	Sutarties trukmė (mėn., su pratęsimais, jei tokių yra)	Atliekamas per / iš CPO	Atliekamas CVP IS priemonėmis	Komentarai

(Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas-asmuo)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Finansininkas)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

Vilniaus komunalinių paslaugų mokyklos
Viešųjų pirkimo taisyklių 3 priedas

TVIRTINU
Direktorius

(vardas, pavardė)

(parašas)

Vilniaus komunalinių paslaugų mokyklos
TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:

Pirkimų organizatorius:

Tiekėjai apklausti žodžiu (raštu)

Apklausti tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Adresas, telefonas, faksas ir pan.	Siūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas ir pavardė
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Siūlymo data	Siūlymo charakteristikos (nurodyti konkrečias charakteristikas)			
			Kaina Eur. su PVM			
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Tinkamiausiu pripažintas teikėjas: _____
(teikėjo pavadinimas ir siūlymo numeris)

Priedama: Pirkimo dokumentai (jei buvo rengiami), lapų skaičius.
Tiekėjų pasiūlymai (jei tiekėjai teikė pasiūlymus raštu), lapų skaičius.

(pažymą rengusio
asmens pareigos)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

(finansininko pareigos)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

Vilniaus komunalinių paslaugų mokyklos

20__m. viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapas

20__m. _____d. Nr.____

Vilnius

I DALIS

1.	Patikslinta Pirkimo plano data ir Nr.	
2.	Pirkimo objektas	
3.	Numatomo pirkimo vertė Eur. be PVM	
4.	BVPŽ kodas	

II DALIS

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS tikslinama informacija	ĮVERTINIMAS
		Taip / Ne
1.	Metinis pirkimų planas tikslinamas – tikslinama informacija apie įtrauktus į metinį Pirkimų planą pirkinius	O / O
2.	Metinis pirkimų planas tikslinamas – metinis Pirkimų planas papildomas naujais pirkimais	O / O
3.	Viešųjų pirkimų suvestinė tikslinama – tikslinama informacija apie įtrauktus į suvestinę pirkimus	O / O
4.	Viešųjų pirkimų suvestinė tikslinama – suvestinė papildoma naujais pirkimais	O / O
5.	Numatomos pirkimų vertės perskaičiuotos, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsnio nuostatomis ir numatoma viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika	O / O

Priedai: (nurodomi dokumentai ir lapų skaičius)

(Už pirkimų planavimą ir
organizavimą atsakingas asmuo)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Finansininko pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

Vilniaus komunalinių paslaugų mokyklos
Viešojo pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapas

20__m. _____d. Nr.____

Vilnius

I DALIS

Pirkimo sutarties numeris ir data	
Pirkimo sutarties pavadinimas	
Pirkimo sutarties objektas	
Numatoma sutarties pabaigos data (įskaitant visus numatomus pratęsimus)	
Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo	

II DALIS

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	ĮVERTINIMAS
		Taip / Ne
1.	Pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė numatyta pirkimo sutartyje	O / O
2.	Pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė numatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnyje (jei TAIP – nurodomas Viešųjų pirkimo įstatymo 89 straipsnio nuostatos (dalis, punktas, papunktis) kuriomis vadovaujantis atliekamas sutarties keitimas)	O / O
3.	Pakeitus sutarties sąlygas bus pažeisti pagrindiniai viešųjų pirkimų principai	O / O
4.	Pakeitus sutarties sąlygas bus keičiamos esminės sutarties sąlygos	O / O

Priedai: (nurodomi dokumentai ir lapų skaičius)

(Už pirkimų planavimą
ir organizavimą
atsakingas asmuo)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Finansininko pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)