

DIEVENIŠKIŲ TECHNOLOGIJŲ IR VERSLO MOKYKLOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dieveniškųjų technologijų ir verslo mokyklos (toliau – Dieveniškųjų TVM) viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – tobulinti vykdomų viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo sistemą, užtikrinančią vykdomų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų Dieveniškųjų TVM veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi.

2. Dieveniškųjų technologijų ir verslo mokyklos viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (Žin., 1996, Nr. 84-2000; 2006, Nr. 4-102; 2008, Nr. 81-3179; 2010, Nr. 25-1174; 2011, Nr. 2-36) (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

3. Taisyklės nustato Dieveniškųjų TVM pirkimų organizavimo tvarką, kuri apima visą pirkimų procesą, t.y. nuo Dieveniškųjų TVM poreikių formavimo, pirkimų planavimo, iniciavimo ir pasirengimo jiems, pirkimų vykdymo, pirkimo sutarties sudarymo iki pirkimo sutarties įvykdymo, jos rezultatų įvertinimo, atsakingus asmenis.

4. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis, Dieveniškųjų TVM vadovaujasi Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu, jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais ir Dieveniškųjų TVM priimtais teisės aktais. Dieveniškųjų TVM priimtų teisės aktų sąrašo forma pateikta Taisyklių 1 priede.

5. Organizuojant, vykdamas ir kontroliuojant pirkimus Dieveniškųjų TVM, turi būti racionaliai naudojamos Dieveniškųjų TVM lėšos ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai), darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

6. Pirkimus organizuoja Dieveniškųjų TVM direktoriaus įsakymu paskirti asmenys, jie atsako už paskirtų funkcijų atlikimą tinkamai ir laiku.

7. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

7.1. **Tiekėjų apklausos pažyma** – Dieveniškųjų TVM nustatytos formos dokumentas, Dieveniškųjų TVM direktoriaus nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo vykdytojo ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

7.2. **Pirkimų iniciatorius** – Dieveniškių TVM direktoriaus paskirtas Dieveniškių TVM darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuoja) Dieveniškių TVM sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų 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.

7.3. **Pirkimų vykdytojas** - Dieveniškių TVM direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris Dieveniškių TVM nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

7.4. **Pirkimų organizavimas** – Dieveniškių TVM 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.

7.5. **Pirkimų planas** – Dieveniškių TVM parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

7.6. **Pirkimų suvestinė** – Dieveniškių TVM parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus, įskaitant mažos vertės pirkimus ir tuos, kurie numatyti Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje (toliau – vidaus sandoriai). Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – nedelsiant, turi būti paskelbta CVP IS ir Dieveniškių TVM interneto tinklalapyje.

7.7. **Pirkimų žurnalas** – Dieveniškių TVM nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti Dieveniškių TVM atliktus pirkimus.

7.8. **Prekių, paslaugų ar darbų poreikio sąrašas** (toliau – pirkimų sąrašas) – pirkimų iniciatoriaus parengta susisteminta informacija apie biudžetiniais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus, įskaitant ir vidaus sandorius.

7.9. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

7.10. **Paraiška – užduotis** – dokumentas, kuriame Pirkimo iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą reikalingą informaciją pagal Dieveniškių TVM direktoriaus įsakymu patvirtintą formą.

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

7.12. **Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – Dieveniškių TVM direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo, Dieveniškių TVM vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, įskaitant Dieveniškių TVM supaprastintų pirkimų taisyklių parengimą, derinimą ir paskelbimą, taip pat kitų Dieveniškių TVM dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

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

7.14. **Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** – Dieveniškių TVM 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).

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

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

II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIME DALYVAUJANTYS ASMENYS

10. Dieveniškių TVM direktorius yra atsakingas už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi Dieveniškių TVM. Siekdamas, kad laikydamasi šių teisės aktų Dieveniškių TVM įsigytų reikalingų prekių, paslaugų ar darbų ir racionaliai naudotų tam skirtas lėšas, Dieveniškių TVM direktorius turi šioje organizacijoje sukurti efektyvią, nuolat tobulinamą pirkimų organizavimo sistemą.

11. Dieveniškių TVM direktorius:

11.1. skiria asmenį, atsakingą už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą;

11.2. nustato pirkimų procese dalyvaujančius asmenis, apibrėžia jų funkcijas, teises, pareigas ir atsakomybę;

11.3. tvirtina standartines dokumentų (nešališkumo deklaracijos, konfidencialumo pasižadėjimo, biudžetiniai metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų sąrašo, paraiškos-užduoties, tiekėjų apklausos pažymos ir kt.), susijusių su pirkimų vykdymu, formas;

11.4. tvirtina Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės (toliau – pirkimų organizavimo taisyklės), nustatančias atsakingus asmenis ir Dieveniškių TVM pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo sutarties rezultato įvertinimo arba, jeigu pirkimo sutartis nebuvo sudaryta, – iki pirkimo procedūros pabaigos.

12. Dieveniškių TVM apibrėžia pirkimų procese dalyvaujančių asmenų funkcijas ir atsakomybę:

12.1. pirkimų iniciatoriaus (-ių);

12.2. už pirkimų planavimą atsakingo asmens;

12.3. už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens (taip pat už Dieveniškių TVM supaprastintų pirkimų taisyklių parengimą);

12.4. pirkimo vykdytojo (-ų);

12.5. Viešųjų pirkimų komisijos (-ų);

12.6. Pretenzijų nagrinėjimo komisijos (-ų);

12.7. CVP IS administratoriaus (-ų);

12.8. už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingo asmens (-ų).

13. Dieveniškių TVM gali būti paskirti visi Taisyklių 12 punkte išvardyti asmenys arba tam tikros jų funkcijos gali būti pavestos vienam ar keliems asmenims.

14. Registruojant ir apskaitant dokumentus, Dieveniškių TVM nustato ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982) nustatyta tvarka tvirtina: sutarčių registrą, konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registrą, Viešojo pirkimo komisijos, Pretenzijų nagrinėjimo komisijos protokolų registrą, pirkimo dokumentų, pirkimų, atliktų naudojantis CPO elektroniniu katalogu, paraiškų ir rinkos tyrimų duomenų, pirkimo procedūrų ataskaitų, įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties (preliminarijos sutarties) ataskaitų, visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, ir visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje, bei mažos vertės pirkimų ataskaitų, tiekėjų apklausos pažymų, paraiškų – užduočių registrus (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje).

15. *Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:*

15.1. atlieka rinkos tyrimą (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais Dieveniškių TVM teisės aktuose nustatytais atvejais);

15.2. rengia pirkimų sąrašą, kurio forma pateikta Taisyklių 2 priede;

15.3. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką-užduotį, kurios forma pateikta Taisyklių 3 priede (toliau – paraiška);

15.4. koordinuoja (organizuoja) Dieveniškių TVM sudarytose pirkimo sutartyse numatyto jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

15.5. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatyto prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui;

15.6. už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

16. *Už pirkimų planavimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:*

16.1. rengia Dieveniškių TVM einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą, kurio forma pateikta Taisyklių 4 priede, ir jo pakeitimus;

16.2. pagal Dieveniškių TVM direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia Dieveniškių TVM pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – nedelsdamas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 7 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS ir Dieveniškių TVM interneto tinklalapyje;

16.3. CVP IS pildo Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnio 4 dalyje nurodytą visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, ir visų per kalendorinius metus atliktų mažos vertės pirkimų ataskaitą, kurioje taip pat pateikia duomenis apie visus per kalendorinius metus sudarytus vidaus sandorius, teikia ją Viešųjų pirkimų tarnybai (atspausdintas šios ataskaitos egzempliorius turi būti patvirtintas Dieveniškių TVM direktoriaus parašu) ir skelbia Dieveniškių TVM interneto tinklalapyje;

16.4. tvarko visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje, ir mažos vertės pirkimų ataskaitų registrą.

16.5. už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

17. *Už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos:*

17.1. atlikti nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;

17.2. rengti Dieveniškių TVM pirkimų organizavimo taisykles;

17.3. rengti Dieveniškių TVM supaprastintų pirkimų taisykles ir kitus su pirkimais susijusius vidaus dokumentus;

17.4. tikrinti Dieveniškių TVM vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir Dieveniškių TVM supaprastintų pirkimų ir pirkimų organizavimo taisyklių atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengti jų pakeitimus, Dieveniškių TVM direktoriaus nustatyta tvarka juos derinti ir teikti tvirtinti Dieveniškių TVM direktoriui, o Dieveniškių TVM direktoriaus

patvirtintas supaprastintų pirkimų taisyklės ir jų pakeitimus skelbti Viešųjų pirkimų įstatymo 85 straipsnio 2 dalyje nustatyta tvarka;

17.5. skelbti apie kiekvieną supaprastintą pirkimą, išskyrus, atsižvelgiant į Viešųjų pirkimų įstatymo 92 straipsnio nuostatas, atvejus. Apie supaprastintą pirkimą skelbti Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnyje nustatyta tvarka.

17.6. CVP IS pildyti Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnyje nurodytas ataskaitas ir teikti jas Viešųjų pirkimų tarnybai (atspausdinti ataskaitų egzemplioriai turi būti patvirtinti Dieveniškių TVM direktoriaus parašu);

17.7. Dieveniškių TVM tinklalapyje ir leidinio „Valstybės žinios“ priede „Informaciniai pranešimai“ informuoti apie pradedamą bet kurį pirkimą (išskyrus mažos vertės pirkimus), taip pat nustatytą laimėtoją ir ketinimą sudaryti sutartį, vadovaujantis Skelbimų teikimo valstybės įmonei Seimo leidykla „Valstybės žinios“ tvarka, patvirtinta VI Seimo leidyklos „Valstybės žinios“ direktoriaus 2011 m. gruodžio 27 d. įsakymu Nr. VI-11-22 „Dėl valstybės įmonei Seimo leidyklai „Valstybės žinios“ teikiamų skelbimų apie pradedamą pirkimą, apie nustatytą laimėtoją ir ketinimą sudaryti sutartį bei apie sudarytą sutartį formų tvirtinimo“ (Žin., 2011, Nr. 162-7736).

17.8. vykdyti Dieveniškių TVM dokumentų (pirkimų suvestinės, pirkimų ataskaitų), privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimą ir priežiūrą;

17.9. registruoja kiekvieną atliktą pirkimą pirkimų žurnale, kurio forma pateikta Taisyklių 5 priede;

17.10. Ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro duomenis ir patikrina, ar visi Viešojo pirkimo komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos nariai, ekspertai, pirkimų vykdytojai, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Dieveniškių TVM direktoriui paskyrus naują pirkimo vykdytoją ar patvirtinus naujos Viešojo pirkimo komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos sudėtį, užtikrina, kad pirkimo vykdytojas, visi naujai sudarytos Viešojo pirkimo komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Nešališkumo deklaracijos ir konfidencialumo pasižadėjimo formos pateiktos Taisyklių 6 ir 7 prieduose.

17.11. tvarko pirkimų dokumentų, paraiškų – užduočių, tiekėjų apklausos pažymų, Viešojo pirkimo komisijos protokolų, Pretenzijų nagrinėjimo komisijos protokolų, konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų, sutarčių registrus;

17.12. analizuoti darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikti siūlymus Dieveniškių TVM direktoriui dėl už pirkimų planavimą atsakingo asmens, pirkimų vykdytojo (jų), Viešojo pirkimo komisijos (-ų), Pretenzijų nagrinėjimo komisijos (-ų) narių ir kitų Dieveniškių TVM pirkimų organizavimo asmenų skyrimo.

17.13. už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

18. *Pirkimų vykdytojo funkcijos ir atsakomybė:*

18.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Dieveniškių TVM supaprastintų pirkimų taisyklėse nustatytais atvejais ir tvarka;

18.2. Dieveniškių TVM direktoriaus nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildo tiekėjų apklausos pažymą, kurios forma pateikta Taisyklių 8 priede;

18.3. rengia pirkimo dokumentus Dieveniškių TVM supaprastintų pirkimų taisyklėse numatytais atvejais;

18.4. už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

19. Dieveniškių TVM pirkimui (pirkimams) organizuoti ir atlikti privalo (mažos vertės pirkimų atveju – gali) sudaryti Viešojo pirkimo komisiją, nustatyti jai užduotis ir suteikti visus įgaliojimus toms užduotims atlikti, o jos funkcijas nustatyti Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente. Sudarant Viešojo pirkimo komisiją ir nustatant jos funkcijas, vadovaujamosi Viešojo pirkimo komisijos sudarymo ir jos veiklos organizavimo rekomendacijomis, patvirtintomis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2006 m. lapkričio 29 d. įsakymu Nr. 1S-73 (Žin., 2006, Nr. 133-5058; 2011, Nr. 42-2030). Už Viešojo pirkimo komisijos veiksmus yra atsakingas Dieveniškių TVM direktorius.

20. *Viešųjų pirkimų komisijos funkcijos ir atsakomybė:*

20.1. vykdo supaprastintų pirkimų procedūras Dieveniškių TVM supaprastintų pirkimų taisyklėse nustatytais atvejais ir tvarka;

20.2. vadovujasi Dieveniškių TVM direktoriaus patvirtintu viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentu;

20.3. rengia ir tvirtina pirkimo dokumentus Dieveniškių TVM supaprastintų pirkimų taisyklėse numatytais atvejais;

20.4. atlieka vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūrą, tikrina dalyvių ar kandidatų kvalifikacinius duomenis, priima sprendimą dėl kiekvieno paraišką ar pasiūlymą pateikusių dalyvio ar kandidato kvalifikacinių duomenų, atitikimo pirkimo dokumentuose nustatytiems reikalavimams;

20.5. priimtus sprendimus įformina protokolu;

20.6. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams;

20.7. už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

21. *Pretenzijų nagrinėjimo komisijos funkcijos ir atsakomybė:*

21.1. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas;

21.2. priimtus sprendimus įformina protokolu;

21.3. teikia argumentuotus siūlymus dėl priimamo sprendimo Viešojo pirkimo komisijai ar pirkimo organizatoriui, priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimo procedūras;

21.4. už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

22. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

22.1. atsako už duomenų apie Dieveniškių TVM aktualumą ir teisingumą, administruoja Dieveniškių TVM darbuotojams suteiktas teises;

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

22.3. vykdydamas Dieveniškių TVM direktoriaus nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS;

22.4. Dieveniškių TVM direktoriaus pavedimu vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus CVP IS priemonėmis;

22.5. už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

23. Dieveniškių TVM CVP IS registruotų naudotojų sąrašus, asmenų, turinčių prieigą prie CVP IS, įgaliojimų ribos peržiūrimos ne rečiau kaip kartą per metus.

24. Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

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

24.2. pritaria pirkimo iniciatoriaus pateiktam siūlymui pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas, arba motyvus atlikti pirkimą nesinaudojant elektroniniu katalogu;

24.3. Dieveniškių TVM direktoriaus pavedimu tiesiogiai vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu;

24.4. teikia informaciją apie praėjusiais kalendoriniais metais naudojantis CPO elektroniniu katalogu Dieveniškių TVM įvykdytus pirkimus už pirkimų organizavimą atsakingam asmeniui arba kitam asmeniui, Dieveniškių TVM direktoriaus 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, nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje, bei mažos vertės pirkimų ataskaitą.

24.5. už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

25. Dieveniškųjų TVM pirkimus vykdo vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 16 straipsniu sudaryta Komisija. Mažos vertės pirkimus vykdo Komisija arba pirkimų vykdytojas. Komisijos pirmininku, jos nariais, pirkimų vykdytojais skiriami neprikaištingos reputacijos asmenys.

26. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, tuo pačiu metu atliekamiems keliems pirkimams gali būti sudaroma Komisija vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinė Komisija Dieveniškųjų TVM direktoriaus nustatytam laikotarpiui ar paskirti keli Pirkimo vykdytojai.

27. Komisija veikia Dieveniškųjų TVM vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija dirba pagal Dieveniškųjų TVM direktoriaus patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga Dieveniškųjų TVM direktoriui.

28. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, į darbo grupę Dieveniškųjų TVM direktoriaus sprendimu gali būti įtraukti ekspertai, nesantys Komisijos nariais.

29. Prieš pradėdami darbą Komisijos nariai, ekspertai, Pirkimo vykdytojai turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, kurių formos pateiktos Taisyklių 6 ir 7 prieduose. Taip pat šie asmenys turi susipažinti su Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose mokamąja priemone, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2010 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. 1S-135 ir paskelbta Viešųjų pirkimų tarnybos interneto svetainėje www.vpt.lt, taip pat Centriniam viešųjų pirkimų portale www.cvpp.lt

30. Dieveniškųjų TVM prekes, paslaugas ir darbus gali pirkti per centrinę perkančiąją organizaciją (toliau – CPO) arba iš jos, pavyzdžiui, naudodamasi viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros, atliekančios CPO funkcijas, elektroniniu katalogu CPO.ltTM. Siūlymą pirkti per centrinę perkančiąją organizaciją arba iš jos gali teikti Pirkimo iniciatorius, Komisija ar Pirkimo vykdytojas.

31. Laikoma, kad Dieveniškųjų TVM, pirkdama prekių, paslaugų ar darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją, laikėsi Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimų, jeigu jų laikėsi centrinė perkančioji organizacija.

32. Dieveniškųjų TVM viešojo pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija). Tokiu atveju įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti.

33. Kiekvienas atliktas pirkimas registruojamas pirkimų žurnale, kurio forma pateikiama šių Taisyklių 5 priede. Pirkimų žurnale turi būti šie rekvizitai: pirkimo pavadinimas, prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ, pirkimo sutarties arba sąskaitos faktūros numeris ir sudarymo data bei pirkimo sutarties trukmė (pildoma, kai sudaryta pirkimo sutartis), tiekėjo pavadinimas, Viešųjų pirkimų įstatymo ir (ar) Dieveniškųjų TVM supaprastintų pirkimų taisyklių straipsnis, dalis, punktas,

kuriuo vadovaujantis pasirinktas pirkimo būdas, informacija, ar pirkimas atliktas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio reikalavimus, ir, jei reikia, kita su pirkimu susijusi informacija.

34. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja atskira komisija, į kurią įtraukiamas pirkimų vykdytojas ar Komisijos nariai.

III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

35. Dieveniškių TVM pirkimų organizavimo priemonės ir procedūras, jų apimtį nustato Dieveniškių TVM direktorius, atsižvelgdamas į pirkimų procese dalyvaujančių asmenų teiktas pastabas, vidaus, išorės audito ir pirkimų kontrolę atliekančių institucijų teiktas išvadas, pastebėjimus, siūlymus ir rekomendacijas bei įvertinęs galimas rizikas ir numatomas pirkimų organizavimo sąnaudas, organizuojant ir vykdant Dieveniškių TVM pirkimus.

36. Taisyklėse pateikiamos galimos pirkimų organizavimo priemonės ir procedūros, apimančios visus su pirkimais susijusių procesų etapus nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo (pirkimo sutarties) rezultato įvertinimo.

Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas

37. Dieveniškių TVM reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja Dieveniškių TVM direktoriaus paskirti pirkimų iniciatoriai. Kiekvienas pirkimų iniciatorius kiekvienų biudžetinių metų pradžioje raštu ir elektroniniu paštu pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui pirkimų sąrašą biudžetiniams metams.

38. Pirkimų iniciatorius, rengdamas pirkimų sąrašą, turi:

38.1. atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams, numatamai pirkimo vertei ir galimybei supaprastintą pirkimą atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio 1 dalyje nurodytų įstaigų ir įmonių nustatyti;

38.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir suderinti su už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingu asmeniu:

38.2.1. pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas;

38.2.2. atlikti pirkimą nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu ir, jeigu Dieveniškių TVM 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 Dieveniškųjų TVM poreikius ir Dieveniškųjų TVM negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas, pateikti argumentuotą motyvaciją;

38.3. įvertinti galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis;

38.4. įvertinti, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, ir pateikti siūlymus dėl šių kriterijų taikymo vykdant pirkimą;

38.5. parengti pirkimų pagrindimą, kuriame būtų nurodytas išlaidų būtinumas, atsižvelgdamas į savo veiklos uždavinius ir tikslus, ir kita Taisyklių 38.1–38.4 punktuose nurodyta informacija. Jeigu pirkimų sąrašė numatyti vidaus sandoriai, – nurodyta jų atitiktis Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje nustatytiems kriterijams.

Pirkimų planavimo etapas

39. Pirkimo iniciatoriai kalendoriniams metams numatomus pirkimus planuoti pradeda kiekvienų metų pirmą ketvirtį. Jie iki kiekvienų kalendorinių metų vasario 15 d. raštu ir elektroniniu paštu pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų kalendoriniais metais. Informaciją pateikia pagal Taisyklių 2 priede pateiktą formą.

40. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimo iniciatorių reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašus, juos patikrina ir pradeda rengti numatomų pirkti Dieveniškųjų TVM reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų planą, pagal Taisyklių 4 priede pateiktą formą:

40.1. Pirkimo iniciatorių pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne, patvirtintame Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. Lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (OL 2002 m. specialusis leidimas, 6 skyrius, 5 tomas, p. 3) (su paskutiniais pakeitimais, padarytais Komisijos 2007 m. lapkričio 28 d. reglamento (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančio Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (CVP) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/17/EB ir 2004/18/EB dėl viešųjų pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (OL 2008 L 74, p. 1) (toliau – BVPŽ), nurodytus kodus;

40.2. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 9 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2003 m. vasario 26 d. įsakymu Nr. 1S-26 (Žin., 2003, Nr. 22-949; 2006, Nr. 12-454; 2008, Nr. 103-3961), nuostatomis apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes.

40.3. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje nustatytais kriterijais parengia iniciatorių pateiktame sąraše numatytų vidaus sandorių pagrindimą.

41. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo iki kalendorinių metų kovo 1 d. sudaro pirkimų planą. Pirkimų planą teikia Dieveniškių TVM direktoriui tvirtinti pagal Taisyklių 4 priede pateiktą formą parengtą ir suderintą su Dieveniškių TVM vyr. buhalteriu. Patvirtintą pirkimų planą pateikia Pirkimo iniciatoriams pagrindinėms pirkimo sąlygoms rengti.

42. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs (-usi) Dieveniškių TVM direktoriaus patvirtintą planą, rengia pirkimų suvestinę, kurioje taip pat pateikia informaciją apie einamaisiais biudžetinais metais ketinamus sudaryti vidaus sandorius (jei šiuos sandorius numatoma sudaryti) ir ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 dienos Viešųjų pirkimų įstatymo 7 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka ją paskelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) ir Dieveniškių TVM interneto tinklalapyje. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo skelbia Informacinę suvestinę Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka ir nurodo perkančiosios organizacijos pavadinimą, adresą, kontaktinius duomenis, pirkimo objekto pavadinimą ir kodą pagal Bendrąjį viešojo pirkimo žodyną (toliau – BVPŽ), numatomą kiekį ar apimtį (jeigu įmanoma), numatomą pirkimo pradžią, pirkimo būdą, ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmę, nurodo ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 13 arba 91 straipsnio nuostatas, ar pirkimas bus atliekamas centralizuotai, naudojantis viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, elektroniniu katalogu, ar pirkimui bus taikomi žaliesiems pirkimams Aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai, ar pirkimas bus elektroninėmis ir atliekamas CVP IS priemonėmis.

43. Pirkimo iniciatoriai ne rečiau kaip kas ketvirtį peržiūri patvirtintą pirkimų planą, įvertina jame pateiktos informacijos aktualumą, ir, esant reikalui, tikslina.

44. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetinais metais tikslinti pirkimų planą, pirkimo iniciatorius raštu ir elektroniniu paštu pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui patikslintą pirkimų sąrašą.

45. Pirkimų iniciatorius, tikslindamas pirkimų sąrašą, turi atlikti visus veiksmus, numatytus Taisyklių 38 punkte.

46. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs (-usi) iš pirkimo iniciatoriaus patikslintą pirkimų sąrašą, pradeda pirkimų plano pakeitimą.

47. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs (-usi) pirkimų plano pakeitimą, turi atlikti visus veiksmus, numatytus Taisyklių 40–41 punktuose.

48. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs (-usi) Dieveniškių TVM direktoriaus patvirtintą pakeistą planą, nedelsdamas (-a) patikslina paskelbtą Dieveniškių TVM pirkimų

suvestinę ir ją paskelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 7 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS ir Dieveniškų TVM interneto tinklalapyje.

49. Informacijos suvestinė nekeičiama, jeigu dėl Dieveniškų TVM nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti informacijos suvestinėje nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta Informacijos suvestinėje.

Pirkimo iniciavimo ir pasirengimo jam etapas

50. Pirkimų iniciatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką – užduotį, kurios forma pateikiama šių Taisyklių 3 priede. Pirkimo iniciatoriui rekomenduojama peržiūrėti pirkimų sąrašo rengimo etape atlikto rinkos tyrimo duomenis, rezultatus ir atlikti išsamesnį rinkos tyrimą, būtiną pirkimo vertei ir realių tiekėjų (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones) skaičiui nustatyti. Jeigu paraiška – užduotis paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta, – tyrimu būtų nustatomi siūlomų kviesti tiekėjų sąrašai ir ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiški, funkciniai bei kokybės reikalavimai ir tiekėjo kvalifikacijai bei kompetencijai keliami reikalavimai. Rinkos tyrimas gali būti neatliekamas, esant nuo Dieveniškų TVM nepriklausančioms ypatingos skubos aplinkybėms ar kitais Dieveniškų TVM teisės aktuose nustatytais atvejais.

51. Pirkimo iniciatorius paraiškoje – užduotyje, turi nurodyti šias pagrindines pirkimo sąlygas ir informaciją:

51.1. pirkimo objekto pavadinimą ir jo apibūdinimą, nurodant perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kokybės ir kitus reikalavimus (techninę specifikaciją), reikalingą kiekį ar apimtį, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais;

51.2. maksimalią šio pirkimo vertę;

51.3. minimalius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus;

51.4. jeigu paraiška - užduotis paduodama dėl pirkimo apklausos būdu – argumentuotą siūlomų kviesti tiekėjų sąrašą;

51.5. pasiūlymų vertinimo kriterijus, o kai siūloma vertinti ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijumi – ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus ir parametrus, jų lyginamuosius svorius ir vertinimo tvarką;

51.6. prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminus, vietą, pirkimo sutarties trukmę, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas arba pirkimo sutarties projektą;

51.7. reikalingus planus, brėžinius ir projektus;

51.8. galimybes pirkime taikyti aplinkosaugos kriterijus;

51.9. kitą reikalingą informaciją.

52. Užpildyta, su vyr. buhalteriu suderinta paraiška – užduotis teikiama tvirtinti Dieveniškių TVM direktoriui, kuris ją pasirašo ir priima vieną iš sprendimų:

52.1. pavesti jau sudarytai Viešojo pirkimo komisijai atlikti pirkimo procedūras arba suformuoti naują Viešojo pirkimo komisiją, patvirtinti jos sudėtį ir darbo reglamentą ir pavesti jai atlikti šio pirkimo procedūras;

52.2. pavesti pirkimo vykdytojui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

52.3. pavesti už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingam asmeniui atlikti pirkimą;

52.4. įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo, nustačius jai užduotis ir suteikus visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

53. Dieveniškių TVM direktoriui patvirtinus paraišką – užduotį, pirkimų vykdytojas arba Komisija pirkimo techninės specifikacijos projektą (išskyrus mažos vertės pirkimą) nedelsdama paskelbia Informacijos apie planuojamus vykdyti pirkimus skelbimo CVP IS tvarkos apraše nustatyta tvarka.

54. Pirkimų vykdytojas arba Komisija nagrinėja gautas pastabas dėl pirkimo techninės specifikacijos projekto, įvertina pateiktų pastabų ir pasiūlymų svarbą, atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimams.

55. Sprendimą dėl tiekėjų pastabų ir pasiūlymų paskelbtam techninės specifikacijos projektui priima Komisija arba pirkimų vykdytojas, ne vėliau kaip iki pirkimo pradžios. Apie priimtą sprendimą pirkimų vykdytojas arba Komisija turi nedelsdama raštu informuoti pastabas ir pasiūlymus pateikusius suinteresuotus asmenis.

56. Pirkimo dokumentus pagal Pirkimo iniciatoriaus parengtą ir Dieveniškių TVM direktoriaus patvirtintą paraišką – užduotį rengia Komisija ar pirkimų vykdytojas.

57. Rengdami pirkimo dokumentus, Komisija ar Pirkimo vykdytojais turi teisę gauti iš Pirkimo iniciatoriaus ir kitų Dieveniškių TVM darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti.

Pirkimo vykdymo etapas

58. Dieveniškių TVM direktoriui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešųjų pirkimų komisijai:

58.1. Viešųjų pirkimų komisija:

58.1.1. parenka pirkimo būdą:

58.1.1.1. priėmusi sprendimą vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 56 straipsnio 5 punktu, šiam pirkimui pradėti reikalingas Viešųjų pirkimų

tarnybos sutikimas, parengia Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka rašto dėl sutikimo vykdyti pirkimą šiuo pirkimo būdu projektą;

58.1.1.1.2. gavus Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimą, pirkimą atlikti neskelbiamų derybų būdu, atliekami veiksmai nuo Taisyklių 58.1.2 punkto;

58.1.1.1.3. negavus Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimo, pirkimą atlikti neskelbiamų derybų būdu, parenka kitą pirkimo būdą;

58.1.1.2. priėmusi sprendimą vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu, jei vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 56 straipsnio 5 dalimi, šiam pirkimui pradėti nereikalingas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas, parengia Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka rašto, kuriame pateikia Viešųjų pirkimų įstatymo 56 straipsnio 5 dalyje nurodytos išimties taikymą pagrindžiančius motyvus, projektą;

58.1.1.2.2. pateikus pagrindimą Viešųjų pirkimų tarnybai, atliekami veiksmai nuo Taisyklių 58.1.2 punkto;

58.1.2. apie pirkimą visais atvejais, išskyrus mažos vertės pirkimus, nedelsdama informuoja savo tinklalapyje ir leidinio „Valstybės žinios“ priede „Informaciniai pranešimai“ apie pradedamą pirkimą, nurodydama pirkimo būdą ir jo pasirinkimo priežastis;

58.1.3. parengia pirkimo dokumentus ir suderina juos su pirkimo iniciatoriumi, suderinus pirkimo dokumentus tvirtina.

58.2. jei vykdomas skelbiamas pirkimas, Komisijai patvirtinus pirkimo dokumentus, pirkimo dokumentus kartu su skelbimu apie pirkimą CVP IS ir savo tinklalapyje, o skelbimą apie pirkimą leidinio „Valstybės žinios“ priede „Informaciniai pranešimai“, skelbia paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys Viešųjų pirkimų įstatymo 23, 27 ir 86 straipsniuose nustatyta tvarka;

58.3. Viešųjų pirkimų tarnybai informavus apie tai, kad skelbimas neatitinka Skelbimų teikimo Viešųjų pirkimų tarnybai tvarkos apraše, patvirtintame 2003 m. vasario 20 d. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu Nr. 1S-16 (Žin., 2003, Nr. 19-837), nustatytų reikalavimų, paskirtas Viešųjų pirkimų komisijos narys taiso Viešųjų pirkimų tarnybos nurodytus netikslumus ir, jei reikia, pirkimo dokumentus;

59. Pirkimo procedūrų vykdymo metu atsiradus aplinkybėms, kurių negalima buvo numatyti, Viešųjų pirkimų komisija gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą. Šiuo atveju:

59.1.1. parengtą prašymo Viešųjų pirkimų tarnybai dėl sutikimo nutraukti viešojo pirkimo procedūras projektą teikia Dieveniškų TVM direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui;

59.1.2. Viešųjų pirkimų tarnybai priėmus sprendimą sutikti, kad būtų nutrauktos pirkimo procedūros, nutraukia pirkimo procedūras.

59.1.3. Viešųjų pirkimų tarnybai priėmus sprendimą nesutikti, kad būtų nutrauktos pirkimo procedūros, jas tęsia ir, jei reikia, priima kitus atitinkamus sprendimus (tikrinti tiekėjų kvalifikaciją arba vertinti tiekėjų pasiūlymus iš naujo ar kt.).

60. Dieveniškių TVM direktoriui Taisyklių 52.2 punkte nustatyta tvarka priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti pirkimų vykdytojui:

60.1. pirkimų vykdytojas:

60.1.1. atlieka mažos vertės pirkimo procedūras Dieveniškių TVM supaprastintų pirkimų taisyklėse numatytais būdais ir tvarka;

60.1.2. Dieveniškių TVM direktoriaus nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildo tiekėjų apklausos pažymą;

60.2. Tiekėjų pretenzijoms nagrinėti sudaroma atskira komisija, į kurią įtraukiamas pirkimų vykdytojas ar Viešųjų pirkimų komisijos nariai (priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimo procedūras).

Pirkimo sutarties sudarymo etapas

61. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys:

61.1. nedelsdamas informuoja savo tinklalapyje ir leidinio „Valstybės žinios“ priede „Informaciniai pranešimai“ apie nustatytą laimėtoją ir ketinamą sudaryti sutartį – numatomą sutarties kainą, laimėjusio dalyvio pavadinimą, jo pasirinkimo priežastis ir, jeigu žinoma, pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties įsipareigojimų dalį, kuriai laimėtojas ketina pasitelkti trečiuosius asmenis kaip subrangovus;

61.2. jei vykdomas supaprastintas neskelbiamas pirkimas, Viešųjų pirkimų įstatymo 92 straipsnio 2 punkte ir Dieveniškių TVM supaprastintų pirkimų taisyklėse numatytais atvejais, skelbia informacinį pranešimą apie ketinimą sudaryti sutartį, CVP IS ir savo tinklalapyje;

61.3. jei vykdomas tarptautinės vertės pirkimas, apie kurį neprivaloma skelbti, Viešojo pirkimo komisijai priėmus sprendimą paskelbti apie ketinimą sudaryti sutartį, skelbia pranešimą dėl savanoriško *ex ante* skaidrumo Europos Sąjungos oficialiajame leidinyje, CVP IS ir savo tinklalapyje.

62. Galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas parengia Viešųjų pirkimų komisija arba mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, – pirkimų vykdytojas.

63. Parengusi pirkimo sutarties projektą, Viešųjų pirkimų komisija suderina jį su pirkimo iniciatoriumi.

64. Viešųjų pirkimų komisija du pirkimo sutarties egzempliorius pateikia Dieveniškių TVM direktoriui.

65. Mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo procedūras pavesta vykdyti pirkimų vykdytojui ir pirkimo sutartis sudaroma raštu, pirkimų vykdytojas:

65.1. parengia pirkimo sutarties projektą;

65.2. suderina jį su pirkimo iniciatoriumi.

66. Pirkimų vykdytojas du pirkimo sutarties egzempliorius pateikia Dieveniškių TVM direktoriui.

67. Dieveniškių TVM direktorius gali pavesti pirkimų vykdytojui, Viešųjų pirkimų komisijai, Pretenzijų nagrinėjimo komisijai, pirkimo iniciatoriui pateikti jam detalesnę informaciją ir (ar) paaiškinimus.

68. Jei Dieveniškių TVM ketina sudaryti vidaus sandorį, pirkimų iniciatorius:

68.1. parengia prašymo Viešųjų pirkimų tarnybai pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytą tvarką dėl sutikimo pradėti pirkimą ir sudaryti vidaus sandorį, projektą;

68.2. gavus Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimą, pradėti pirkimą ir sudaryti vidaus sandorį, iniciatorius parengia pirkimo sutarties projektą ir pateikia Dieveniškių TVM direktoriui;

68.3. negavus Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimo, pirkimą atlikti šiuo būdu, pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką – užduotį.

69. Pirkimų iniciatoriui užpildžius paraišką – užduotį, atliekami visi veiksmai, aprašyti Taisyklėse.

Pirkimo sutarties vykdymo etapas

70. Dieveniškių TVM ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną pavedama pirkimo iniciatoriams.

71. Pirkimų iniciatorius, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms gali raštu kreiptis į Dieveniškių TVM direktorių, siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

72. Dieveniškių TVM gavus Viešųjų pirkimų tarnybos neigiamą išvadą dėl sudarytos sutarties:

72.1. Dieveniškių TVM direktorius:

72.1.1. įpareigoja pirkimų iniciatorius ar kitą (-us) atsakingą (-us) asmenį (-is) kartu su Viešojo pirkimo komisija ar pirkimų vykdytoju peržiūrėti visas galiojančias panašaus pobūdžio (pvz., pagal pirkimo objektą, jei tai yra nustatyto konkretaus pažeidimo pagrindas) sutartis;

72.1.2. nustačius, kad Dieveniškių TVM yra sudariusi panašaus pobūdžio sutartis, paveda pirkimą vykdžiusiam subjektui (Viešojo pirkimo komisijai ar pirkimų vykdytojui) įvertinti šias sutartis, pirkimų dokumentus ir pirkimo procedūras ir apie patikrinimo rezultatus pateikti išvadą raštu;

72.1.3. gavęs išvadą, kurioje yra konstatuoti pažeidimai, paveda pirkimų iniciatoriui ar kitam atsakingam asmeniui inicijuoti šių sutarčių nutraukimą;

72.2. pirkimų iniciatorius ar kitas Dieveniškių TVM direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo:

72.2.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimui reikiamus dokumentus;

72.2.2. suderintus su pirkimų iniciatoriumi pirkimo sutarties nutraukimui reikiamus dokumentus pateikia Dieveniškių TVM direktoriui.

73. Asmuo, atsakingas už pirkimo sutarčių registro tvarkymą, nuolat stebi pirkimo sutarčių galiojimo terminus ir ne vėliau nei prieš 3 mėnesius iki pirkimo sutarties pabaigos informuoja pirkimų iniciatorius, atsakingus už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą, apie pirkimo sutarties pabaigos datą.

74. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas Dieveniškių TVM funkcijoms atlikti, pirkimų iniciatorius privalo Taisyklėse nustatyta tvarka numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

75. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, pirkimų iniciatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

76. Nustatęs, kad Dieveniškių TVM nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius einamųjų biudžetinių metų pradžioje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą biudžetiniams metams.

77. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą.

78. Du susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo egzemplioriai teikiami pasirašyti Dieveniškių TVM direktoriui.

79. Dieveniškių TVM direktorius, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo. Dieveniškių TVM direktorius gali priimti sprendimą nepratęsti pirkimo sutarties ir pavesti pirkimo iniciatoriui Taisyklėse nustatyta tvarka numatyti naują pirkimą biudžetiniais metais.

80. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras sutartyje nustatytas sąlygas, pirkimo sutarties pakeitimą inicijuoja pirkimų iniciatorius, kuriam priskirtas šios pirkimo sutarties (sutartinių įsipareigojimų) vykdymo koordinavimas (organizavimas).

81. Inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, pirkimų iniciatorius turi nustatyti, ar:

81.1. pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje;

81.2. pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus pažeisti pagrindiniai pirkimų principai ir tikslai;

81.3. pirkimo sutarties sąlygoms pakeisti yra reikalingas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas.

82. Pirkimų iniciatoriui nustačius, kad numatomų keisti nustatytų pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje, pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus keičiamos esminės sutarties sąlygos, nebus pažeisti viešųjų pirkimų pagrindiniai principai bei tikslai ir vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 18 straipsnio 8 dalimi bei Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2009 m. gegužės 5 d. įsakymu Nr. 1S-43 patvirtintomis Viešojo pirkimo–pardavimo sutarčių sąlygų keitimo rekomendacijomis (Žin., 2009, Nr. 54-2151) (toliau – Sutarčių sąlygų keitimo rekomendacijos) pirkimo sutarties sąlygų keitimui nėra reikalingas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas:

82.1. pirkimų iniciatorius:

82.1.1. parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

82.1.2. du pirkimo sutarties pakeitimo egzempliorius pateikia Dieveniškų TVM direktoriui.

83. Pirkimų iniciatoriui nustačius, kad numatomų keisti nustatytų pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė nebuvo numatyta pirkimo sutartyje, pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus keičiamos esminės sutarties sąlygos, nebus pažeisti viešųjų pirkimų pagrindiniai principai bei tikslai ir, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 18 straipsnio 8 dalimi bei Sutarčių sąlygų keitimo rekomendacijomis, pirkimo sutarties sąlygų keitimui yra būtinas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas:

83.1. pirkimų iniciatorius:

83.1.1. parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

83.1.2. parengia kreipimąsi į Viešųjų pirkimų tarnybą dėl sutikimo dėl pirkimo sutarties sąlygų pakeitimo Perkančiųjų organizacijų prašymų dėl Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimų pateikimo ir nagrinėjimo taisyklėse, patvirtintose Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2009 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. 1S-90 (Žin., 2009, Nr. 106-4463; 2010, Nr. 144-7406), nustatyta tvarka;

83.1.3. gavęs Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimą dėl pirkimo sutarties sąlygų keitimo, du pirkimo sutarties pakeitimo egzempliorius pateikia Dieveniškų TVM direktoriui;

83.1.4. Viešųjų pirkimų tarnybai neleidus keisti pirkimo sutarties sąlygų, raštu kreipiasi į Dieveniškų TVM direktorių, siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), jei tam yra teisinis pagrindas, ir (arba) inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais;

84. Pirkimų iniciatoriui nustačius, kad numatomų keisti nustatytų pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė nebuvo numatyta pirkimo sutartyje, pakeitus nustatytas pirkimo sutarties sąlygas nebus keičiamos esminės sutarties sąlygos, nebus pažeisti viešųjų pirkimų pagrindiniai principai bei tikslai ir, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 18 straipsnio 8 dalimi bei Sutarčių sąlygų keitimo rekomendacijomis, pirkimo sutarties sąlygų keitimui nėra reikalingas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas:

84.1. pirkimų iniciatorius:

84.1.1. parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

84.1.2. du pirkimo sutarties pakeitimo egzempliorius pateikia Dieveniškų TVM direktoriui.

85. Pirkimo sutartyje (išskyrus sutartis, sudarytas žodžiu) turi būti numatyta, kad paslaugų, turinčių materialią išraiškos formą, suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo-perdavimo aktu ar kitais teisės aktuose numatytais dokumentais.

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

87. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktą pasirašo pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija.

88. Jei pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti priėmimo-perdavimo aktą, pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeisti prievolių užtikrinimo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai.

89. Jei pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija neturi pretenzijų dėl jai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, pasirašo priėmimo-perdavimo aktą.

90. Jei pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija nustato, kad pirkimo objektas ar jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, priėmimo-perdavimo akto nepasirašo ir raštu reikalauja iš tiekėjo tinkamo prievolių įvykdymo.

91. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymą, paslaugų ar darbų priėmimo komisija teikia siūlymą Dieveniškių TVM direktoriui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

92. Jei pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeisti prievolių užtikrinimo terminai ar kitos pirkimo sutartyje nustatytos neesminės sąlygos ir prievolės yra įvykdytos netinkamai, priėmimo-perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą Dieveniškių TVM direktoriui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

93. Visi su pirkimų organizavimu ir vykdymu susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982) nustatyta tvarka.

94. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir Taisyklių nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

Priedai:

1. Dieveniškių technologijų ir verslo mokyklos priimtų teisės aktų, reglamentuojančių viešųjų pirkimų procesą, sąrašo forma.
 2. Biudžetiniais metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašo forma.
 3. Paraiška-užduotis prekių, paslaugų ar darbų pirkimui atlikti forma.
 4. Biudžetiniais metais numatomų pirkti Dieveniškių technologijų ir verslo mokyklos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano forma.
 5. Biudžetiniais metais atliktų pirkimų registracijos žurnalo forma.
 6. Nešališkumo deklaracijos forma.
 7. Konfidencialumo pasižadėjimo forma.
 8. Tiekėjų apklausos pažymos forma.
-

Dieveniškų technologijų ir verslo
mokyklos viešųjų pirkimų organizavimo
taisyklių
1 priedas

**DIEVENIŠKIŲ TECHNOLOGIJŲ IR VERSLO MOKYKLA
TVIRTINU**

(vadovo ar jo įgalioto
asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(Vardas ir pavardė)

**DIEVENIŠKIŲ TECHNOLOGIJŲ IR VERSLO MOKYKLOS DOKUMENTŲ,
REGLAMENTUOJANČIŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PROCESĄ, SĄRAŠAS**

20__ m. _____ d.

Dieveniškės

1. /Nurodyti perkančiosios organizacijos pavadinimą/ viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės, patvirtintos /nurodyti dokumento pavadinimą, patvirtinimo datą/.
2. /Nurodyti perkančiosios organizacijos pavadinimą/ supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklės, patvirtintos /nurodyti dokumento pavadinimą, patvirtinimo datą/.
3. /Nurodyti perkančiosios organizacijos pavadinimą/ Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentas, patvirtintas /nurodyti dokumento pavadinimą, patvirtinimo datą/.

/Nurodyti visus perkančiosios organizacijos dokumentus, kurie reglamentuoja viešųjų pirkimų organizavimą (nuo planavimo iki viešojo pirkimo sutarties įvykdymo) ir atlikimą, pavyzdžiui, įsakymus, kuriais sudaryta nuolatinė Viešųjų pirkimų komisija, paskirti kiti už viešųjų pirkimų procesą atsakingi asmenys, nustatyti reikalavimai su viešuoju pirkimu susijusiems dokumentams saugoti ir pan. Čia nenurodomi dokumentai dėl konkretaus pirkimo atlikimo, pavyzdžiui, paraiškos, įsakymas dėl konkrečiam viešajam pirkimui sudarytos Viešojo pirkimo komisijos ir pan.)/.

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Dieveniškų technologijų ir verslo mokyklos
viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių
2 priedas

DIEVENIŠKIŲ TECHNOLOGIJŲ IR VERSLO MOKYKLA

20__ METAIS REIKALINGŲ PIRKTI PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ SĄRAŠAS

20__ m. _____ d.
Dieveniškės

| Nr. | Pirkimo objekto pavadinimas | Planuojama pirkimo objekto vertė (Lt) | Numatoma pirkimo pradžia (ketvirtis) ir data | Tipas (prekės, paslaugos ar darbai) | Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (ne ilgiau kaip iki 3 metų) |
|-----|-----------------------------|---------------------------------------|--|-------------------------------------|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Sąrašą parengė:

_____ (pareigos)

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

Dieveniškių technologijų ir verslo mokyklos
viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių
3 priedas

DIEVENIŠKIŲ TECHNOLOGIJŲ IR VERSLO MOKYKLA

TVIRTINU

(vadovo ar jo įgalioto
asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(Vardas ir pavardė)

PARAIŠKA-UŽDUOTIS PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ PIRKIMUI ATLIKTI

20__ m. _____ d. Nr. _____
Dieveniškės

Atsakingas už pirkimą asmuo (pirkimo iniciatorius)

1. Pirkimo objekto pavadinimas:

2. Pirkimo objekto kodas (BVPŽ)¹

3. Pirkimo objekto techninė specifikacija (pirkimo objekto apibūdinimas, nurodant perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kokybės ir kitus reikalavimus)

4. Perkamų prekių, paslaugų ar darbų reikalingas kiekis ar apimtis, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais;

5. Planuojama maksimali sutarties vertė, lėšų šaltinis

| | |
|---------------------------------|--|
| Dieveniškių TVM lėšos | |
| Fondų ar kitos lėšos | |
| Lėšų poreikis šiam pirkimui, Lt | |

6. Siūlomi minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai ²

| | |
|--|--|
| Minimalūs kvalifikaciniai reikalavimai | Tiekėjų kvalifikaciją pavirtinantys dokumentai |
| | |
| | |

¹ BVPŽ – bendras viešųjų pirkimų žodynas.

² Minimalių tiekėjų kvalifikacijos reikalavimų nebūtina tikrinti kai pirkimo vertė neviršija 100 000 Lt (be PVM).

7. Jeigu paraiška – užduotis paduodama dėl pirkimo apklausos būdu – argumentuotas siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas

| <i>Eil. Nr.</i> | <i>Pavadinimas</i> | <i>Adresas, tel., faks., el. p.</i> |
|-----------------|--------------------|-------------------------------------|
| | | |

8. Pasiūlymų vertinimo kriterijus (*mažiausios kainos / ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus*). Kai siūloma vertinti ekonominio naudingumo vertinimo kriterijumi – ekonominio naudingumo vertinimo kriterijai ir parametrai, jų lyginamieji svoriai ir vertinimo tvarka.

9. Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai (*nurodyti terminus dienomis / mėnesiais / metais arba datą*)

10. Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo vieta

11. Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus (*nurodyti trukmę dienomis/mėnesiais/metais arba numatomą sutarties pradžios ir pabaigos datą*)

12. Pirkimo sutarties sąlygos (*gali būti pateikiamas pirkimo sutarties projektas*)

13. Galimybė pirkime taikyti aplinkosaugos kriterijus, atsižvelgti į visuomenės poreikius socialinėje srityje

14. Planai, brėžiniai, projektai, darbų kiekių žiniaraščiai

15. Priežastys, dėl kurių pirkimas vykdomas neplanine tvarka (jei reikia)

16. Numatomas pirkimo būdas

17. Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnis, dalis, punktas, kuriuo vadovaujantis parinktas supaprastintas pirkimo būdas, Taisyklių punktas (papunktis), kuriuo vadovaujantis atliekama apklausa

18. Kita reikalinga informacija

Prašome pavesti pirkimą vykdyti: _____
(*Pirkimų vykdytojui, Viešųjų pirkimų komisijai*)

ASMUO, ATSAKINGAS UŽ PARAIŠKOS-UŽDUOTIES PILDYMĄ

(*Pirkimo iniciatoriaus pareigos*)

(*Parašas*)

(*Vardas, pavardė*)

PARAIŠKA-UŽDUOTIS PIRKIMUI SUDERINTA

(*Vyr. buhalteris*)

(*Parašas*)

(*Vardas, pavardė*)

Dieveniškių technologijų ir verslo mokyklos
viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių
4 priedas

TVIRTINU

(pareigos)

(vardas, pavardė)

20__ - __ - __

**20__ METAIS NUMATOMŲ PIRKTI DIEVENIŠKIŲ TECHNOLOGIJŲ IR VERSLO MOKYKLOS
REIKMĖMS REIKALINGŲ DARBŲ, PREKIŲ IR PASLAUGŲ PLANAS**

20__ m. _____ d.

| eil. Nr. | Pirkimo objekto pavadinimas | Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra) | Numatomi pirkti prekių kiekiai bei paslaugų ar darbų apimtys (jei imanoma) | Numatoma pirkimo vertė, Eur. | Numatomas pirkimo būdas | Numatoma pirkimo pradžia | Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratęsėjimais) | Ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 13 arba 91 straipsnio nuostatas | Ar pirkimas bus atliekamas centralizuotai, naudojantis viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, 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, pavardė)

Suderinta

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

Suderinta

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

Dieveniškų technologijų ir verslo mokyklos
viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių
5 priedas

DIEVENIŠKIŲ TECHNOLOGIJŲ IR VERSLO MOKYKLA
20__ BIUDŽETINIAIS METAIS ATLIKTŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

| Eil. Nr. | Pirkimo objekto pavadinimas/ Sutarties pavadinimas | Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei yra) | Pirkimo būdas | Pirkimo Nr.(jei apie pirkimą buvo skelbta)/Pirkimo būdo pasirinkimo priežastys(jei apie pirkimą nebuvo skelbta) | Pirkimo sutarties Nr./ sąskaitos faktūros Nr. | Tiekėjo pavadinimas, įmonės kodas | Sutarties sudarymo dat*/sąskaitos faktūros data | Sutarties trukmė/ Numatoma sutarties įvykdymo data* | Sutarties kaina, Lt (atsižvelgus į numatytus sutarties pratęsimus su visais privalomais mokesčiais) | Kita informacija (vykdytas elektroninis pirkimas, pirkimas atliktas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 13 arba 91 straipsnio nuostatas, taikyti aplinkos apsaugos, energijos taupymo reikalavimai...) |
|----------|--|--|---------------|---|---|-----------------------------------|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | |

*Nepildoma, jei sutartis nesudaryta

DIEVENIŠKIŲ TECHNOLOGIJŲ IR VERSLO MOKYKLA
(Perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____
Dieveniškės

Būdamas _____, **pasirašau:**
(pareigų pavadinimas)

1. Objektiviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti _____ pareigas;

(pareigų pavadinimas)

2. 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, nedelsdamas raštu pranešti apie tai mane _____ paskyrusios

(pareigų pavadinimas)

perkančiosios organizacijos vadovui ir nusišalinti.

Man išaiškinta, kad 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.

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

DIEVENIŠKIŲ TECHNOLOGIJŲ IR VERSLO MOKYKLA
(Perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS20__ m. _____ d. Nr. _____
DieveniškėsBūdamas _____,
(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadu:

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

(pareigų pavadinimas)

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

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas pirkimo komisijos ar perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

4. Esu išpėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Pirkimo objekto pavadinimas, trumpas aprašymas, BVPŽ kodas:

Pasiūlymų vertinimo kriterijus:

(mažiausios kainos/ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus)

Pirkimų vykdytojas,

Komisija:

.....

(vardas, pavardė)

Tiekėjai apklausti:

- raštu,
- žodžiu (telefonu, el. paštu arba kainas apžiūrint internete),
- žodžiu (tiekėjų kaina nustatyta vizualinės apžiūros būdu apsilankant tiekėjų pardavimo vietose).

Apklausti tiekėjai:

| Eil. Nr. | Pavadinimas | Adresas, telefono, fakso numeris, interneto svetainės, el. pašto adresas ir pan. | Siūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė |
|----------|-------------|--|---|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |

Tiekėjų siūlymai:

| Eil. Nr. | Tiekėjo pavadinimas | Pasiūlymo pateikimo data | Siūlymo charakteristikos (nurodyti konkrečias charakteristikas) | | | |
|----------|---------------------|--------------------------|--|--|-------------------------|-------------------------|
| | | | | | Bendra vertė be PVM, Lt | Bendra vertė su PVM, Lt |
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:

(tiekėjo pavadinimas)

Jeigu įvertinti mažiau nei 3 tiekėjų siūlymai, to priežastys :

Pažymą parengė (pirkimų vykdytojas, komisijos pirmininkas):

.....

(pareigos)

.....

(vardas, pavardė)

.....

(parašas)