



RASEINIŲ ŠALTINIO PROGIMNAZIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL RASEINIŲ ŠALTINIO PROGIMNAZIJOS DIREKTORIAUS 2023 M. VASARIO 1 D. ĮSAKYMO NR. V1-46 „DĖL RASEINIŲ ŠALTINIO PROGIMNAZIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS VYKDYMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO“ II SKYRIAUS 13.7 PUNKTO PAKEITIMO

2024 m. sausio d. Nr. V1-
Raseiniai

Vadovaujantis Raseinių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2023 m. sausio 4 d. įsakymu Nr. A1-24 „Dėl Raseinių rajono savivaldybės administracijos centralizuotų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės vykdymo taisyklių patvirtinimo“:

1. P a k e i č i u Raseinių Šaltinio progimnazijos direktoriaus 2023 m. vasario 1 d. įsakymu Nr. V1-46 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės vykdymo taisyklių patvirtinimo“ patvirtintų Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės vykdymo taisyklių, II skyriaus 13.7 punktą ir *išdėstau jį taip*: „pildo pirkimo protokolą VIPIS, kai atlikto pirkimo sutarties vertė viršija 3 000,00 Eur (trys tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio).

2. P a v e d u pradinių klasių mokytojui Žydrūnui Kapočiui paskelbti atnaujintas Raseinių Šaltinio progimnazijos Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės vykdymo taisyklės internetinėje svetainėje <https://saltiniomokykla.lt/>.

3. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Raseinių Šaltinio progimnazijos direktoriaus 2023 m. vasario 1 d. įsakymą Nr. V1-46 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės vykdymo taisyklių patvirtinimo“.

Direktorė

Vaiva Zubrickienė

RASEINIŲ ŠALTINIO PROGIMNAZIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS VYKDYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Raseinių Šaltinio progimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės vykdymo taisyklės (toliau – Taisyklės), kurių tikslas – reglamentuoti numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau – Pirkimai), poreikio formavimo, planavimo, inicijavimo, organizavimo tvarką, pirkimus inicijuojančių ir (ar) pirkimo procese dalyvaujančių subjektų teises, pareigas ir atsakomybę.

2. Planuodama pirkimus, organizuodama pirkimų vykdymą ir juos vykdydama, Raseinių Šaltinio progimnazija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), šiomis Taisyklėmis, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl kainodaros taisyklių nustatymo metodikos patvirtinimo“ (toliau – Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodika), kitais įstatymais ir įstatymus įgyvendinančiais poįstatyminiais teisės aktais bei Raseinių Šaltinio progimnazijos vidaus teisės aktais.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą** – Raseinių Šaltinio progimnazijos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuris rengia einamaisiais biudžetiniais metais numatomų vykdyti Raseinių Šaltinio progimnazijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų pirkimų planą, jo pakeitimus/patikslinimus ir paskelbimą, rengia ir skelbia šių pirkimų suvestinę.

3.2. **Asmuo, atsakingas už pirkimų organizavimą ir priežiūrą** – Raseinių Šaltinio progimnazijos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties pasirašymo. Rengia Raseinių Šaltinio progimnazijos vidaus teisės aktus, susijusius su viešaisiais pirkimais, užtikrina jų atitiktį viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams. Užtikrina nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymą laiku.

3.3. **Asmuo, atsakingas už pirkimų sutarčių viešinimą** – Raseinių Šaltinio progimnazijos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuris atlieka visų Raseinių Šaltinio progimnazijos vardu sudarytų prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo sutarčių ir jų pakeitimų, taip pat laimėjusių dalyvių pasiūlymų viešinimą. Nurodyti dokumentai, 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 jų pradžios Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka turi paskelbti Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.

3.4. Asmuo, atsakingas už žaliųjų pirkimų tikslų įgyvendinimą Raseinių Šaltinio progimnazijoje – Raseinių Šaltinio progimnazijos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuris teikia metodinę pagalbą Raseinių Šaltinio progimnazijos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį žaliųjų pirkimų planavimo ir jų atlikimo klausimais, peržiūri Raseinių Šaltinio progimnazijos patvirtintus dokumentus ir pagal poreikį teikia siūlymus dėl atnaujinimo.

3.5. Centralizuotų viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartis (toliau – Sutartis) – sutartis, pasirašyta tarp Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinės perkančiosios organizacijos ir Raseinių Šaltinio progimnazijos, kuria Raseinių Šaltinio progimnazija paveda Raseinių savivaldybės administracijos centrinei perkančiajai organizacijai atlikti Raseinių Šaltinio progimnazijos inicijuotų pirkimų, numatytų jos patvirtintame planuojamų atlikti kiekvienais einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų plane (toliau – Pirkimų planas) procedūras ir pagal poreikį teikti pagalbines viešųjų pirkimų veiklos paslaugas, susijusias su Raseinių Šaltinio progimnazijos viešųjų pirkimų procedūrų atlikimu ar dokumentų rengimu.

3.6. Centralizuotas viešasis pirkimas (toliau – centralizuotas pirkimas) – VPĮ 82 straipsnio 1 dalyje nurodytu būdu Raseinių Šaltinio progimnazijos organizuojamas prekių, paslaugų ar darbų viešasis pirkimas, kurio sutarties vertė viršija 15 000,00 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio). Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinė perkančioji organizacija Raseinių Šaltinio progimnazijos pirkimo procedūras atlieka Sutarties pagrindu. Toks pirkimas VIPIS ar Pirkimų plane pažymėtas centralizuotu.

3.7. CPO LT katalogas - VšĮ CPO LT centralizuotų pirkimų elektroninis katalogas.

3.8. Decentralizuotas viešasis pirkimas (toliau – decentralizuotas pirkimas) – Raseinių Šaltinio progimnazijos vykdomas prekių, paslaugų ar darbų viešasis pirkimas, kurio sutarties vertė yra lygi arba neviršija 15 000,00 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio) ir kurio procedūras atlieka Raseinių Šaltinio progimnazija arba prekių, paslaugų ar darbų pirkimas, kurį Raseinių Šaltinio progimnazija atlieka naudojantis CPO LT katalogu, nepriklausomai nuo sutarties vertės. Toks pirkimas VIPIS ar Pirkimų plane pažymėtas decentralizuotu.

3.9. Dokumentų valdymo sistema (toliau – DVS) – Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinės perkančiosios organizacijos naudojama programinė įranga, kuri tuo atveju, jeigu VIPIS nefunkcionuoja ar funkcionuoja netinkamai, gali būti pritaikyta (skirta) pirkimų planavimui, vykdymui bei viešojo pirkimo sutarčių kontrolei elektroninėje erdvėje ir kurios priemonėmis naudojantis Raseinių Šaltinio progimnazija teikia poreikį pirkimų vykdymui Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinei perkančiajai organizacijai, inicijuoja centralizuotus pirkimus bei pateikia Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinei perkančiajai organizacijai tokių pirkimų inicijavimui ir vykdymui reikalingus dokumentus ar informaciją.

3.10. Inicijavimo paraiška – Taisyklių 1 priede nustatytos formos ir turinio dokumentas (įskaitant jo priedus), kuriame Raseinių Šaltinio progimnazijos pirkimo iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas (terminai, techninė specifikacija/techninė užduotis, aprašomos sutarties sąlygos, kiti formoje reikalaujami duomenys, dokumentai) ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams. Inicijavimo paraiška pateikiama kaip priedas prie Pirkimo paraiškos-užduoties ir teikiamas prieš tai patvirtintus ją Raseinių Šaltinio progimnazijos direktoriui ar kitam įgaliotam darbuotojui.

3.11. Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija) – Raseinių Šaltinio progimnazijos direktoriaus įsakymu, vadovaujantis VPĮ 19 straipsniu, sudaryta Komisija, kuri organizuoja ir atlieka pirkimus.

3.12. **Pirkimų iniciatorius** – Raseinių Šaltinio progimnazijos direktoriaus paskirtas Raseinių Šaltinio progimnazijos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuris nurodė atstovaujamos Raseinių Šaltinio progimnazijos poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) pateikė Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinei perkančiajai organizacijai pirkimo iniciavimui reikalingus dokumentus (atliko pirkimo inicijavimo procedūrą), įskaitant Pirkimo paraiškos-užduoties pateikimą Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinės perkančiosios organizacijos naudojamoje pirkimų valdymo sistemoje VIPIS.

3.13. **Pirkimų organizatorius** – Raseinių Šaltinio progimnazijos darbuotojas, kuris Raseinių Šaltinio progimnazijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės neskelbiamus pirkimus arba pirkimus naudojantis CPO LT katalogu.

3.14. **Pirkimų valdymo sistema (toliau – VIPIS)** – Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinės perkančiosios organizacijos, Raseinių Šaltinio progimnazijos naudojama programinė įranga, skirta viešųjų pirkimų planavimui, vykdymui bei viešojo pirkimo sutarčių kontrolei elektroninėje erdvėje ir kurios priemonėmis naudojantis Raseinių Šaltinio progimnazija teikia poreikį pirkimų vykdymui Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinei perkančiajai organizacijai, inicijuoja centralizuotus pirkimus bei pateikia Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinės perkančiosios organizacijos inicijavimui ir vykdymui reikalingus dokumentus ar informaciją.

3.15. **Raseinių rajono savivaldybės kontroliuojama (valdoma) perkančioji organizacija** - Raseinių Šaltinio progimnazija, kurios savininkė yra Raseinių rajono savivaldybė, t. y. Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinei perkančiajai organizacijai pavaldi perkančioji organizacija.

3.16. **Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinė pirkimų organizacija** - Raseinių rajono savivaldybės administracija, kuriai pavesta atlikti centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas.

3.17. **Raseinių Šaltinio progimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės vykdymo taisyklės** – Raseinių Šaltinio progimnazijos numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų formavimo, planavimo, inicijavimo, organizavimo tvarką, pirkimus vykdančių ir (ar) pirkimo procese dalyvaujančių Raseinių Šaltinio progimnazijos darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę reglamentuojantis dokumentas, patvirtintas Raseinių Šaltinio progimnazijos direktoriaus / data / įsakymu Nr. / numeris /.

3.18. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPI, kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose ir rekomendacinio pobūdžio dokumentuose bei Raseinių Šaltinio progimnazijos vidaus teisės aktuose.

4. Pasikeitus Taisyklėse nurodytų norminių teisės aktų nuostatoms, norminiams teisės aktams netekus galios ar įsigaliojus naujiems norminiams teisės aktams, kurie kitaip reguliuoja Taisyklėse aptariamus aspektus, Taisyklėmis vadovujamasi tiek, kiek jos neprieštaruja norminiams teisės aktams, kartu atsižvelgiant į pasikeitusį norminiuose teisės aktuose įtvirtintą teisinį reguliavimą.

II SKYRIUS

PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS BEI VIDAUS KONTROLĖS VYKDYMAS IR JOJE DALYVAUJANTYS ASMENYS

5. Vykdydama viešuosius pirkimus Raseinių Šaltinio progimnazija vadovaujasi šiomis Taisyklėmis, nustatančiomis atsakingus asmenis ir tokių pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimų

poreikio formavimo iki sutarties įgyvendinimo pabaigos. Raseinių Šaltinio progimnazija, vykdydama centralizuotų pirkimų organizavimą ir vidaus kontrolės sistemą, apibrėžia tokių pirkimų procesą ir vidaus kontrolėje dalyvaujančių asmenų funkcijas ir atsakomybę.

6. Už VPĮ ir kitus viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų ir Taisyklių laikymosi užtikrinimą Raseinių Šaltinio progimnazijoje yra atsakingas Raseinių Šaltinio progimnazijos direktorius.

7. Raseinių Šaltinio progimnazijos darbuotojai, dalyvaujantys centralizuotų ir decentralizuotų pirkimų ir vidaus kontrolės procese:

7.1. Raseinių Šaltinio progimnazijos direktorius;

7.2. asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą;

7.3. pirkimų iniciatorius (-iai);

7.4. asmuo, atsakingas už pirkimų organizavimą ir priežiūrą;

7.5. asmuo, atsakingas už žaliųjų pirkimų tikslų įgyvendinimą Raseinių Šaltinio progimnazijoje;

7.6. asmuo, atsakingas už pirkimų sutarčių viešinimą;

7.7. asmuo, atsakingas už pirkimų sutarčių registravimą, vykdymą ir saugojimą;

7.8. pirkimų organizatorius;

7.9. Komisija;

7.10. centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) administratorius.

8. Taisyklių 7 punkte išvardintų Raseinių Šaltinio progimnazijos darbuotojų funkcijos gali būti pavestos vienam ar keliems asmenims. Siekiant sukurti Raseinių Šaltinio progimnazijos poreikius atitinkančią centralizuotų pirkimų vykdymo ir vidaus kontrolės sistemą Raseinių Šaltinio progimnazijos direktorius gali nustatyti ir kitokius asmenis bei jų funkcijas.

9. Taisyklių 7 punkte nurodytų Raseinių Šaltinio progimnazijos darbuotojų funkcijos apibrėžtos šiose Taisyklėse, reglamentuojančiose centralizuotų ir decentralizuotų pirkimų organizavimo ir vykdymo procesą.

10. Raseinių Šaltinio progimnazijos direktorius:

10.1. pirkimui (-ams) organizuoti ir atlikti gali sudaryti Komisiją, nustatyti jai užduotis ir suteikti visus įgaliojimus toms užduotims atlikti, o jos funkcijas nustato Komisijos darbo reglamente;

10.2. patvirtina planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais pirkimų planą ir užtikrina, kad kasmet ne vėliau kaip iki einamųjų metų sausio 15 dienos, o šį planą patikslinus – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, VIPIS priemonėmis būtų pateikta Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinei perkančiajai organizacijai informacija apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinančiais kalendoriniais metais;

10.3. užtikrina, kad kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o šį planą patikslinus – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, VPĮ 26 straipsnio 1 ir 2 dalyse nustatyta tvarka CVP IS būtų paskelbta tais metais planuojamų atlikti pirkimų suvestinė;

10.4. tvirtina mažos vertės pirkimų, kuriuos vykdo pirkimo organizatorius, pirkimo dokumentus;

10.5. įsakymu skiria šiuos asmenis:

10.5.1. pirkimo iniciatorių (-ius);

10.5.2. pirkimo organizatorių;

10.5.3. viešųjų pirkimų komisijos narius;

10.5.4. asmenį, atsakingą už žaliųjų pirkimų tikslų įgyvendinimą Raseinių Šaltinio progimnazijoje.

11. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, Raseinių Šaltinio progimnazijos darbuotojai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, turi pasirašyti nešališkumo deklaracijas (toliau – Nešališkumo deklaracija) (Taisyklių 2 priedas) (pasirašo tik tie asmenys, kurie Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka neprivalo deklaruoti privačių interesų) ir Taisyklių 3 priede nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimus (toliau – Konfidencialumo pasižadėjimas) pasirašo DVS ir šie dokumentai registruojami bei saugojami DVS tam skirtoje byloje teisės aktų nustatyta tvarka. Atsiradus nenumatytais aplinkybėms ar dėl kitų priežasčių negalint Nešališkumo deklaracijos ir Konfidencialumo pasižadėjimo pasirašyti DVS, jie gali būti pasirašomi popierinio dokumento forma ar elektroniniu parašu ir turi būti užregistruojami paskirto darbuotojo bei saugojami DVS. Nesant galimybių Nešališkumo deklaracijų ir Konfidencialumo pasižadėjimų užregistruoti DVS, jie užregistruojami tam skirtame atskirame registre. Už šiame Taisyklių punkte nurodytų dokumentų pasirašymą ir pateikimą laiku yra atsakingi juos pasirašantys asmenys. Raseinių Šaltinio progimnazijos paskirti ekspertai ir Komisijos nariai, stebėtojai, asmenys, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, savo funkcijas pradeda vykdyti tik po to, kai yra tinkamai deklaruavę ir / ar patikslinę privačius interesus pagal Lietuvos Respublikos Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymą. Už šiame Taisyklių punkte nurodytos deklaracijos pateikimą ir tikslinimą yra atsakingi viešuosius ir privačius interesus deklaruojantys asmenys.

12. Pirkimų iniciatorius atlieka šias funkcijas:

12.1. inicijuoja ir formuoja Raseinių Šaltinio progimnazijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį, esant poreikiui atlieka rinkos tyrimą ar rinkos konsultaciją;

12.2. rengia poreikių sąrašą su didžiausia planuojama asignavimų verte VIPIS;

12.3. esant poreikiui tikslinti Pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus, teikia poreikį VIPIS už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui.

13. Pirkimo organizatorius atlieka šias funkcijas:

13.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras vadovaudamasis Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais atvejais, tvarka ir terminais;

13.2. vykdo pirkimus naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu;

13.3. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką-užduotį VIPIS;

13.4. Pirkimo organizatorius paraiškoje-užduotyje turi nurodyti:

13.4.1. reikalavimus tiekėjų kvalifikacijai, tarp jų ir reikalavimus atskiriems bendrą paraišką ar pasiūlymą pateikiantiems tiekėjams;

13.4.2. tiekėjų kvalifikacijos vertinimo tvarką ir kviečiamų kandidatų sąrašą, kai vykdomas neskelbiamos apklausos pirkimas;

13.4.3. tiekėjų kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų sąrašą;

13.4.4. prekių, paslaugų ar darbų pavadinimą, kiekį (apimtį), su prekėmis teiktinų paslaugų pobūdį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminus;

13.4.5. techninę specifikaciją;

13.4.6. siūlomos šalims pasirašyti pirkimo sutarties sąlygas pagal VPI 87 straipsnio reikalavimus;

13.4.7. informaciją, kaip turi būti apskaičiuota ir išreikšta pasiūlymuose nurodoma kaina. Į kainą turi būti įskaityti visi mokesčiai;

13.4.8. Raseinių Šaltinio progimnazija, pirkdama prekes, paslaugas ar darbus, pirkimo dokumentuose gali nustatyti energijos vartojimo efektyvumo ir aplinkos apsaugos reikalavimus ir (ar) kriterijus Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytais atvejais ir tvarka;

13.4.9. Raseinių Šaltinio progimnazija pirkimo dokumentuose gali nustatyti specialias sutarties vykdymo sąlygas, siejamas su aplinkos apsaugos reikalavimais, socialinės ir darbo teisės įsipareigojimais, jei jos atitinka Europos Sąjungos teisės aktus;

13.4.10. informaciją apie pirkimo finansavimo šaltinį;

13.4.11. informaciją apie pirkimo sutarties galiojimo trukmę, pirkimo sutarties pratęsimo, keitimo ir nutraukimo tvarką, atsiskaitymų ir mokėjimo tvarką;

13.4.12. pasiūlymų vertinimo kriterijus ir jų aprašymus.

13.5. užpildytą pirkimo paraišką-užduotį suderina Taisyklėse nustatyta tvarka;

13.6. rengia pirkimo dokumentus ir atsako už pirkimo dokumentuose nurodytos informacijos teisingumą;

13.7. pildo pirkimo protokolą VIPIS, kai atlikto pirkimo sutarties vertė viršija 3000,00 Eur (trys tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio);

13.8. pirkimo procedūrų vykdymo metu, kai pirkimą atlieka pirkimo organizatorius, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą teikdamas įsakymo dėl pirkimo procedūrų projektą Raseinių Šaltinio progimnazijos direktoriui. Raseinių Šaltinio progimnazija direktoriui pasirašius įsakymą, atlieka su pirkimo nutraukimu susijusius veiksmus;

13.9. pasibaigus pirkimui, pasirašytą pirkimo sutartį perduoda už sutarčių registravimą ir saugojimą atsakingam asmeniui;

13.10. per 5 dienas nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo arba jų pakeitimo, pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą, visus sutarčių pakeitimus bei informaciją apie privalomai teikiamą asmeniui, atsakingam už prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo sutarčių viešinimą. Pirkimo organizatorius privalo VIPIS prie laimėtojo pasiūlymo įkelti visus nuasmenintus pasiūlymo viešinimui reikalingus dokumentus.

13.11. negali pradėti pirkimo, priimti įsipareigojimų ir sudaryti sutarčių darbams atlikti, prekėms ir paslaugoms pirkti, kol nėra numatytas ar patvirtintas asignavimų šaltinis.

14. Asmens, atsakingo už pirkimų planavimą, funkcijos:

14.1. rengia Raseinių Šaltinio progimnazijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą, pirkimų plano suvestinę ir pakeitimus;

14.2. Raseinių Šaltinio progimnazijos direktoriui patvirtinus pirkimų planą ne vėliau kaip iki einamųjų metų sausio 15 dienos, o šį planą patikslinus – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, VIPIS priemonėmis pateikia Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinei perkančiajai organizacijai informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinančiais kalendoriniais metais;

14.3. ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, skelbia VPĮ 26 straipsnio 1 ir 2 dalyse nustatyta tvarka CVP IS tais metais planuojamų atlikti pirkimų suvestinę;

14.4. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina Raseinių Šaltinio progimnazijos viešųjų pirkimų planą.

15. Asmens, atsakingo už pirkimų organizavimą ir priežiūrą, funkcijos:

15.1. rengia pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės vykdymo taisykles;

15.2. rengia Raseinių Šaltinio progimnazijos vidaus teisės aktus ir (ar) kitus dokumentus, susijusius su pirkimais;

15.3. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių viešuosius pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;

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

15.5. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų duomenis, ir patikrina, ar visi Komisijos nariai, ekspertai, Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų organizatoriai, yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą;

15.6. užtikrina, kad paskirti Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų organizatorius, visi sudarytos Komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų Nešališkumo deklaraciją (pasirašo tik tie asmenys, kurie Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka neprivalo deklaruoti privačių interesų) ir konfidencialumo pasižadėjimą;

15.7. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją, kaip nustatyta VPI 46 straipsnio 4 dalies 4 punkte (šią informaciją už pirkimų organizavimą ir priežiūrą atsakingam asmeniui taip pat gali perduoti Pirkimų organizatorius arba Komisija);

15.8. pagal poreikį kaupia ir rengia statistinę informaciją apie Raseinių Šaltinio progimnazijos atliktus ir atliekamus viešuosius pirkimus;

15.9. analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikia siūlymus Raseinių Šaltinio progimnazijos direktoriui dėl pirkimų organizatoriaus / iniciatoriaus, Komisijos bei kitų Raseinių Šaltinio progimnazijos pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų, skyrimo;

15.10. CVP IS pildo VPI 96 straipsnio 2 dalies 2 punkte nurodytą visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų ataskaitą ir per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams teikia ją Viešųjų pirkimų tarnybai.

16. Asmens, atsakingo už sutarčių vykdymo priežiūrą, funkcijos:

16.1. prižiūri (organizuoja priežiūrą) Raseinių Šaltinio progimnazijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

16.2. inicijuoja siūlymus dėl sutarčių keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui;

16.3. esant poreikiui, rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektus;

16.4. stebi, kad pagal sutartį nebūtų išmokėta daugiau lėšų nei numatyta pirkimo sutartyje, kad mokėjimai būtų vykdomi laikantis jiems nustatytų terminų ir kitų pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų.

17. Asmens, atsakingo už prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo sutarčių viešinimą, funkcijos:

17.1. 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, viešina Raseinių Šaltinio progimnazijos vardu sudaromas viešojo pirkimo sutartis, tiekėjų pasiūlymus, išskyrus konfidencialią informaciją, ir kitus privalomus pavišinti dokumentus, susijusius su sutarčių vykdymu, bei atlieka sutarčių pakeitimus VIPIS.

18. Asmens, atsakingo už sutarčių registravimą ir saugojimą, funkcijos:

18.1. saugo pasirašytų ir užregistruotų sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki pirkimo sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą;

18.2. stebi pirkimo sutarčių galiojimo terminus ir Dokumentų valdymo sistemos pagalba ne vėliau nei prieš 30 kalendorinių dienų iki pirkimo sutarties pabaigos el. paštu informuoja pirkimų iniciatorius, organizatorius bei asmenis, atsakingus už sutarčių vykdymą, apie pirkimo sutarties pabaigos datą.

19. CVP IS administratoriaus funkcijos:

19.1. atsako už duomenų apie Raseinių Šaltinio progimnaziją aktualumą ir teisingumą, administruoja Raseinių Šaltinio progimnazijos darbuotojams suteiktas teises;

19.2. sukuria ir registruoja naujus Raseinių Šaltinio progimnazijos CVP IS naudotojus (pvz. Pirkimų organizatorius ir kt.), kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

19.3. Raseinių Šaltinio progimnazijos darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS;

19.4. sukuria viešųjų pirkimų patikras atliekančių institucijų laikinus CVP IS naudotojus, po patikros naikina jų prieigą prie CVP IS.

20. **Viešųjų pirkimų komisijos funkcijos nustatytos Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente (jei aktualu)**, pagal šias taisykles nustatoma, kad:

20.1. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, Raseinių Šaltinio progimnazijos direktoriaus įsakymu gali būti paskirti keli Pirkimų organizatoriai arba sudaryta Komisija vienam ar keliems pirkimams;

20.2. Komisija veikia Raseinių Šaltinio progimnazijos vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Komisija dirba pagal Raseinių Šaltinio progimnazijos direktoriaus patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga Raseinių Šaltinio progimnazijos direktoriui, vykdo tik rašytines užduotis ir įpareigojimus. Komisija ir Pirkimų organizatorius sprendimus suteiktų įgaliojimų ribose priima savarankiškai;

20.3. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, Raseinių Šaltinio progimnazijos direktoriaus sprendimu, gali būti kviečiami ekspertai konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ir (ar) tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti. Konsultacijos su ekspertais turi vykti nepažeidžiant tiekėjų konkurencijos, nediskriminavimo ir skaidrumo principų.

21. Raseinių Šaltinio progimnazija pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgaluoti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – Įgaliojotoji organizacija). Raseinių Šaltinio progimnazija Įgaliojotajai organizacijai nustato užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

22. Raseinių Šaltinio progimnazijos direktoriaus įsakymu gali pavesti Komisijai pagal įgaliojimą atlikti kitos perkančiosios organizacijos (toliau – Įgaliojančioji organizacija) viešąjį pirkimą. Įgaliojančioji organizacija įgaliojime turi nurodyti pirkimo būdą, vertę, nustatyti užduotis ir suteikti įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

23. Raseinių Šaltinio progimnazijos prekes, paslaugas ir darbus, vadovaujantis VPĮ 82 straipsniu, privalo įsigyti naudojantis Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinės perkančiosios organizacijos paslaugomis kai:

23.1. kai pirkimo sutarties vertė viršija 15 000,00 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio);

23.2. numatomos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Raseinių Šaltinio progimnazijos poreikius ir Raseinių Šaltinio progimnazija negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.

24. Siūlymą pirkti per CPO LT arba iš Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinės pirkimų organizacijos, Raseinių Šaltinio progimnazijos direktoriui gali teikti Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius arba Komisija, tačiau nusprendus pirkimo nevykdyti per CPO LT, siūlymą teikiantis subjektas privalo motyvuoti savo sprendimą, tai patvirtinantį dokumentą paskelbti Raseinių Šaltinio progimnazijos tinklalapyje ir jį saugoti kartu su kitais pirkimo dokumentais VPĮ 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

25. Asmens, atsakingo už žaliųjų pirkimų tikslų įgyvendinimą Raseinių Šaltinio progimnazijoje, funkcijos:

25.1. teikia metodinę pagalbą Raseinių Šaltinio progimnazijos darbuotojams;

25.2. teikia rekomendacijas žaliųjų pirkimų planavimo ir jų atlikimo klausimais;

25.3. peržiūri Raseinių Šaltinio progimnazijos patvirtintus dokumentus ir pagal poreikį teikia siūlymus dėl atnaujinimo;

25.4. esant poreikiui dalyvauja rengiant konkrečių prekių, paslaugų ar darbų techninėms specifikacijoms taikomus reikalavimus;

25.5. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių žaliuosius pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną.

III SKYRIUS

PREKIŲ, PASLAUGŲ IR (AR) DARBŲ POREIKIO FORMAVIMAS

26. Raseinių Šaltinio progimnazijos viešieji pirkimai planuojami vadovaujantis VPĮ, viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

27. Raseinių Šaltinio progimnazijos viešieji pirkimai planuojami ir vykdomi atsižvelgiant į Raseinių rajono savivaldybės tarybos patvirtintą einamųjų metų biudžetą, Europos Sąjungos struktūrinių ir (ar) kitų tarptautinių investicijų fondų lėšomis finansuojamus projektus, Lietuvos Respublikos biudžeto lėšomis finansuojamas programas ir (ar) projektus.

28. Raseinių Šaltinio progimnazijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai. Pirkimų iniciatorius iki kiekvienų biudžetinių metų sausio 15 d. pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui VIPIS skubių pirkimų poreikių sąrašą, o iki kovo 1 d. VIPIS pateikia pilną poreikių sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

29. Pirkimų iniciatorius, rengdamas poreikių sąrašą, turi:

29.1. esant poreikiui atlikti rinkos tyrimą ar rinkos konsultaciją, reikalingą potencialiems tiekėjams nustatyti, numatomi pirkimo vertei apskaičiuoti ir galimybei įvertinti pirkimą vykdyti iš VPĮ 23 ir 24 straipsniuose nurodytų įstaigų ar įmonių;

29.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti per CPO LT (tokius pirkimus naudojantis CPO LT elektroniniu katalogui, nepriklausomai nuo sutarties vertės, vykdo pati Raseinių Šaltinio progimnazija, jeigu Pavedimu nenustatyta kitaip);

29.2.1. inicijuoti pirkimo vykdymą per CPO LT, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas;

29.2.2. inicijuoti pirkimo vykdymą nesinaudojant CPO LT katalogu ir, jeigu Raseinių Šaltinio progimnazija pagal teisės aktus privalo užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų vykdomi naudojantis CPO LT katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Raseinių Šaltinio progimnazijos poreikius ir Raseinių Šaltinio progimnazija negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas, pateikti argumentuotą pagrindimą, kuris privalo būti skelbiamas Raseinių Šaltinio progimnazijos tinklalapyje;

29.2.3. nurodyti planuojamo pirkimo inicijavimo pradžios datą einamųjų metų ketvirčiais ar konkrečiomis datomis arba nurodo planuojamą pirkimo sutarties pasirašymo datą.

29.3. įvertinti galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis;

29.4. įvertinti, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos ir (ar) socialiniai kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai;

29.5. įvertinti Sutarties įgyvendinimą, t. y. nustatyti ar pirkimas bus vykdomas centralizuotai ar decentralizuotai.

IV SKYRIUS PIRKIMŲ PLANAVIMAS

30. Pirkimų iniciatoriai reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį teikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui per VIPIS.

31. Pirkimų iniciatorius VIPIS sistemoje pildo naują poreikį, teikia jį derinimui specialistui, atsakingam už projekto, priemonės apskaitą, derinimui už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui derinimui ir tvirtinimui.

32. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, per VIPIS gavęs iš pirkimo iniciatorių poreikių sąrašus, juos patikrina ir pradeda rengti Raseinių Šaltinio progimnazijos pirkimų planą:

32.1. iniciatorių pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskirtus kodus sutikrina su Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne, patvirtintame Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno, nurodytais kodais;

32.2. vadovaudamasis VPI 5 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodikos nuostatomis apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes.

33. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų planą, rengia Raseinių Šaltinio progimnazijos direktoriaus įsakymą ir teikia pirkimų planą tvirtinti Raseinių Šaltinio progimnazijos direktoriui.

34. Raseinių Šaltinio progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtinus pirkimų planą, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo pirkimų planą patvirtina VIPIS.

35. Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinė perkančioji organizacija gali įvertinti ar pirkimai gali būti atliekami iš centrinės perkančiosios organizacijos, kaip nurodyta VPI 82 straipsnyje. Raseinių Šaltinio progimnazija prieš pateikdama VIPIS priemonėmis patvirtintą pirkimų planą, vadovaudamasi Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, turi remdamasi skaičiuojamosiomis kainomis, panašių pirkimų praktika, rinkos ir kitais tyrimais savarankiškai, be Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinės perkančiosios organizacijos veiksmų, nustatyti pirkimo vertę. Už nustatytą pirkimo vertę, taip pat už kitos VIPIS priemonėmis pateiktos informacijos teisingumą yra atsakingas tik Raseinių Šaltinio progimnazijos Pirkimų iniciatorius.

36. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs Raseinių Šaltinio progimnazijos direktoriaus patvirtintą planą, rengia pirkimų suvestinę ir ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. VPI 26 straipsnyje nustatyta tvarka ją paskelbia CVP IS. Pirkimų suvestinė rengiama vadovaujantis VPI 26 straipsniu ir Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91.

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

38. Atsiradus poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais pirkimų planą pirkimų iniciatorius tikslina teikdamas poreikį VIPIS priemonėmis.

39. Pirkimų plano tikslinimo poreikis VIPIS teikiamas, kai didinamos pirkimų plane suplanuotos lėšos ir / arba įtraukiamas naujas pirkimas. Pirkimų iniciatorius poreikio kortelėje nurodo, kokia plano eilutė yra tikslinama. Poreikio derinimo ir tvirtinimo seka nurodyta Taisyklių 33 p.

40. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimo iniciatoriaus informaciją per VIPIS ar per DVS, turi atlikti visus veiksmus, numatytus Taisyklių 35, 36, 37, 39 punktuose, taip pat per 5 darbo dienas patikslina paskelbtą Raseinių Šaltinio progimnazijos pirkimų suvestinę ir ją paskelbia VPĮ 26 straipsnyje nustatyta tvarka CVP IS.

41. Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinė perkančioji organizacija turi teisę susipažinti su Raseinių Šaltinio progimnazijos pirkimų planu ir teikti pastabas dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos pirkimų planų, jei nustatomi neatitikimai pagal VPĮ.

V SKYRIUS

PIRKIMO INICIJAVIMAS IR PASIRENGIMAS

42. Pirkimų organizatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką-užduotį pirkti prekes, paslaugas ar darbus VIPIS.

43. Pirkimų iniciatorius, norėdamas inicijuoti planuojamų vykdyti einamaisiais kalendoriniais metais Pirkimų plane esantį centralizuotą ar decentralizuotą pirkimą, VIPIS priemonėmis (joms nesant, DVS priemonėmis) turi pateikti užpildytą ir Raseinių Šaltinio progimnazijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens patvirtintą Inicijavimo paraišką, Taisyklių 1 priedas (toliau – Paraiška).

44. Jeigu paraiška-užduotis pildoma dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta, tai joje turi būti nurodyti siūlomų kviesti tiekėjų sąrašai. Paraiškoje-užduotyje, pildomoje dėl neskelbiamo arba skelbiamo pirkimo, turi būti nurodomi ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiniai, funkciniai bei kokybės reikalavimai ir tiekėjo kvalifikacijai bei kompetencijai keliami reikalavimai (jeigu taikomi). Esant poreikiui atliekamas rinkos tyrimas ar rinkos konsultacija.

45. Pirkimų organizatorius VIPIS sistemoje pildo naują paraišką-užduotį, teikia ją derinimui specialistui, atsakingam už projekto, priemonės apskaitą, pirkimo iniciatoriui, už paraiškos-užduoties tvirtinimą atsakingam asmeniui ir Raseinių Šaltinio progimnazijos direktoriui tvirtinimui.

46. Kiekvienas Raseinių Šaltinio progimnazijos atliktas pirkimas automatiškai registruojamas VIPIS, kurioje nurodoma informacija apie atliktą pirkimą (pirkimo pavadinimas, pirkimo būdas, laimėtojo pavadinimas, planuota pirkimo vertė, sutarties vertė ir kita informacija).

47. Raseinių Šaltinio progimnazijos direktorius arba jo įgalioto asmens patvirtinta paraiška-užduotis, tiekėjų apklausos pažyma (mažos vertės pirkimo protokolas) ir kiti pirkimo dokumentai saugomi VIPIS. Komisijos protokolai ir kiti pirkimo dokumentai popierine forma saugomi teisės aktų nustatyta tvarka, elektronine forma saugomi DVS.

48. Raseinių Šaltinio progimnazija yra atsakinga už tinkamos ir suderintos paraiškos-užduoties pateikimą bei paraiškoje-užduotyje ir kituose Taisyklių 47 punkte nurodytuose dokumentuose pateiktos informacijos teisingumą, teisėtumą, pagrįstumą, objektyvumą ir bei atitikimą VPĮ bei kitų viešuosius pirkimus reguliuojančių teisės aktų reikalavimams.

49. Raseinių Šaltinio progimnazija, prieš teikdama Paraišką, gali atlikti rinkos konsultaciją. Jeigu, atliekant centralizuotą pirkimą, per paskutinius 12 mėnesių atliekant paskutinį tokių pačių panašių prekių, paslaugų ar darbų pirkimą, apie kurį buvo privaloma skelbti, išskyrus mažos vertės pirkimą, nebuvo gauta nė viena arba gauta tik viena tinkama paraiška ar pasiūlymas, rinkos konsultaciją atlieka Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinė perkančioji organizacija.

50. Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinė perkančioji organizacija pirkimo procedūras pradeda tik tuomet, jei yra pateikta visa, paraiškoje-užduotyje, įskaitant inicijavimo paraišką, reikalaujama ir su ja teikiama informacija ir dokumentai.

51. Įvertinusi paraišką-užduotį bei prie jos pridėtus dokumentus ir nustačiusi, kad pateikta informacija neatitinka VPI ar kitų teisės aktų reikalavimų arba yra kitų esminių pateiktos informacijos netikslumų, Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinė perkančioji organizacija ne vėliau kaip per 10 darbo dienų, išskyrus, kai Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinė perkančioji organizacija atlieka rinkos konsultaciją, grąžina paraišką-užduotį patikslinti Raseinių Šaltinio progimnazijai, nurodyma, kokie netikslumai ar prieštaravimai (toliau – pastabos) yra taisytini. Esant poreikiui, Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinė perkančioji organizacija arba Raseinių Šaltinio progimnazija organizuoja susitikimą aptarti nurodytas pastabas.

52. Raseinių Šaltinio progimnazija ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo pastabų gavimo VIPIS patikslina paraišką-užduotį ir pakartotinai pateikia ją Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinei perkančiajai organizacijai.

53. Paraiška-užduotis ir susiję dokumentai (jeigu reikia jos papildymai ir patikslinimai) Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinei perkančiajai organizacijai turi būti pateikti ne vėliau kaip prieš:

53.1. 120 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal VPI nuostatas turi būti atliekamas tarptautinis pirkimas;

53.2. 90 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal VPI nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas pirkimas;

53.3. 40 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal VPI ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas mažos vertės pirkimas skelbiamos apklausos būdu;

53.4. 20 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal VPI ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas mažos vertės pirkimas neskelbiamos apklausos būdu.

54. Taisyklių 56 punkte numatyti terminai netaikomi, kai Raseinių Šaltinio progimnazija inicijuoja pirkimo procedūras, nesilaikant VIPIS numatytų planuojamo pirkimo inicijavimo datų. Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinė perkančioji organizacija kiekvienu atveju turi teisę įvertinti ir nustatyti planuojamą sutarties sudarymo datą.

55. Jeigu dėl nenumatytų aplinkybių išskyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimą, Raseinių Šaltinio progimnazija apie tokio pirkimo vykdymą raštu DVS priemonėmis informuoja Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinę perkančiąją organizaciją. Tokiu atveju paraiška-užduotis gali būti pateikiama ir praleidus Taisyklių 56 punkte nurodytus terminus. VPI numatytais atvejais, kai viešasis pirkimas gali būti vykdomas skubiai, nenumatytas aplinkybes, dėl kurių atsirado poreikis vykdyti tokį pirkimą, Raseinių Šaltinio progimnazija nurodo paraiškoje-užduotyje.

56. Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinė perkančioji organizacija gali atsisakyti atlikti pirkimą, jeigu paraiškoje-užduotyje pateikta informacija neatitinka VPI ar kitų teisės aktų reikalavimų. Tokiu atveju, Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinė perkančioji

organizacija VIPIS grąžina paraišką-užduotį Raseinių Šaltinio progimnazijai, nurodydama tokio sprendimo motyvus.

57. Per Taisyklėse nustatytą terminą negavus visos tinkamam pirkimo vykdymui būtinos informacijos arba paaiškėjus, kad pateikta informacija neatitinka VPI ar kitų teisės aktų reikalavimų, yra neteisėta ir / ar neteisinga, Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinė perkančioji organizacija turi teisę grąžinti paraišką-užduotį Raseinių Šaltinio progimnazijai, sustabdyti pirkimo procedūras, nukelti jų terminus ar nutraukti pirkimo procedūras.

58. Pirkimo procedūros gali būti nutraukiamos Raseinių Šaltinio progimnazijos valia bei iniciatyva. Nutraukiant pirkimo procedūras Raseinių Šaltinio progimnazijos valia, Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinė perkančioji organizacija nevertina Raseinių Šaltinio progimnazijos sprendimo dėl pirkimo nutraukimo pagrįstumo aplinkybių. Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinė perkančioji organizacija vykdo tik formaliuosius techninius pirkimo nutraukimo veiksmus.

59. Raseinių Šaltinio progimnazija kiekvienam pirkimui turi paskirti bei paraiškoje-užduotyje nurodyti atsakingą darbuotoją, kuris gerai išmano pirkimo objektą ir kuris, prireikus, galėtų dalyvauti pirkimo procedūrose eksperto / Komisijos nario teisėmis, turėtų teisę keisti, tikslinti paraiškoje-užduotyje (su ja pateikiamuose dokumentuose) nurodytą informaciją, duomenis ir pritarti atliekamiems koregavimams (toliau – Atsakingas darbuotojas). Atsakingas darbuotojas pirkimo vykdymo metu teikia ekspertinę išvadą dėl Komisijos ar Pirkimų organizatoriaus suformuluotų klausimų, susijusių su pirkimo procedūrų vykdymu.

60. Jeigu pirkime pasiūlymai yra vertinami pagal kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį ir pasirinktos vertinti pasiūlymo techninės charakteristikos nėra kiekybiškai įvertinamos, Raseinių Šaltinio progimnazija turi pasiūlyti ne mažesnę kaip teisės aktuose nustatytą ir pagal pirkimo pobūdį reikalingą ekspertų skaičių, kurie atliks ekspertinį techninio pasiūlymo vertinimą.

VI SKYRIUS VIEŠOJO PIRKIMO VYKDYMAS

61. Pagal patvirtintą viešųjų pirkimų plane ar paraiškoje-užduotyje nurodytą pirkimo būdą ar formą pirkimą atlieka:

61.1. Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinė perkančioji organizacija:

61.1.1. pirkimo dokumentus pagal pateiktą paraišką-užduotį ir su ja pateiktus dokumentus rengia Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinė perkančioji organizacija, t. y. konkretų pirkimą vykdančią subjektą. Pirkimo dokumentai rengiami laikantis VPI, kitų įstatymų ir juos įgyvendinančių poįstatyminių teisės aktų reikalavimų;

61.1.2. konkretų pirkimą vykdančią subjektą pirkimo procedūras atlieka vadovaudamasis Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinės perkančiosios organizacijos pirkimų vykdymo taisyklėse įtvirtinta pirkimų vykdymo tvarka tiek, kiek šiose Taisyklėse nėra nustatyta kitaip;

61.1.3. Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinė perkančioji organizacija pirkimo procedūras pradeda vykdyti tik tuomet, kai pateikta, suderinta visa, su pirkimu susijusi reikalaujama informacija, dokumentai pagal šiose Taisyklėse aptartas sąlygas;

61.1.4. atlikdama pirkimo procedūras, Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinė perkančioji organizacija:

61.1.4.1. esant poreikiui ir Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinės perkančiosios organizacijos galimybėms, teikia Raseinių Šaltinio progimnazijai pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos konsultacijas;

61.1.4.2. atlieka pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo (tais atvejais, kai pirkimo procedūra įvykdyta siekiant sudaryti preliminariąją sutartį, pirkimo procedūras atlieka ir preliminariąją sutartį sudaro Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinė perkančioji organizacija, atsako už tinkamą VPĮ nuostatų laikymąsi, kai ji pati atlieka tam tikras procedūras, įskaitant atnaujinto tiekėjų varžymosi vykdymą Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinės perkančiosios organizacijos sudarytos preliminariosios sutarties pagrindu);

61.1.4.3. rengia ir teikia skelbimus, jų pakeitimus, įskaitant, bet neapsiribojant skelbimu apie pirkimą ir skelbimu apie pirkimo rezultatus, kaip numatyta VPĮ 30 - 34 straipsniuose;

61.1.4.4. rengia ir teikia viešojo pirkimo procedūrų ataskaitas, kaip numatyta VPĮ 96 straipsnyje, už preliminarias sutartis;

61.1.4.5. paskelbia preliminariąją sutartį CVP IS, kaip numatyta VPĮ 86 straipsnio 9 dalyje.

61.2. Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinė perkančioji organizacija gautas pretenzijas dėl jos atliekamų pirkimų procedūrų nagrinėja ir sprendimą dėl gautos pretenzijos priima Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinės perkančiosios organizacijos sudaryta Komisija arba pirkimų organizatorius (pakartotines pretenzijas nagrinėja ir sprendimą dėl gautos pretenzijos priima Viešųjų pirkimų prevencinės kontrolės ir tiekėjų pateiktų pretenzijų nagrinėjimo komisija (toliau – Pretenzijų nagrinėjimo komisija), kurios funkcijos apibrėžtos Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinės perkančiosios organizacijos pirkimų vykdymo taisyklėse).

61.3. Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinės perkančiosios organizacijos sudarytai komisijai ar pirkimų organizatoriui atlikus pirkimo procedūras, pirkimo sąlygos, tiekėjų apklausos pažyma (mažos vertės pirkimo protokolas), laimėtojo pasiūlymas, pirkimo sutarties projektas (išskyrus rekvizitus) ir kiti pirkimo sutarties sudarymui reikalingi pirkimo dokumentai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo laimėtojo nustatymo dienos perduodami Raseinių Šaltinio progimnazijai, jei nėra gauta pretenzijų ar ieškinių.

61.4. Raseinių Šaltinio progimnazija paskelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą (-as) pirkimo sutartį (-is), ir jų pakeitimus CVP IS, kaip numatyta VPĮ 86 straipsnio 9 dalyje.

61.5. pirkimo organizatorius gali vykdyti:

61.5.1. prekių, paslaugų ar darbų pirkimus iš Centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją;

61.5.2. prekių, paslaugų ar darbų mažos vertės pirkimus, atliekamus neskelbiamos apklausos būdu, ar Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 21.2.2-21.2.20 papunkčiuose nustatytais atvejais.

62. Kai pirkimo procedūras atlieka pirkimo organizatorius:

62.1. pirkimo procedūroms atlikti VIPIS pildoma pirkimo paraiška-užduotis ir derinama pagal šių taisyklių 48 p.;

62.2. pirkimo procedūros atliekamos vadovaujantis VPĮ ir Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais būdais, tvarka ir terminais;

62.3. atliekant pirkimo procedūras raštu rengiami pirkimo dokumentai (pirkimo sąlygos, techninė specifikacija (jeigu būtina), sutarties projektas) DVS derinami su Pirkimo iniciatoriumi ir teikiami Raseinių Šaltinio progimnazijos direktoriaus tvirtinimui;

62.4. VIPIS užpildomi tiekėjų pasiūlymų duomenys ir pirkimo protokolas (privaloma, kai sutarties vertė viršija 500,00 Eur (penki šimtai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio), prie laimėtojo

pasiūlymo privalomai įkeliami visi nuasmeninti pasiūlymo viešinimui reikalingi dokumentai. Pasirašytos sutartys ir jų pakeitimai privalomai teikiami per DVS;

62.5. VIPIS užpildomos visų sudaromų sutarčių ir jų pakeitimų kortelės. Žodinės sutartys registruojamos VIPIS. Raštu sudaromos sutarties projektas iš VIPIS perduodama į DVS derinimui ir pasirašymui, sutartys registruojamos VIPIS ir DVS;

62.6. kai pirkimas atliekamas iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją, VIPIS pildoma tik sutarties kortelė ir sutarties projektas perduodamas derinimui ir pasirašymui į DVS.

62.7. per 5 darbo dienas nuo sutarties sudarymo dienos, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal ją pradžios, už sutarčių viešinimą atsakingam specialistui privalomai per DVS pateikiama sudaryta pirkimo sutartis ir pirkimo sutarties sąlygų pakeitimai, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų teisės aktams arba teisėtiems tiekėjų komerciniams interesams arba trukdytų laisvai konkuruoti tarpusavyje. Šis reikalavimas netaikomas pirkimams, kurie yra atlikti neskelbiamų derybų būdu (mažos vertės pirkimų atveju – neskelbiant apie pirkimą) esant šio VPĮ 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 šio VPĮ 71 straipsnio 1 dalies 2 punkto a papunktyje nustatyta sąlygai, taip pat laimėjusio dalyvio pasiūlymo, pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties dalims, kai nėra techninių galimybių tokiu būdu paskelbti informacijos. Tokiu atveju Raseinių Šaltinio progimnazija turi sudaryti galimybę susipažinti su nepaskelbtomis laimėjusio dalyvio pasiūlymo, pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties dalimis.

63. Sudaryta ir Raseinių Šaltinio progimnazijos direktoriaus patvirtinta Komisija gali pakeisti pirkimo viešųjų pirkimų plane ir pirkimo paraiškoje-užduotyje nurodytą pirkimo būdą, nustatytus kvalifikacijos reikalavimus, pašalinimo pagrindus, techninę specifikaciją bei sutarties sąlygas savo sprendimą pagrįsdama posėdžio protokole;

64. Komisijai pirkimo organizatorius kartu su pirkimo paraiška-užduotimi parengia ir raštu pateikia pirkimo sąlygų projektą su privalomais, pirkimui atlikti reikalingais priedais (specialiuosius kvalifikacinius pirkimo reikalavimus, specifikaciją, pirkimo sutarties projektą bei ir kitus su pirkimu susijusius dokumentus), parengtais vadovaujantis LR VPĮ ir kitais atitinkamą pirkimą reglamentuojančiais teisės aktais;

65. Komisijai išanalizavus ir patvirtinus pirkimo dokumentus, juos CVP IS skelbia Viešųjų pirkimų komisijos nariai. Komisija protokoluoja ir atsakinėja tiekėjams į pirkimo metu kilusius klausimus. Komisija pirkimo procedūras vykdo iki sutarties pasirašymo. Tiekėjų pasiūlymų ir vertinimo duomenis VIPIS pildo Viešųjų pirkimų komisijos nariai, sutartį pasirašymui rengia ir organizuoja jos pasirašymą pirkimo organizatorius.

VII SKYRIUS

VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS

66. Komisijai atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį elektroniniu paštu teikia pirkimo organizatoriui sutarties pasirašymui reikalingą informaciją ir dokumentus (laimėtojo pasiūlymą, sutarties projektą), nurodo terminą iki kurio turi būti pasirašyta sutartis.

67. Sutarties derinimą tarp sutarties šalių vykdo ir sutarčių projektus rengia pirkimo organizatoriai.

68. Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinei perkančiajai organizacijai atlikus pirkimo procedūras, pirkimo sąlygos, tiekėjų apklausos pažyma (mažos vertės pirkimo protokolas), laimėtojo pasiūlymas, pirkimo sutarties projektas (išskyrus rekvizitus) ir kiti pirkimo sutarties

sudarymui reikalingi pirkimo dokumentai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo laimėtojo nustatymo dienos perduodami Raseinių Šaltinio progimnazijai, jei nėra gauta pretenzijų ar ieškinių.

69. Raseinių Šaltinio progimnazija paskelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą (-as) pirkimo sutartį (-is), ir jų pakeitimus CVP IS, kaip numatyta VPĮ 86 straipsnio 9 dalyje.

VIII SKYRIUS PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO KONTROLĖ

70. Raseinių Šaltinio progimnazijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimas (organizavimas), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną, sąskaitų faktūrų duomenų pildymas pavedamas Raseinių Šaltinio progimnazijos direktoriaus paskirtam ir pirkimo sutartyje nurodytam darbuotojui, kuris pirkimo sutarties vykdymo kontrolę atlieka vadovaudamasis pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais ir pirkimo sutarties nuostatomis. Raseinių Šaltinio progimnazija rengia pirkimo sutarčių pakeitimus esant jose nustatytoms sąlygoms.

71. Raseinių Šaltinio progimnazijos direktoriaus paskirtas ir pirkimo sutartyje nurodytas darbuotojas nedelsiant informuoja savo vadovą apie pirkimo sutarties neįvykdymą arba netinkamą įvykdymą.

72. Raseinių Šaltinio progimnazijos direktoriaus paskirtas ir pirkimo sutartyje nurodytas darbuotojas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pirkimo sutarties vykdymo kontrolės pabaigos tiekėjus, neįvykdžius arba netinkamai įvykdžiusius sutartį, įtraukia į nepatikimų tiekėjų sąrašą.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

73. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Komisijos sprendimų priėmimo, derybų, dialogo ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, Apklausos pažymos, kiti su pirkimu susiję dokumentai, preliminariosios pirkimo sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai saugomi VPĮ nustatyta tvarka. Komisijos protokolai pasirašomi, registruojami ir saugojami VIPIS. Atsiradus nenumatytoms aplinkybėms ar dėl kitų priežasčių negalint Komisijos protokolo pasirašyti šioje sistemoje, Komisijos sprendimu jie gali būti pasirašomi popierinio dokumento forma ar elektroniniu parašu. Tokiu atveju pasirašyti protokolai turi būti užregistruojami ir saugojami VIPIS.

74. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, gali tik Komisijos nariai, Pirkimų organizatorius, ekspertai, Viešųjų pirkimų tarnybos ir kitų kontroliuojančių institucijų atstovai, Raseinių Šaltinio progimnazijos direktorius ir jo įgalioti asmenys, kiti asmenys ir institucijos, turinčios tokią teisę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

75. Raseinių Šaltinio progimnazija, Komisijos nariai ar ekspertai, pirkimų organizatoriai ir kiti asmenys negali tretiesiems asmenims atskleisti iš tiekėjų gautos informacijos, kurią jie nurodė kaip konfidencialią. Konfidencialia nelaikoma tokia informacija, kuri yra viešai žinoma arba vieša pagal viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus.

76. Atsakomybė už centralizuoto pirkimo metu nustatytas užduotis, jų įvykdymą, pirkimo sutarčių sudarymą bei vykdymą tarp Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinės perkančiosios organizacijos ir Raseinių Šaltinio progimnazijos skirstoma vadovaujantis VPĮ 82

straipsniu, kitomis minėto įstatymo nuostatomis ir šiomis Taisyklėmis. Raseinių Šaltinio progimnazija yra atsakinga už centralizuotų pirkimų procedūrų iniciavimui Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinės perkančiosios organizacijos teikiamų dokumentų pagrįstumą, originalumą, pakankamą išsamumą, atitikimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nuostatomis. Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinė perkančioji organizacija neatsako jokia apimtimi už jokiais tiesiogines ar netiesiogines, faktines ar potencialias pasekmes, atsiradusias dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos pateiktų dokumentų netinkamumo ar netinkamo jų pateikimo.

77. Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinė perkančioji organizacija ir Raseinių Šaltinio progimnazija privalo vykdyti savo įsipareigojimus, susijusius su centralizuotų pirkimų organizavimu ir vykdymu, sąžiningai, nuosekliai, profesionaliai bendradarbiaujant. Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinė perkančioji organizacija ir Raseinių Šaltinio progimnazija pasidalina atsakomybę vadovaujantis šiais principais:

77.1. Raseinių Šaltinio progimnazija įsipareigoja:

77.1.1. kompensuoti galimuose teisiniuose ginčiuose, kilusiuose iš centralizuotų pirkimų vykdymo, priteistą žalą tretiesiems asmenims, išskyrus atvejus, kai tokia žala patirta dėl Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinės perkančiosios organizacijos kaltės;

77.1.2. kompensuoti dėl centralizuotų pirkimų vykdymo kilusių viešųjų pirkimų reglamentavimo pažeidimų Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinei perkančiajai organizacijai ir/ar tretiesiems asmenims tiesiogiai pritaikytas ES paramos finansines korekcijas, išskyrus atvejus, kai finansinės korekcijos pritaikytos dėl Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinės perkančiosios organizacijos kaltės.

77.2. Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinė perkančioji organizacija įsipareigoja:

77.2.1. kompensuoti teisminių ginčų, kilusių dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos viešųjų pirkimų, kurios pagal Pavedimą atliko Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinė perkančioji organizacija ir su jais susijusias bylinėjimosi išlaidas, kai tokios išlaidos patirtos dėl Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinės perkančiosios organizacijos kaltės.

77.3. Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinė perkančioji organizacija ir Raseinių Šaltinio progimnazija įsipareigoja susilaikyti nuo veiksmų, kuriais būtų pažeistos Pavedimo įgyvendinimo sąlygos, kurie galėtų daryti žalą Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinės perkančiosios organizacijos ir / ar Raseinių Šaltinio progimnazijos interesams, geram vardui bei tarpusavio santykiams.

77.4. Tretiesiems asmenims, Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinei perkančiajai organizacijai ir Raseinių Šaltinio progimnazijai ar kuriai vienai iš jų pareiškus reikalavimą dėl žalos, susijusios su centralizuoto pirkimo vykdymu, atlyginimo, žalą, įskaitant, bet neapsiribojant priteistais nuostoliais ir bylinėjimosi išlaidomis, atlygina kaltoji šalis. Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinė perkančioji organizacija neprisiima finansinės atsakomybės dėl Raseinių Šaltinio progimnazijai ar tretiesiems asmenims pritaikytų finansinių korekcijų įsisavinant ES paramą, išskyrus atvejus, kai Raseinių Šaltinio progimnazijai ar tretiesiems asmenims finansinės korekcijos yra pritaikomos išimtinai dėl Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinės perkančiosios organizacijos kaltės.

77.5. Raseinių Šaltinio progimnazija privalo kompensuoti:

77.5.1. galimuose teisiniuose ginčiuose, kilusiuose iš centralizuotų pirkimų vykdymo, Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinės perkančiosios organizacijos patirtas ir iš Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinės perkančiosios organizacijos priteistas kitos ginčo šalies (-ių) bylinėjimosi išlaidas, išskyrus atvejus, kai teisminiai ginčai kilo ir tokios išlaidos

patirtos dėl Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinės perkančiosios organizacijos kaltės;

77.5.2. galimuose teisiniuose ginčiuose, kilusiuose iš centralizuotų pirkimų vykdymo, priteistą žalą tretiesiems asmenims, išskyrus atvejus, kai tokia žala patirta dėl Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinės perkančiosios organizacijos kaltės;

77.5.3. dėl iš centralizuotų pirkimų vykdymo kilusių viešųjų pirkimų reglamentavimo pažeidimų Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinės perkančiosios organizacijos ir/ar tretiesiems asmenims tiesiogiai pritaikytas ES paramos finansines korekcijas, išskyrus atvejus, kai finansinės korekcijos pritaikytos dėl Raseinių rajono savivaldybės administracijos centrinės perkančiosios organizacijos kaltės.

78. Jeigu pagal Taisyklės veiksmas turi būti atliekamas VIPIS priemonėmis, tačiau veiksmą atlikti VIPIS priemonėmis galimybės nėra, veiksmas atliekamas DVS priemonėmis, o nesant tokios galimybės – kitomis elektroninėmis priemonėmis.

79. Taisyklės gali būti papildytos pagal Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos, Viešųjų pirkimų tarnybos ir kitų kontroliuojančių įstaigų rekomendacijas.

80. Pasikeitus Taisyklėse nurodytiems teisės aktams, taikomos aktualios jų redakcijos ar pakeistą teisinį reguliavimą nustatantis teisės aktas.

(Konfidencialumo pasižadėjimo tipinė forma)

(Skliaustuose pasvirusiu tekstu nurodytos pildymo instrukcijos, rengiant inicijavimo paraišką, turi būti ištrinamos)

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____ ,

(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 _____

(pareigų pavadinimas)

pareigas;

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

1.3. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus;

1.4. 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 prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

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

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Raseinių Šaltinio progimnazijos viešųjų
pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės
vykdymo taisyklių
1 priedas

(Inicijavimo dokumento forma)

(Skliaustuose pasvirusiu tekstu nurodytos pildymo instrukcijos, rengiant inicijavimo paraišką, turi būti ištrinamos)

RASEINIŲ ŠALTINIO PROGIMNAZIJS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ

INICIJAVIMO PARAIŠKA

20 __ m. _____ d. Nr. _____
Raseiniai

1. Pirkimo pavadinimas: *(nurodomas pirkimo pavadinimas. Jei pirkimas skaidomas – nurodomi pirkimų dalių pavadinimai, žemiau informacija pateikia kiekvienai daliai).*

2. Pirkimo techninė specifikacija: *(pridedama kaip atskiras dokumentas (priedas) arba šioje vietoje aprašomi reikalavimai perkamam objektui. Jei numatoma pirkti statybos darbus, kurie bus vykdomi pagal statinio projektą ir kt., turi būti pateiktas techninis projektas (elektroninėmis priemonėmis), šio projekto ekspertizės aktas, kainos skaičiavimai, statybą leidžiantis dokumentas, progimnazijos direktoriaus įsakymas, kuriuo buvo patvirtintas techninis projektas. Jei perkamiems darbams neprivalomas techninis projektas, pateikiami (elektroninėmis priemonėmis) darbų kiekių žiniaraščiai, brėžiniai, schemas, darbų aprašymas ir pan. Kai perkamos paslaugos ir prekės, nurodomi perkamoms paslaugoms ar prekėms apibūdinti reikalingi duomenys).*

Pastaba. *Informacija turi būti nuasmeninta vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo aktualia redakcija.*

2.1. Neskaidymo pagrindimas: *(jei pirkimo skaidymas nėra privalomas - nurodoma „neaktualu“. Jei bus vykdomas tarptautinis pirkimas, kuris nėra skaidomas į pirkimo dalis, arba statinio statybos darbų ir statinio projektavimo paslaugų pirkimas neatskiriant statinio statybos darbų pirkimo nuo statinio projektavimo paslaugų pirkimo, pateikiamas pagrindimas. Reikalinga pagrįsti, kad dėl skaidymo sumažėtų tiekėjų konkurencija, pirkimo sutarties vykdymas taptų per daug brangus ar sudėtingas techniniu požiūriu, skirtingų pirkimo objekto dalių įgyvendinimas būtų glaudžiai susijęs ir dėl to perkančiajai organizacijai atsirastų būtinybė koordinuoti šių dalių tiekėjus ir tai keltų riziką netinkamai įvykdyti pirkimo sutartį, ar nurodyti kitas pagrįstas aplinkybes, dėl kurių netikslinga pirkimo objektą skaidyti į dalis. Pagrindimo argumentai negali formalūs, turi būti konkrečiai įvardinamos neskaidymo priežastys).*

3. Pirkimo preliminari sutarties data (prekių pristatymo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo pradžia): *(Nurodoma pirkimo įvykdymo data, atsižvelgiant į turimas galiojančias sutartis ar pan. ir į Taisyklių 27 punkte nustatytus terminus).*

3.1. Pagrindimas dėl skubos: *(nurodoma „neaktualu“ arba, jeigu pirkimo įvykdymo terminas turi būti trumpesnis nei Taisyklių 27 punkte nustatyti terminai, pateikiamas motyvuotas pagrindimas pirkimui skubos tvarka).*

4. Perkamos prekės / paslaugos / darbai: *(yra CPO LT kataloge arba nėra CPO LT kataloge).*

4.1. CPO LT katalogo patikrinimo data: *(nurodyti CPO LT patikrinimo datą)*

4.2. Pagrindimas dėl CPO LT kataloge esančių prekių / paslaugų / darbų pirkimo ne per CPO LT: *(Jei reikalingas pirkimų objektas CPO LT kataloge yra, bet neperkama per CPO LT katalogą – nurodomas motyvuotas pagrindimas: neatitinka perkančiosios organizacijos poreikių, nurodant juos konkrečiai, perkančioji organizacija gali pirkimų objektą įsigyti efektyviau ir pan.*

5. Ar pirkimas buvo numatytas Pirkimų plane: *(taip, nurodomas Pirkimų plano eilutės Nr. / ne).*

Jei privaloma skelbti CVP IS.

6. Numatoma sutarties trukmė: *(įskaitant pratęsimo galimybes): (pvz. 12 mėn. su galimybe sutartį pratęsti, bet ne daugiau kaip dar 24 mėn.).*

7. Numatomos sudaryti sutarties maksimali vertė *(visam sutarties laikotarpiui bendra suma (8.1+8.2) (nurodoma suma Eur be PVM ir suma su PVM):*

7.1. *metinė (12 mėn.) pasiūlymo kaina arba visam sutarties galiojimo laikotarpiui, jei sutartis sudaroma trumpesniam nei 12 mėn. laikotarpiui ar jei ji vienkartinė, neįskaitant PVM (Eur): (nurodoma suma Eur be PVM, ir suma su PVM),*

7.2. *metinė papildomiems darbams, prekėms, paslaugoms skirta suma (jei taikoma, nurodoma suma Eur be PVM ir suma su PVM).*

Pasiūlymo kaina turi neviršyti *Eur su PVM (įprastai nurodoma 8.1 p. nurodyta suma, naudojama pasiūlymo vertinimui).*

Arba

8. Numatomos sudaryti sutarties maksimali vertė: *(nurodoma bendra visos sutarties su pratęsimais vertė Eur be PVM ir suma su PVM), iš jos metinė sutarties vertė (nurodoma vertė Eur be PVM ir suma su PVM).*

Pasiūlymo kaina turi neviršyti *Eur su PVM (nurodoma suma, naudojama pasiūlymo vertinimui).*

9. Maksimalios pasiūlymo kainos pagrindimas: *kaina nustatyta atsižvelgiant į (nurodomas kainos nustatymo pagrindimas, pvz.: rinkos tyrimas ir (arba) atliktą turimų PPO sutarčių analizę ir (ar) techninio projekto ekspertizės aktas, kt.). Priedama preliminarai sąmata, kurioje pateikiamas planuojamos sudaryti pirkimo sutarties orientacinės vertės skaičiavimas, atliktas atsižvelgiant į skaičiuojamąsias kainas, panašių pirkimų praktiką, rinkos ar kitus tyrimus.*

10. Siūlomas apmokėjimo terminas.

11. Pirkimas finansuojamas ES lėšomis: *(nurodomas projekto pavadinimas ir numeris)*

12. Derinimo su finansavimo institucija reikalavimai: *(taikomi (nurodoma tvarka, kuria turi būti derinama su finansavimo institucija (pvz. CPVA, APVA), pvz. iki pirkimo procedūrų pradžios arba atlikus pirkimo procedūras iki sutarties sudarymo, arba po sutarties sudarymo) / netaikomi).*

13. Siūdomi minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai ir kvalifikaciją patvirtinantys dokumentai: *(nurodomi siūdomi reikalavimai ir kvalifikaciją pagrindžiantys dokumentai. Galutinį sprendimą dėl kvalifikacinių reikalavimų nustatymo pirkimo dokumentuose priima CPO Komisija).*

14. Siūloma tiekėjų pasiūlymus vertinti pagal: *(kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį / sąnaudas, kurios apskaičiuojamos pagal gyvavimo ciklo sąnaudų metodą / kainą (tinkamą pasirinkti, kitus išbraukti. Galutinį sprendimą dėl pasiūlymų vertinimo kriterijaus nustatymo pirkimo dokumentuose priima CPO Komisija)*

15. Siūdomi aplinkosauginiai, energijos vartojimo efektyvumo, socialiniai, inovatyvūs reikalavimai, kriterijai, informacija atlikti rezervuotą pirkimą: *(aprašoma arba pridedama kaip atskiras dokumentas. Galutinį sprendimą dėl sutarties sąlygų nustatymo pirkimo dokumentuose priima CPO Komisija).*

16. (pildymas neprivalomas) Siūlomos sutarties sąlygos: *(aprašoma arba pridedamas kaip atskiras dokumentas. Galutinį sprendimą dėl sutarties sąlygų nustatymo pirkimo dokumentuose priima CPO Komisija ar pirkimo organizatorius).*

17. Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašai.

Teikdamas pirkimą inicijuojančius dokumentus patvirtinu, kad esu pasirašęs nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, bei užpildęs privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas.

Pirkimų iniciatoriaus pareigos, vardas, pavardė

Raseinių Šaltinio progimnazijos viešųjų pirkimų
organizavimo ir vidaus kontrolės vykdymo
taisyklių
2 priedas

(Nešališkumo deklaracijos tipinė forma)

_____ (perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

_____ (asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

_____ (vietovės pavadinimas)

Būdamas _____, pasižadu:
(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

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 (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

3.2. patekęs į interesų konflikto situaciją, privalau nusišalinti ar galiu būti nušalinamas nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų rengimo, svarstymo, priėmimo proceso ar jo stebėjimo vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu.

_____ (Viešajame pirkime ar pirkime)

_____ (Parašas)

_____ (Vardas ir pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Raseinių Šaltinio progimnazija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos direktoriaus 2023 m. vasario 1 d. Įsakymo Nr. V1-46 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės vykdymo taisyklių patvirtinimo“ II skyriaus 13.7 punkto pakeitimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-01-11 Nr. V1-8
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vaiva Zubrickienė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-01-11 11:04
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2023-04-04 14:19 - 2025-04-03 14:19
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	4
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	2024-01 taisykles.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	2024-01- 3 priedas.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	2024-01- 1 priedas.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	2024-01- 2 priedas Nešališkumas.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20240104.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-01-11)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-01-11 nuorašą suformavo Gerda Giedraitienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-