



**RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO IR SPORTO PASLAUGŲ
CENTRO DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2017 m. gruodžio 21d. Nr. V- 69
Radviliškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymo Nr. I-1491 pakeitimo įstatymu 2017 m. gegužės 2 d. Nr. XIII-327 ir Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. IS-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“:

1. Tvirtinu Radviliškio rajono savivaldybės Švietimo ir sporto paslaugų centro viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. Pavežu viešųjų pirkimų komisijai ir pirkimų organizatoriams, vykdyti viešuosius pirkimus, vadovaujantis viešųjų pirkimų įstatymu, mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtinu viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. IS-97 bei Centro viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašu.

Direktorius

Vaidotas Jakavičius

Parengė

Tadas Simelis, (8422) 60 020, tadas@radviliskiopc.lt
(2017-12-21)

RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO IR SPORTOPASLAUGŲ CENTRO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Radviliškio rajono savivaldybės švietimo ir sporto paslaugų centro (toliau – Centras) viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) reglamentuoja prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planavimą, organizavimą, apskaitą.
2. Tvarkos aprašo pagrindiniai tikslai yra užtikrinti:
 - 2.1. racionalų lėšų planavimą Centro pavestiems uždaviniams ir funkcijoms vykdyti;
 - 2.2. teisingą Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir jo įgyvendinamųjų teisės aktų taikymą;
 - 2.3. pirkimui skirtų lėšų planavimą, jų taupų, racionalų naudojimą ir kontrolę;
 - 2.4. tinkamą pirkimo sutarčių ir preliminarinių sutarčių vykdymą ir keitimą.
3. Šiame tvarkos apraše vartojamos sąvokos:
 - 3.1. **pirkimų komisijos** – Centro direktoriaus įsakymais sudarytos komisijos viešiesiems pirkimams atlikti. Kiekvienas pirkimų komisijos narys gali dalyvauti viešųjų pirkimų komisijos darbe tik prieš tai pasirašęs Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 patvirtintos nešališkumo deklaracijos tipinę formą ir konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas);
 - 3.2. **pirkimų organizatoriai** – Centro direktoriaus įsakymu paskirti pirkimą organizuojantys darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, kurie yra nepriekaištingos reputacijos, pasirašę Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 patvirtintos nešališkumo deklaracijos tipinę formą ir konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas). Pirkimų organizatoriai organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai prekių ar paslaugų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė kaip 20 000,00 Eur. (be PVM), o darbų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė kaip 50 000,00 Eur. (be PVM). Atlikdami mažos vertės pirkimą, pirkimų organizatoriai pildo mažos vertės pirkimo žurnalą;
 - 3.3. **pirkimo sutarties ar (ir) preliminariosios sutarties administravimas** – tiekiamų prekių, teikiamų paslaugų ir atliekamų darbų priėmimas, tiekėjo priimtų įsipareigojimų (kokybės, terminų ir kt.) vykdymo priežiūra, civilinės atsakomybės tiekėjams taikymas, ginčų sprendimas ir kiti Centro veiksmai, kuriais siekiama, kad pirkimo sutartis ar (ir) preliminarioji sutartis būtų įvykdyta joje numatytais sąlygomis.
4. Kitos šiame tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytas sąvokas.

II SKYRIUS ORGANIZAVIMO PROCESAS IR JO DALYVIAI

5. Organizavimo proceso etapai:
 - 5.1. nustatomas pirkimo poreikis;

5.2. parengiamas ir patvirtinamas einamaisiais kalendoriniais metais planuojamų atlikti pirkimų planas ir pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje paskelbiama planuojamų atlikti pirkimų suvestinė. Ši suvestinė paskelbiama kiekvienais metais ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus einamaisiais kalendoriniais metais planuojamų atlikti pirkimų planus – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas;

5.3. parengiami planuojamo pirkti objekto techniniai reikalavimai, nustatomos svarbiausios pirkimo sutarties ar (ir) preliminariosios sutarties sąlygos;

5.4. tvirtinama viešojo pirkimo atlikimo užduotis (2 priedas);

5.5. parengiami pirkimo dokumentai;

5.6. atliekamos pirkimo procedūros;

5.7. sudaroma pirkimo sutartis ar (ir) preliminarioji sutartis;

5.8. atliekamas pirkimo sutarties ar (ir) preliminariosios sutarties administravimas.

6. Pirkimą inicijuojantys Centro darbuotojai, pagal jiems priskirtas funkcijas:

6.1. nustato pirkimų poreikį, užpildo atlikimo užduotį bei pateikia Centro pirkimų organizatoriui.

7. Konkretaus viešojo pirkimo būdas pasirenkamas atsižvelgiant į:

7.1. numatomą prekių, paslaugų ir darbų viešojo pirkimo vertę, apskaičiuotą pagal Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintą Numatomo viešojo pirkimo vertės skaičiavimo metodiką;

7.2. kitas Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytas sąlygas ir aplinkybes.

8. Pirkimą inicijavę Centro skyrių darbuotojai, pagal jiems priskirtas funkcijas kartu su Centro Viešųjų pirkimų organizatoriumi parengia pirkimo dokumentus.

9. Pirkimo metu atliekamos pirkimo procedūros, priimamas sprendimas sudaryti pirkimo sutartį (-is) ar (ir) preliminarįją sutartį.

10. Pirkimo sutarties ar (ir) preliminariosios sutarties sudarymo metu vizuojama pirkimo sutartis ar (ir) preliminarioji sutartis ir užtikrinamas pirkimo sutarties sąlygų įvykdymas dėl pirkimo sutarties ar (ir) preliminariosios sutarties pridėdamų ir nuo pirkimo sutarties ar (ir) preliminariosios sutarties neatsiejamų dokumentų ar priedų (pvz., iš tiekėjo paaimamas garantijos ar laidavimo raštas arba kitaip užtikrinamas pirkimo sutarties sąlygų vykdymas).

11. Pirkimo sutarties administravimo metu priimamos prekės, paslaugos ar darbai, tikrinama tiekiamų prekių, teikiamų paslaugų ar atliekamų darbų kokybė, pirkimo sutarties prievolių vykdymo terminai, pirkimo sutartyje numatytais atvejais taikoma civilinė atsakomybė, pirkimo sutartyje nustatytomis sąlygomis pratęsimi prievolių įvykdymo terminai, Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytais atvejais ir tvarka keičiamos pirkimo sutarties sąlygos, sprendžiami ginčai, apmokama už prekes, paslaugas ar darbus, neviršijant ataskaitiniam laikotarpiui ir ketvirčiui skirto finansavimo, atliekami visi veiksmai, kuriais siekiama, kad pirkimo sutartis būtų tinkamai įvykdyta.

12. Pirkimo sutarties ar (ir) preliminariosios sutarties administravimas prasideda įsigaliojus pirkimo sutarčiai ir baigiasi, kai įvykdomi visi pirkimo sutartyje ar (ir) preliminariojoje sutartyje numatyti šalių įsipareigojimai arba kai pirkimo sutartis nutraukiama.

13. Už tinkamą pirkimo sutarties vykdymą atsakingi Centro direktoriaus paskirti asmenys.

III SKYRIUS PIRKIMAI

14. Centro viešųjų pirkimų komisija vykdo visus tarptautinės vertės ir supaprastintus pirkimus bei mažos vertės pirkimus, išskyrus kurių numatomos sudaryti pirkimo sutarties ar (ir)

preliminarijosios sutarties prekių ar paslaugų pirkimo vertė yra mažesnė kaip 20 000,00 Eur. (be PVM), o darbų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė kaip 50 000,00 Eur. (be PVM).

15. Centro mažos vertės pirkimus, kurių numatomos sudaryti pirkimo sutarties ar (ir) preliminarijosios sutarties vertė yra mažesnė kaip 20 000,00 Eur. (be PVM), o darbų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė kaip 50 000,00 Eur. (be PVM), vykdo pirkimų organizatoriai.

16. Mažos vertės pirkimai atliekami vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu ir neskelbiami tik jame numatytais atvejais.

17. Centro direktorius tvirtina sudarytų viešųjų pirkimų komisijų darbo reglamentą.

18. Pirkimai, kurių metu numatoma sudaryti ilgalaikes arba neterminuotas pirkimo sutartis ar (ir) preliminariąsias sutartis, o finansiniai įsipareigojimai šiose pirkimo sutartyse ar (ir) preliminarijosiose sutartyse apima ateities išlaidas, pradedami, tik jei yra užtikrintas šių projektų finansavimas.

Už naujų pirkimų pradžią Centre atsakingi pirkimą inicijuojantys Centro darbuotojai, pagal jiems priskirtas funkcijas.

19. Pirkimą inicijavę Centro darbuotojai, pagal jiems priskirtas funkcijas:

19.1. parengia techninių specifikacijų projektus;

19.2. parengia viešųjų pirkimų atlikimo užduotis (2 priedas) ir teikia jas tvirtinti Centro direktoriui. Konkretaus pirkimo procedūros gali būti pradėtos tik esant patvirtintai atlikimo užduočiai ir susipažinus pirkimų komisijai ar pirkimų organizatoriui;

20. Pirkimo atlikimo užduotis gali būti nepildoma, kai numatomos sudaryti sutarties vertė perkant prekes, paslaugas ar darbus yra mažesnė kaip 300,00 Eur. be PVM.

21. Centras gavęs tiekėjo pretenziją, pirkimo, dėl kurio gauta ši pretenzija, procedūra nuo jos gavimo momento be atskiro pirkimų komisijos ar pirkimų organizatoriaus sprendimo sustoja. Motyvuotą sprendimą dėl pretenzijos priima pirkimų komisija arba pirkimų organizatorius priklausomai nuo to, kas atlieka konkretaus pirkimo procedūras.

22. Esant Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytoms sąlygoms, sprendimą nutraukti pirkimo procedūras priima pirkimų komisija arba pirkimų organizatorius priklausomai nuo to, kas atlieka konkretaus pirkimo procedūras.

23. Pirkimo sutartis ar (ir) preliminariąsias sutartis pasirašo Centro direktorius.

24. Sunumeruotas ir susiūtas pirkimo sutartis ar (ir) preliminariąsias sutartis šalių atstovai (įgalioti asmenys) pasirašo paskutiniame lape, taip pat pasirašomi pirkimo sutarties ar (ir) preliminarijosios sutarties priedai.

25. Jeigu pirkimo sutartis ar (ir) preliminarioji sutartis nėra susiūta, Centro direktorius privalo pasirašyti ant kiekvieno pirkimo sutarties ar (ir) preliminarijosios sutarties lapo.

26. Nustatyta tvarka pasirašytas viešųjų pirkimų sutartis ar (ir) preliminariąsias sutartis (su priedais ir kitais pirkimo sutarties ar (ir) preliminarijosios sutarties dokumentais, kurie yra neatskiriama pirkimo sutarties ar (ir) preliminarijosios sutarties dalis) registruoja Centro transporto ir ūkio veiklos skyrius.

27. Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnyje nurodytas pirkimų ataskaitas pasirašo Centro direktorius. Šias ataskaitas parengia ir Viešųjų pirkimų tarnybai pateikia Centro transporto ir ūkio veiklos skyriaus vedėjas.

28. Raštus, susijusius su pirkimo sutarčių ar (ir) preliminariųjų sutarčių vykdymu, pasirašo Centro direktorius.

29. Pirkimų apskaitą tvarko ir informaciją apie viešuosius pirkimus Centro interneto svetainėje skelbia Centro transporto ir ūkio veiklos skyriaus paskirtas darbuotojas.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Centro viešųjų pirkimų dokumentus kaupia ir saugo pirkimų organizatoriai.

31. Viešųjų pirkimų dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

32. Pirkimų organizatoriai laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį, preliminarią sutartį ir šių sutarčių pakeitimus, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą reguliuojantiems teisės aktams arba visuomenės interesams, pažeistų teisėtus konkretaus tiekėjo komercinius interesus arba turėtų neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai, ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo ar jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal ją pradžios Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka turi paskelbti Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje. Šis reikalavimas netaikomas pirkimams, kai pasiūlymas pateikiamas žodžiu arba pirkimo sutartis sudaroma žodžiu, pirkimams, kurie atlikti neskelbiamų derybų būdu (mažos vertės pirkimų atveju – neskelbiant apie pirkimą) esant Viešųjų pirkimų įstatymo 71 straipsnio 1 dalies 2 punkto b ir c papunkčiuose ir 6 dalies 5, 6, 7 punktuose nustatytoms sąlygoms, jeigu jų metu laimėjusiu dalyviu nustatomas fizinis asmuo, ir esant Viešųjų pirkimų įstatymo 71 straipsnio 1 dalies 2 punkto a papunktyje nustatytai sąlygai, taip pat laimėjusio dalyvio pasiūlymo, pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties dalims, kai nėra techninių galimybių tokiu būdu paskelbti informacijos. Tokiu atveju Centras turi sudaryti galimybę susipažinti su nepaskelbtomis laimėjusio dalyvio pasiūlymo, pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties dalimis.

**RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO IR SPORTO PASLAUGŲ
CENTRAS****(VARDAS PAVARDĖ)****NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**201 m. d. Nr.
Radviliškis

Būdamas viešųjų pirkimų komisijos pirmininku/nariu pasižadu:

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

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

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja man artimas asmuo arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba man artimas asmuo:

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

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

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

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

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. man artimi asmenys yra: sutuoktinis, mano ir mano sutuoktinio tėvai (tėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

3.2. pirkimo vykdytojui gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs į intereso konflikto situaciją ir nenusišalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, pirkimo vykdytojo vadovas ar jo įgaliotasis atstovas sustabdo mano dalyvavimą su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo procese ar jo stebėjime ir atlieka mano su pirkimu susijusios veiklos patikrinimą. Pirkimo vykdytojas, nustatęs, kad patekau į interesų konflikto situaciją, pašalina mane iš su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo. Jei nustatoma, kad į interesų konflikto situaciją patekau atlikdamas stebėtojo funkcijas, pirkimo vykdytojas apie mano atžvilgiu priimtą sprendimą informuoja instituciją ar įstaigą, įgaliojusią mane stebėtojo teisėmis dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

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

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

(Viešajame pirkime ar pirkime
atliekamų pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

**RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO IR SPORTO PASLAUGŲ
CENTRAS**

(Viešojo pirkimo komisiją sudariusios organizacijos pavadinimas)

(Viešojo pirkimo komisijos pirmininko, nario ar eksperto vardas ir pavardė, asmens kodas)

**VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJOS PIRMININKO, NARIO AR EKSPERTO
KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

201 m. d.

RADVILIŠKIS
(Vietovės pavadinimas)

Būdamas Viešųjų pirkimų komisijos _____,
(Pirmininku, nariu, ekspertu)

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 Viešųjų pirkimų komisijos pirmininku, nariu ar ekspertu;

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

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

TVIRTINU:

(asignavimų valdytojo pavadinimas)

(parašas)_____
(pareigų pavadinimas, vardas, pavardė)**Radviliškio rajono savivaldybės švietimo ir sporto paslaugų centro viešojo pirkimo****ATLIKIMO UŽDUOTIS**
201 m. mėn. d.

Eil. Nr.	Perkamo objekto pavadinimas, trumpas apibūdinimas	Pirkimo objekto rūšis (prekės, paslaugos darbai)	Mato vnt.	Kiekis	Preliminari prekės, paslaugos kaina Eur. be PVM
1					

Užduotį parengė:
(darbuotojo pareigos, vardas, pavardė, parašas, data)

201 - -

Su užduotimi susipažinau:
(pirkimų organizatoriaus, viešojo pirkimo komisijos pirmininko, vardas, pavardė, parašas, data)

201 - -