

PATVIRTINTA
Vilniaus Adomo Mickevičiaus
licėjaus direktoriaus 2018 m.
rugpjūčio 14 d. įsakymu Nr. V-96

VILNIAUS ADOMO MICKEVIČIAUS LICĖJAUS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Adomo Mickevičiaus licėjus (toliau tekste – perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Taisyklės nustato pirkimų organizavimo ir planavimo tvarką, viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujančius asmenis.

3. Planuodama, organizuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis, perkančioji organizacija vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, kitais įstatymais ir įstatymo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Taisyklėmis ir kitais perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.

4. Organizuojant ir vykdant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos perkančiosios organizacijos lėšos ir darbuotojų (toliau – darbuotojai), laikas. Turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų bei konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Pirkimus organizuoja perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirti asmenys, jie atsako už paskirtų funkcijų atlikimą tinkamai ir laiku.

6. Taisyklėse naudojamos sąvokos:

Pirkimo iniciatorius – perkančiosios organizacijos struktūrinis padalinys, jei padalinio nėra, – darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų.

Pirkimo organizatorius – perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgaliotojo asmens paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris Taisyklių nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija).

Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų prekių, paslaugų ir darbų plano sudarymą ir jo paskelbimą teisės aktų nustatyta tvarka.

Pirkimų planas – perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

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

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

II. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

9. Asmuo, atsakingas už viešųjų pirkimų planavimą, naujiems biudžetiniams metams numatomus pirkimus planuoti pradeda kiekvienų metų pirmą ketvirtį.

10. Asmuo, atsakingas už viešųjų pirkimų planavimą, pagal apskaičiuotas numatomų pirkimų vertes numato pirkimų būdus, parengia finansiniais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų prekių, paslaugų ir darbų planą (1 priedas) (toliau – pirkimų planas) ir teikia jį tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui.

11. Asmuo, atsakingas už viešųjų pirkimų planavimą, ne rečiau kaip kas ketvirtį peržiūri

patvirtintą pirkimų planą ir įvertina jame pateiktos informacijos aktualumą. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti pirkimų planą, teikia organizacijos vadovui tvirtinti patikslintą pirkimų planą. Esant reikalui pirkimų planas gali būti tikslinamas ir dažniau.

12. Pirkimų planas nekeičiamas, jeigu dėl perkančiosios organizacijos nenumatytų aplinkybių išskyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane nenurodytą pirkimą.

III. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS, VYKDYMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

13. Viešuosius pirkimus organizuoja ir vykdo:

13.1. Direktorius įsakymu paskirti pirkimo organizatoriai, kurie atlieka mažos vertės pirkimus kai prekių, paslaugų ir darbų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė nei 58 000 € (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be PVM).

13.2. Perkančios organizacijos pirkimui (pirkimams) organizuoti ir atlikti (mažos vertės pirkimų atveju taip pat gali būti pavedama) sudaroma Viešojo pirkimo komisija, kuriai užduotys nustatomos ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims atlikti Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente.

14. Pirkimo organizatorius dėl kiekvieno pirkimo, kurio pirkimui numatoma vertė yra virš 3000 €, parengia Pirkimų paraišką (2 priedas).

15. Komisija dirba pagal ją sudariusios organizacijos patvirtintą reglamentą ir yra atskaitinga perkančiosios organizacijos vadovui. Komisijos pirmininku, jos nariais, pirkimų organizatoriumi, skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.

16. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, į darbo grupę perkančiosios organizacijos vadovo sprendimu gali būti įtraukti ekspertai, nesantys Komisijos nariais.

17. Perkančiosios organizacijos darbuotojai, Komisijos nariai ar ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, pirkimo procedūrose dalyvautų ar su pirkimu sprendimus priimtų, tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą (4 priedas) ir nešališkumo deklaraciją. Analogiški reikalavimai taikomi ir pirkimo organizatoriui. Konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją asmuo pasirašo, kai yra paskiriamas atlikti numatytas pareigas.

18. Perkančioji organizacija viešojo pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliojanti organizacija). Įgaliojamajai organizacijai ji nustato užduotis ir suteikia visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

19. Pirkimo organizatorius pirkimo metu rengia atsakymus į tiekėjų paklausimus, susijusius su techniniu projektu, technine specifikacija, darbų kiekių žiniaraščiais, kvalifikaciniais reikalavimais, sutarties projektu ir, esant poreikiui, derina juos organizacijos vadovu.

20. Perkančiosios organizacijos vadovas gali pavesti pirkimų organizatoriui, Komisijai pateikti tiekėjams detalesnę informaciją ir (ar) paaiškinimus.

21. Tiekėjų pretenzijas, susijusias su techniniu projektu, technine specifikacija, darbų kiekių žiniaraščiu, kvalifikaciniais reikalavimais ir sutarties projektus nagrinėja Komisija arba pirkimų organizatorius. Pirkimų organizatorius sprendimą dėl tiekėjo pateiktos pretenzijos derina su organizacijos vadovu.

22. Bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties (preliminarijos sutarties) sudarymo ar projekto konkurso laimėtojo nustatymo perkančioji organizacija turi teisę savo iniciatyva nutraukti pradėtas pirkimo ar projekto konkurso procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti ir privalo tai padaryti, jeigu buvo pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti.

23. Pirkimų organizatorius (Taisyklių 14 punkte numatytais atvejais) arba Komisijos pirmininkas, pasibaigus pirkimo procedūroms, parengia Tiekėjų apklausos pažymą (3 priedas). Tiekėjų apklausos pažyma nepildoma, jei buvo apklaustas tik vienas tiekėjas.

24. Pasibaigus pirkimo procedūroms, asmuo, atsakingas už perkančiosios organizacijos įvykdytų pirkimų registraciją, užregistruoja pirkimą žurnale (toliau – Žurnalas) (5 priedas).

25. Pirkimų organizatorius, vadovaudamasis informacijos viešinimo centrinėje viešųjų

pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, viešina:

25.1. pagal pirkimo organizatoriaus ar komisijos posėdžio sekretoriaus pateiktą informaciją, kvietimą išankstinei konsultacijai, techninių specifikacijų projektų skelbimus ir pastabų bei pasiūlymų dėl šių projektų įvertinimus;

25.2. pagal pirkimo organizatoriaus ar komisijos posėdžio sekretoriaus pateiktą informaciją, laimėjusių dalyvių pasiūlymus, sudarytas pirkimo sutartis, melagingą informaciją pateikusius tiekėjus, preliminarąsias sutartis, vidaus sandorius;

25.3. pagal pirkimo organizatoriaus ar sutartis administruojančio asmens pateiktą informaciją, sudarytų pirkimo sutarčių, preliminarųjų sutarčių, vidaus sandorių pakeitimus, melagingą informaciją pateikusius tiekėjus, pirkimo sutarties neįvykdžiusius ar netinkamai ją įvykdžius tiekėjus.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Visus su pirkimu susijusius dokumentus saugo Komisija arba pirkimo organizatorius LR dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

27. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir taisyklių nuostatas, atsako aktų nustatyta tvarka.

28. Jeigu šiose Taisyklėse nurodyti teisės aktai pasikeičia, taikoma aktuali tų teisės aktų redakcija.

*Vilniaus Adomo Mickevičiaus licėjaus
viešųjų pirkimų organizavimo
taisyklių I priedas*

**VILNIAUS ADOMO MICKEVIČIAUS LICĖJAUS 20____ M. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ
PLANAS**

[illegible]

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

20 _____ mėn. _____ d. Nr. _____
Vilnius

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:

Tiekėjų paieškos būdas (pažymėti varnelė): žodžiu _____, raštu _____

Pirkimų organizatorius:

(pareigos, vardas ir pavardė)

Informacija apie tiekėjus, jų pasiūlymų kainas:

Eil. Nr.	Svarbiausi žinomi duomenys apie tiekėją (surašomi visi tiekėjai į kuriuos buvo kreiptasi arba pas kuriuos buvo domėtasi perkamu objektu, pvz. pavadinimas, adresas, telefonas, faksas, el. paštas, interneto adresas)	Pasiūlymo kaina (eurais) ir kitos svarbios savybės	Informacijos šaltinis (pvz. skambinta telefonu Nr., interneto adresu, reklaminis bukletas/pridėti bukletą arba pateikti nuorodą į jį, kreiptasi 20XX-XX-XX raštu ir pan.)
1.			
2.			
3.			

Vadovaudamasis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017-06-28 įsakymu Nr. IS-97, 21.1.2 punktu: atliekama žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip arba raštu (CVO IS priemonėmis, elektroniniu paštu, paštu, faksu ar kitomis priemonėmis); 21.2.1. jei numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10000 Eur.

Jei perkama apklausiant vieną tiekėją, privaloma nurodyti aplinkybes:

NUTARIU:

Laimėjusiu

pasiūlymą.

(nurodyti dalyvį)

Pirkimų organizatorius

(vardas, pavardė)

(parašas)

TVIRTINU
Direktorius

20 _____ mėn. ____ d.

PARAIŠKA
20 _____ mėn. ____ d. Nr. _____

1.	Pirkimo objekto pavadinimas:	
2.	Pirkimo objekto aprašymas, ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai, techninių specifikacijų projektų pakeitimai ir teiktos pastabos (informacija apie šių projektų paviešinimą):	
3.	Reikalingas kiekis ir apimtys, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais:	
4.	Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė Eurais (su PVM):	
5.	Numatomos pirkimo objekto eksploataavimo išlaidos Eur:	
6.	Numatomo pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus: (nurodyti trukmę dienomis/mėnesiais/metais arba numatomą sutarties pradžios ir pabaigos datą):	
7.	Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai (nurodyti terminus dienomis/mėnesiais/metais arba datą):	
8.	Kitos reikalingos pirkimo sutarties sąlygos (gali būti pateikiamas pirkimo sutarties projektas):	
9.	Siūlomi minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai:	
10.	Tiekėjų kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų sąrašas:	
11.	Siūloma tiekėjų pasiūlymus vertinti mažiausios kainos/ekonominio vertinimo kriterijumi (reikiamą pabraukti):	
12.	Tiekėjų pasiūlymo ekonominio naudingumo vertinimo pasirinkimo atveju siūlomi ekonominio naudingumo vertinimo kriterijai/ekonominio naudingumo vertinimo kriterijaus parametrai:	
13.	Planuojama pirkimo pradžia (nurodyti datą arba mėnesį):	
14.	Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas, jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta:	
15.	Siūlomo kviesti tiekėjo sąrašo pavadinimas (įskaitant ir rinkoje veikiančias Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones):	
16.	Pirkimo pagrindimas (nurodyti ar: pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą, jeigu ne – nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančios aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, keliama techniniai, estetiniai, funkciniai, kokybės ir kt. reikalavimai, taikytini aplinkos apsaugos kriterijai; taikytini energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, atsisakoma pirkti iš CPO (pateikiamas pagrindas), teikiamas siūlymas vykdyti elektroninį pirkimą CVP IS priemonėmis.	
17.	Pridedama:	

VILNIAUS ADOMO MICKEVIČIAUS LICĖJUS

(komisijos nario, eksperto, stebėtojo, darbuotojo, perkančiosios organizacijos vadovo paskirto atlikti pirkimą, vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

Nr.
Vilnius

Būdamas _____:
(komisijos nariu, ekspertu, stebėtoju, pirkimo iniciatoriumi, pirkimo organizatoriumi)

1. pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją;

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

1.3. neatskleisti tiekėjams konfidencialios informacijos, esančios tiekėjo pasiūlyme, jei jos atskleidimas prieštarauja teisės aktams, kenkia visuomenės interesams, teisėtiems tiekėjo ar perkančiosios organizacijos komerciniams interesams ar trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymas ir jo įgyvendinamieji teisės aktai numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas Komisijos ar Vilniaus Adomo Mickevičiaus gimnazijos direktoriaus. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė šią informaciją pateikusioji šalis ir kurios atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimo dokumentų rengimu ar pirkimo procedūrų vykdymu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymas ir kiti jo įgyvendinamieji teisės aktai nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. kita 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 ir pavardė)

