

UKMERGĖS ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBA

Biudžetinė švietimo įstaiga, Klaipėdos g. 17 LT-20131 Ukmergė, tel. (8 340) 5 35 09, el.p. rastine@usc.lt
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 195005532

ĮSAKYMAS

DĖL PAVEDIMO VYKDYTI VIEŠUOSIUS PIRKIMUS PAGAL NAUJAI PATVIRTINTĄ TVARKĄ

2017 m. liepos 3 d. Nr. 1-15
Ukmergė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 3 punktu, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ 15 punktu:

1. T v i r t i n u Ukmergės švietimo pagalbos tarnybos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės vykdymo taisyklės (pridedama 15 lapų);
2. P a v e d u nuo 2017 m. pradėtus viešuosius pirkimus vykdyti pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintą Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašą.
3. P a v e d u metodininkei Ritai Steponavičienei supažindinti Tarnybos darbuotojus su Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu ir Ukmergės švietimo pagalbos tarnybos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės vykdymo taisyklėmis.
4. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja nuo jo pasirašymo datos.

Direktorius

Darius Danielius

UKMERGĖS ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS VYKDYMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ukmergės švietimo pagalbos tarnybos (toliau –UŠPT) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės vykdymo taisyklės (toliau – taisyklės). UŠPT reglamentuoja vykdomų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą, veikiančią visuose pirkimų organizavimo ir vykdymo proceso etapuose, kuriuose nurodomos atsakingų asmenų funkcijos ir atitinkamai paskirstomos atsakomybės.
2. Vartojamos sąvokos:
 - 2.1. **Pirkimų iniciatorius** – UŠPT direktoriaus paskirtas UŠPT darbuotojas, kuris užpildydamas užsakymo pirkimo-paraišką, kurios forma nustatyta šių taisyklių 3 priede (toliau – paraiška), nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų.
 - 2.2. **Pirkimų organizatorius** – UŠPT direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris UŠPT direktoriaus nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešųjų pirkimų komisija.
 - 2.3. **Pirkimų organizavimas** – UŠPT 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.
 - 2.4. **Pirkimų žurnalas** – UŠPT direktoriaus nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti UŠPT atliktus pirkimus.
 - 2.5. **Pirkimų planas** – UŠPT parengtas ir patvirtintas einamaisiais kalendoriniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.
 - 2.6. **Pirkimų suvestinė** – UŠPT parengta informacija apie visus kalendoriniais metais planuojamus vykdyti pirkimus, įskaitant mažos vertės pirkimus. Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, turi būti paskelbta Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS).

3. Kitos vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Lietuvos Respublikos viešųjų *pirkimų įstatyme (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose. Pasikeitus minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.*

II. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS BEI VIDAUS KONTROLĖS VYKDYMAS IR JOJE DALYVAUJANTYS ASMENYS

4. Vykdydama viešuosius pirkimus vadovaujasi šiomis taisyklėmis, nustatančiomis atsakingus asmenis ir UŠPT pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo sutarties rezultato įvertinimo arba, jeigu pirkimo sutartis nebuvo sudaryta, – iki pirkimo procedūros pabaigos.

5. UŠPT vykdomų prekių, paslaugų arba darbų pirkimų procese ir jos pirkimų vidaus kontrolėje dalyvaujantys asmenys:

5.1. pirkimų iniciatorius (-iai);

5.2. asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą;

5.3. pirkimo organizatorius (-iai);

5.4. Viešųjų pirkimų komisija;

5.5. CVP IS administratorius;

5.6. už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) elektroniniu katalogu atsakingas asmuo (-enys).

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

7. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos:

7.1. gali prašyti suteikti ir gauti rinkos, taip pat nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių konsultacijas, taip pat gali iš anksto CVP IS paskelbti pirkimų techninių specifikacijų projektus Viešųjų pirkimų įstatymo 27 str. nustatyta tvarka;

7.2. rengia Kalendoriniais metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašą, kurio forma nustatyta šių taisyklių 1 priede (toliau – pirkimų sąrašas);

7.3 Pirkimų iniciatorius pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką (Taisyklių 3 priedas). Paraiška gali būti nepildoma, kai:

7.3.1.1. pirkimą inicijuoja (pirkimo iniciatorius) ir pirkimą organizuoja (pirkimo organizatorius) tas pats darbuotojas;

7.3.1.2. kai pirkimo sutarties preliminarinė vertė neviršija 3 000,00 Eur be PVM;

7.3.1.3. kai pirkimas vykdomas neskelbiamos apklausos būdu (žodžiu) ir yra apklausiamas tik vienas tiekėjas.

7.4. atsako už tai, kad asmeniui, atsakingam už pirkimų planavimą, informacija, numatyta taisyklių 13.1 būtų pateikiama laiku ir teisinga.

8. Asmens, atsakingo už pirkimų planavimą, funkcijos:

8.1. rengia Kalendoriniais metais numatomų pirkti UŠPT reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų planą, kurio forma nustatyta šių taisyklių 2 priede (toliau – pirkimų planas), ir jo pakeitimus;

8.2. pagal UŠPT direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia UŠPT pirkimų suvestinę (toliau – pirkimų suvestinė) ir ją ne vėliau negu iki einamųjų kalendorinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 7 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS ir UŠPT interneto tinklalapyje;

8.3. CVP IS pildo Viešojo pirkimo sutarčių ir vidaus sandorių ataskaitą (Atn-3 formą), teikia ją Viešųjų pirkimų tarnybai per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams, (atspausdintas šios ataskaitos egzempliorius turi būti su perkančiosios organizacijos direktoriaus parašu);

8.4. atsako už tai, kad viešųjų pirkimų planas ir pirkimų suvestinė būtų tinkamai parengti ir laiku perduoti tvirtinimui ir skelbimui CVP IS (pirkimų suvestinė).

9. Pirkimo organizatoriaus funkcijos:

9.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše (toliau – Pirkimų tvarkos aprašas), patvirtintame Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatytais atvejais ir tvarka;

9.2. pildo mažos vertės pirkimo pažymą, kurios forma nustatyta šių taisyklių 4 priede;

9.3. rengia pirkimo dokumentus Pirkimų tvarkos aprašo numatytais atvejais;

9.4. pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus rengia ir Viešųjų pirkimų tarnybai teikia Viešųjų pirkimų įstatymo 96 str. 2 d. 1 p. ir II skirsnyje nurodytą informaciją.

10. Viešųjų pirkimų komisijos funkcijos nustatytos UŠPT direktoriaus patvirtintame Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente.

11. CVP IS administratoriaus funkcijos:

11.1. atsako už duomenų apie UŠPT aktualumą ir teisingumą, atlieka UŠPT darbuotojams suteiktą teisių administravimą;

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

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

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

12.1. tiesiogiai vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu;

12.2. teikia informaciją apie praėjusiais kalendoriniais metais naudojantis CPO elektroniniu katalogu perkančiosios organizacijos įvykdytus pirkimus už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui arba kitam asmeniui, perkančiosios organizacijos direktoriaus įgaliotam pildyti ir teikti Viešųjų pirkimų tarnybai Pirkimo sutarčių ir vidaus sandorių ataskaitą (Atn-3 forma).

III. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS VYKDYMO PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

13. UŠPT viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės vykdymo etapai, apimantys visus su pirkimais susijusius procesus nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo rezultato įvertinimo:

13.1. ***UŠPT prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas:*** UŠPT reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai. Kiekvienas pirkimų iniciatorius kiekvienų kalendorinių metų pabaigoje ar einamųjų metų pradžioje (ne vėliau kaip iki sausio 31 d.) raštu ir elektroniniu paštu pateikia asmeniui, atsakingam už pirkimų planavimą, pirkimų sąrašą ateinantiems kalendoriniams metams. Rengdamas pirkimų sąrašą, pirkimų iniciatorius turi įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, supaprastintą pirkimą atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23-24 str. nurodytų įmonių ir įstaigų.

13.2. ***Viešųjų pirkimų planavimo etapas:***

13.2.1. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, gavęs iš pirkimo iniciatorių pirkimų sąrašus, juos patikrina ir pradeda rengti UŠPT pirkimų planą:

13.2.1.1. 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;

13.2.1.2. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsniu ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 (aktualia redakcija), nuostatomis apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes.

13.2.2. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, parengia pirkimų planą iki einamųjų kalendorinių metų vasario 28 d., suderina jį su pirkimų iniciatoriais ir UŠPT buhalteriu.

13.2.3. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, gavęs UŠPT direktoriaus patvirtintą planą, rengia pirkimų suvestinę ir ne vėliau negu iki einamųjų kalendorinių metų kovo 15 d. Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka ją paskelbia CVP IS. Pirkimų suvestinę rengiama vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalimi ir Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 (aktualia redakcija) (toliau – Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašas).

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

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

13.2.6. Pirkimų iniciatorius, tikslindamas pirkimų sąrašą, turi atlikti visus veiksmus, numatytus šių taisyklių 13.1. punkte.

13.2.7. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, gavęs iš pirkimo iniciatoriaus patikslintą pirkimų sąrašą, pradeda pirkimų plano pakeitimą.

13.2.8. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, parengęs pirkimų plano pakeitimą, turi atlikti visus veiksmus, numatytus šių taisyklių 13.2.1. punkte ir jo papunkčiuose.

13.2.9. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, gavęs UŠPT direktoriaus patvirtintą pakeistą planą, patikslina paskelbtą UŠPT pirkimų suvestinę ir ją paskelbia Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka CVP IS ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pakeitimų patvirtinimo.

13.2.10. Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiama, jeigu dėl UŠPT nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų suvestinėje nenurodytą pirkimą arba, kai konkrečiau pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų suvestinėje.

13.3. *Viešojo pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas:*

13.3.1. Pirkimų iniciatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką. Pirkimo iniciatoriui rekomenduojama įvertinti 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 paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta, – tyrimu būtų nustatomi siūlomų kviesti tiekėjų sąrašai ir ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiniai, funkciniai bei kokybės reikalavimai ir tiekėjo kvalifikacijai bei kompetencijai keliami reikalavimai.

13.3.2. Užpildyta ir suderinta su UŠPT buhalteriu paraiška teikiama tvirtinti UŠPT direktoriui. UŠPT buhalteris, vizuodamas paraišką, atlieka išankstinę finansų kontrolę, t. y. patvirtina, kad pirkimas bus atliekamas neviršijant patvirtintų sąmatų ir ar atitiks patvirtintus asignavimus.

13.3.3. Paraiška, suderinta su UŠPT buhalteriu ir pasirašyta UŠPT direktoriaus, registruojama registre ir teikiama vykdyti atitinkamai taisyklių 13.4.1. p. papunkčiuose nurodytiems asmenims.

13.4. *Viešojo pirkimo vykdymo etapas:*

13.4.1. Pirkimą atlieka:

13.4.1.1. sudaryta ir UŠPT direktoriaus įsakymu patvirtinta nuolatinė Viešųjų pirkimų komisija, veikianti pagal UŠPT direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo reglamentą. Kiekvienas komisijos sprendimas yra protokoluojamas. Komisija vykdo pirkimus, kurių preliminari numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė viršija 10 000,00 eurų (be PVM), jeigu UŠPT direktorius nenusprendžia kitaip;

13.4.1.2. pirkimo organizatorius. Kai pirkimą vykdo pirkimo organizatorius, jis užpildo tiekėjų apklausos pažymą, kurios forma nustatyta šių taisyklių 4 priede. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma, kai Pirkimų tvarkos aprašo nustatyta tvarka apklausiamas vienas tiekėjas. Pažyma registruojama registre. Pirkimo organizatorius vykdo pirkimus, kurių preliminari numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė neviršija 10 000,00 eurų (be PVM), jeigu UŠPT direktorius nenusprendžia kitaip;

13.4.1.3. specialistas, atsakingas už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

13.4.1.4. įgaliota perkančioji organizacija iki pirkimo sutarties sudarymo, pagal nustatytas jai užduotis ir suteiktus visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

13.4.2. Perkančiosios organizacijos ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, Komisijos nariai ar ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ir galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi tiesioginį ar netiesioginį finansinį, ekonominį ar kitokio pobūdžio asmeninį suinteresuotumą, galintį pakenkti jų nešališkumui ir nepriklausomumui pirkimo metu, pirkimo procedūrose dalyvautų ar su pirkimu susijusių sprendimus priimtų tik prieš tai pasirašęs konfidencialumo pasižadėjimą, kurio forma nustatyta taisyklų 5 priede, ir Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją.

13.4.3. Kiekvienas UŠPT atliktas supaprastintas viešasis pirkimas yra registruojamas pirkimų žurnale, kurio forma nustatyta šių taisyklių 6 priede.

13.5. *Viešojo pirkimo sutarties sudarymo etapas:*

13.5.1. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, galutinę pirkimo sutartį (2 egz.), parengtą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, teikia UŠPT direktoriui pasirašyti Viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas arba mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, – pirkimo organizatorius. Sutarties projektas turi būti suderintas su pirkimo iniciatoriumi, viešųjų pirkimų specialistu ir buhalteriu. UŠPT direktorius per 5 darbo dienas po sutarties pasirašymo įsakymu paskiria už sutarties vykdymą atsakingą asmenį (sutarties administratorių) (toliau – sutarties administratorius).

13.6. *Viešojo pirkimo sutarties vykdymo kontrolės etapas:*

13.6.1. Sutarties administratorius:

13.6.1.1. kontroliuodamas sutarties vykdymo eigą, nedelsiant praneša UŠPT direktoriui apie sutarties vykdymo nesklandumus (gali kreiptis į UŠPT direktorių, siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais);

13.6.1.2. inicijuoja pirkimo sutarties pakeitimą, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis pakeisti jos sąlygas. Pirkimo sutarties sąlygos pirkimo sutarties galiojimo laikotarpiu gali būti keičiamos Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnyje nustatytais atvejais;

13.6.2. Sutarties vykdymo kontrolė pasibaigia:

13.6.2.1. įvykdžius sutartyje numatytų šalių įsipareigojimus;

13.6.2.2. gavus įsiteisėjusį teismo sprendimą dėl sutarties nutraukimo;

13.6.2.3. šalims pasirašius susitarimą nutraukti sutartį;

13.6.2.4. kitais teisės aktų ar sutartyje nustatytais pagrindais pasibaigus sutarčiai.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

15. Šios taisyklės gali būti keičiamos, pildomos ar naikinamos UŠPT direktoriaus įsakymu.

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

(perkančiosios organizacijos struktūrinio padalinio pavadinimas)

**20__ KALENDORINIAIS METAIS REIKALINGŲ PIRKTI
PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ SĄRAŠAS**

Eil. Nr.	Prekės, paslaugos ar darbo pavadinimas	Prekės, paslaugos ar darbo trumas apibūdinimas	Preliminari 1 kalendorinių metų prekės, paslaugos ar darbo numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė (Eur be PVM)	Ketvirtis, kurio metu turi būti įsigyta prekė, suteikta paslauga ar atliktas darbas	Informacija apie tai, ar yra poreikis pirkti tą pačią prekę, paslaugą ar darbą ilgiau nei 1 kalendoriniams metams (jeigu taip, nurodyti konkretų laikotarpį ir kiekvienų finansinių metų vertę)	Pirkimas atliekamas iš CPO LT arba per ją (<i>Taip/Ne</i>) (Jei <i>Ne</i> – motyvuoti sprendimą neatlikti pirkimo per CPO LT.)

Pastabos:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Sąrašą parengė:

..... (pareigos) (vardas, pavardė) (parašas, data)

Ukmergės švietimo pagalbos tarnybos viešųjų pirkimų
organizavimo ir vidaus kontrolės
vykdymo taisyklių
2 priedas

TVIRTINU
Ukmergės švietimo pagalbos tarnybos
direktorius

(parašas, vardas, pavardė, data)

UKMERGĖS ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBA

Biudžetinė švietimo įstaiga, Klaipėdos g. 17 LT-20131 Ukmergė, tel. (8 340) 5 35 09, el.p. rastine@usc.lt
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 195005532

20_ KALENDORINIAIS METAIS NUMATOMŲ PIRKTI UKMERGĖS ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS REIKMĖMS REIKALINGŲ DARBŲ, PREKIŲ IR PASLAUGŲ PLANAS

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra)	Numatomų pirkti prekių kiekiai bei paslaugų ar darbų apimtys (jei įmanoma)	Numatoma pirkimo pradžia	Pirkimo būdas	Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratėsimais)	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 perkancijos organizacijos funkcijas, elektroniniu katalogu	Ar pirkimui bus taikomi žaliiesiems pirkimams Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai	Ar pirkimas bus elektroninis ir atliekamas CVP IS priemonėmis	Pirkimo iniciatorius	Pirkimo organizatorius	

Ukmergės švietimo pagalbos tarnybos viešųjų pirkimų
organizavimo ir vidaus kontrolės
vykdymo taisyklių
3 priedas

UKMERGĖS ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBA

Ukmergės švietimo pagalbos tarnybos direktoriui

PREKIŲ, PASLAUGŲ IR (AR) DARBŲ UŽSAKymo PARAIŠKA-UŽDUOTIS

(data)

Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys:						
Eil. Nr.	Prekės, paslaugos arba darbų pavadinimas	Pirkimo kodas pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ)	Techninė specifikacija (<i>techninė specifikacija gali būti pateikta, kaip atskiras priedas</i>)	Kiekis (vnt.)	Numatoma kaina už vienetą, Eur (su PVM)	Maksimali pirkimo vertė: iš viso Eur (su PVM)
1	2		3	4	5	6
Iš viso:						
Prekių pristatymo ar paslaugų suteikimo, darbų atlikimo vieta						
Prekių pristatymo ar paslaugų suteikimo, darbų atlikimo terminas, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus						
Minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai ir tiekėjų kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų sąrašas (jei taikoma)						
Argumentuotas siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (jei pirkimas numatomas vykdyti apklausos būdu). Jeigu siūloma apklausti mažiau negu tris tiekėjus, nurodyti tokio siūlymo pagrindimą.						
Numatomas pirkimo būdas						
Pasiūlymų vertinimo kriterijai: mažiausios kainos ar ekonominio naudingumo (kai siūloma vertinti ekonominio naudingumo kriterijumi – ekonominio naudingumo vertinimo kriterijai ir parametrai, jų lyginamieji svoriai ir vertinimo tvarka)						

PREKIŲ, PASLAUGŲ IR (AR) DARBŲ UŽSAKymo REIKALINGUMO PAGRINDIMAS (Kur naudojama): _____

Pirkimas atliekamas iš CPO LT arba per ją (*Taip/Ne*) _____

(Jei *Ne* – motyvuoti sprendimą neatlikti pirkimo per CPO LT.) _____

PIRKIMO INICIATORIUS _____

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

SUDERINTA:

Buhalteris _____

(vardas, pavardė, parašas)

LEIDŽIU PRADĖTI PIRKIMĄ:

Direktorius _____

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA Nr.

_____ (data)

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas (objektas, BVPŽ kodas (-ai), pasiūlymų vertinimo kriterijus):

Pirkimą vykdė:

Pirkimų organizatorius

_____ (vardas, pavardė)

Komisija

_____ (vardas, pavardė)

Pirkimo pradžia:

_____ (data)

Tiekėjai apklausti (pabraukti): Žodžiu/raštu

Žalasis pirkimas (pabraukti) Taip/Ne

Pirkimas iš socialinių įmonių (pabraukti) Taip/Ne

Pirkimas vykdomas CVP IS (pabraukti): Taip/Ne

Apklausti tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Adresas, telefonas, faksas ir pan.	Siūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė

Tiekėjų pasiūlymai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Pasiūlymo pateikimo data	Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos (nurodyti)			
Bendra pasiūlymo kaina:						

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas, priežastys: _____

(tiekėjo pavadinimas, kodas)

Jeigu įvertinti mažiau nei 3 tiekėjų pasiūlymai, priežastys_____

(Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo punktas)

Pastabos (nurodyti, ar: sudaryta pasiūlymų eilė, taikytas atidėjimo terminas, tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus, gautos pretenzijos ir į tas atsakyta ir pan.)

Pažymą parengė pirkimų organizatorius/Komisijos pirmininkas:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

SPRENDIMĄ TVIRTINU:

Direktorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

UKMERGĖS ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBA

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

Ukmergė

Būdamas (-a) _____,
(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, dirbant _____;
(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 įspėtas (-a), kad, pažeidęs (-usi) šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(parašas)

(vardas, pavardė)

UKMERGĖS ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBA

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

UKMERGĖ

Būdamas _____, pasižadu:

(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 Perkančiosios organizacijos vadovui ir nusišalinti.

(pareigų pavadinimas)

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 ir pavardė)

Ukmergės švietimo pagalbos tarnybos viešųjų pirkimų
 organizavimo ir vidaus kontrolės
 vykdymo taisyklių
 7 priedas

UKMERGĖS ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS 20____ M. ATLIKTŲ VIEŠŪJŲ 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 data*	Sutarties trukmė/ Numatoma sutarties įvykdymo data*	Sutarties kaina, Eur (atsižvelgus į numatytus sutarties pratęsimus su visais privalomais mokesčiais)	Numatoma sutarties vertė, Eur	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