

ŠIAULIŲ TENISO MOKYKLOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TAISYKLĖS

TURINYS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

II. MOKYKLOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

II. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCEDŪRAS ATLIEKANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

IV. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

Mokyklos prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas

Pirkimų planavimo etapas

Viešųjų pirkimų inicijavimas, organizavimas ir vykdymas

Pirkimų sutarties sudarymo etapas

Pirkimo sutarties vykdymo etapas

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

PRIEDAI:

1. Konfidencialumo pasižadėjimo forma (1 priedas).
2. Biudžetiniais metais numatomų pirkti Mokyklos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų sąrašas (2 priedas).
3. Paraiškos viešajam pirkimui forma(3 priedas).
4. Tiekėjų apklausos pažymos forma (4 priedas).
5. Tiekėjų apklausos žurnalo forma (5 priedas).
6. Biudžetiniais metais numatomų pirkti Mokyklos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano forma (6 priedas)
7. Biudžetiniais metais atliktų pirkimų registracijos žurnalo forma (7 priedas).

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių teniso mokyklos (toliau – Mokyklos) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo Nr. I-1491 pakeitimo įstatymu (2017, Nr. XIII-327) (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ bei kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.
2. Taisyklių paskirtis – užtikrinti Mokykloje vykdomų pirkimų teisėtumą, laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų.
3. Taisyklės nustato pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo.
4. Planuodamas, organizuodamas ir atlikdamas pirkimus, vykdydamas pirkimo sutartis, Mokykla vadovaujasi šiomis Taisyklėmis, Viešųjų pirkimų įstatymu, jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais ir Mokyklos priimtais teisės aktais.
5. Organizuojant ir vykdant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos Mokyklos lėšos, laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir racionalumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.
6. Pirkimus organizuoja ir vykdo Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti asmenys, jie atsako už tinkamą paskirtų funkcijų atlikimą reikiamu laiku.
7. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

Konsultacija su rinkos dalyviais – pirkimo iniciatoriaus prašymu, pirkimų organizatoriaus ar viešųjų pirkimų komisijų sprendimu, vykdomos konsultacijos su rinka Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

Paraiška viešajam pirkimui – Mokyklos nustatytos formos dokumentas, parengtas pirkimo iniciatoriaus ir skirtas pirkimams inicijuoti ir vykdyti.

Pirkimų iniciatorius – Mokyklos darbuotojas, kuris nurodo poreikį, užpildo pirkimo paraišką įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų.

Pirkimų organizatorius – Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas Mokyklos darbuotojas, kuris Taisyklių nustatyta tvarka organizuoja, atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

Pirkimų inicijavimas – procesas, kurio metu Taisyklių nustatyta tvarka pasirengiama vykdyti konkretų pirkimą:

- inicijuojamas pirkimas;
- pirkimą pavedama atlikti Viešųjų pirkimų komisijai arba Pirkimo organizatoriui;
- parengiami bei patvirtinami pirkimo dokumentai (išskyrus mažos vertės pirkimus atliekamus neskelbiamos apklausos būdu);
- atliekami kiti pirkimo vykdymui būtini parengiamieji darbai.

Pirkimų planas – Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirto Mokyklos darbuotojo parengtas ir Mokyklos direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas. Šis planas turi būti paskelbta kiekvienais metais ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planus, – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, skelbiama CVP IS.

Pirkimų žurnalas – Mokyklos nustatytos formos dokumentas skaitmeninėje laikmenoje, skirtas registruoti Mokyklos atliktus pirkimus.

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

Rinkos tyrimas – informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, galimus tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančias socialines įmones, neįgalųjų socialines įmones; tiekėją, kuriame nuteistųjų, atliekančių arešto, terminuoto laisvės atėmimo ir laisvės atėmimo iki gyvos galvos bausmes, dirba daugiau kaip 50 procentų to tiekėjo metinio vidutinio sąrašuose esančių darbuotojų skaičiaus; tiekėją, kurio dalyviai yra sveikatos priežiūros įstaigos, kuriose darbo terapijos pagrindais dirba ne mažiau kaip 50 procentų pacientų to tiekėjo metinio vidutinio sąrašuose esančių darbuotojų skaičiaus; tiekėją, kurio darbuotojai dalyvauja aktyvios darbo rinkos politikos priemonėse, nustatytose Lietuvos Respublikos užimtumo įstatyme arba panašaus pobūdžio kitos valstybės teisės akte, jeigu ne mažiau kaip 50 procentų to tiekėjo metinio vidutinio sąrašuose esančių darbuotojų skaičiaus yra darbo rinkoje papildomai remiami asmenys (Viešųjų pirkimų įstatymas 23 str. 1 d.) bei jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, preliminarias kainas ir pan.) rinkimas, siekiant racionaliai ir taupiai naudoti pirkimui skirtas lėšas bei nustatyti bent 3 galimus tiekėjus (arba mažiau, jeigu rinkoje nėra 3 tiekėjų), kurių prekės, paslaugos ar darbai tenkintų reikalavimus, keliamus numatomam pirkimo objektui..

Techninė specifikacija:

1) *perkant darbus* – viešojo pirkimo dokumentuose pateikiama medžiagų, produktų, jų tiekimo procesui keliamų techninių reikalavimų visuma, apimanti duomenis, pagal kuriuos galima nustatyti, ar medžiagos, produktai arba jų tiekimo procesas atitinka perkančiosios organizacijos reikmes. Šie duomenys apima poveikio aplinkai ir klimatui rodiklius, tinkamumo visiems naudotojams reikalavimus (taip pat galimybę naudotis neįgaliesiems) ir jų atitikties įvertinimą, eksploatacines ypatybes, saugos reikalavimus arba duomenis, apimančius kokybės užtikrinimo tvarką, terminiją, simbolius, bandymus ir bandymų metodus, pakavimą, žymėjimą ir ženklumą, vartojimo (naudojimo) instrukcijas, gamybos procesus ir metodus bet kuriuo darbų gyvavimo ciklo etapu. Duomenys taip pat apima nurodymus dėl projektavimo ir savikainos apskaičiavimo, patikrinimo, kontrolės ir darbų bei statybos metodų ar technologijos priėmimo sąlygas, taip pat visas kitas technines sąlygas, kurias perkančioji organizacija gali nustatyti pagal bendruosius ar specialiuosius reglamentus, susijusius su baigtais darbais ir medžiagomis ar jų sudedamosiomis dalimis;

2) *perkant prekes ar paslaugas* – viešojo pirkimo dokumentuose nustatyti produktui ar paslaugai apibūdinti reikalingi duomenys: kokybės lygis, poveikio aplinkai ir klimatui rodikliai, tinkamumo visiems naudotojams reikalavimai (taip pat galimybės naudotis neįgaliesiems) ir jų atitikties įvertinimas, eksploatacinės ypatybės, produkto vartojimas (naudojimas), saugumo reikalavimai arba duomenys, apimantys produkto reikalavimus: pavadinimas, kuriuo produktas parduodamas, terminija, simboliai,

bandymai ir bandymų metodai, pakavimas, žymėjimas ir ženklavimas, vartojimo (naudojimo) instrukcijos, gamybos procesai ir metodai bet kuriuo prekės ar paslaugos gyvavimo ciklo etapu, taip pat atitikties įvertinimo tvarka.

Tiekėjų apklausos pažyma – Mokyklos nustatytos formos dokumentas, kurį nustatytais mažos vertės neskelbiamos apklausos pirkimo atvejais pildo pirkimo organizatorius, pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimų reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

Už Mokyklos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo (toliau – CVP IS administratorius) – Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas Mokyklos darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie Mokyklą ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo – Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo nustatymą Mokykloje, Mokyklos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais parengimą, derinimą ir, Mokyklos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo – Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas Mokyklos darbuotojas, atsakingas už biudžetinėmis metais numatomų pirkti Mokyklos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą.

Už pirkimų vykdymą, naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu, atsakingas asmuo – Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai, kuriems viešojoje įstaigoje „Centrinė projektų valdymo agentūra“, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt™ (toliau – CPO elektroninis katalogas).

8. Mokykla privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų per CPO, jeigu CPO elektroniniame kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Mokyklos poreikius ir Mokykla negali šių prekių, paslaugų arba darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodamas tam skirtas lėšas. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų per CPO gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) be PVM.
9. Kitos Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

II. MOKYKLOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

10. Mokyklos mažos vertės pirkimus vykdo Mažos vertės viešųjų pirkimų komisija (toliau – MVP Komisija), sudaryta vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, arba Pirkimų organizatorius. MVP Komisijos pirmininku, jos nariais, pirkimų organizatoriumi skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys bei atsižvelgiant į jų ekonomines, technines, teisinės žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą.
11. Mokyklos supaprastintus ir tarptautinius pirkimus vykdo Supaprastintų ir tarptautinių viešųjų pirkimų komisija (toliau – STP Komisija), sudaryta vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu.

STP Komisijos pirmininku, jos nariais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys bei atsižvelgiant į jų ekonomines, technines, teisines žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą.

12. Mokyklos direktoriaus įsakymu sudaromos nuolatinės mažos vertės ir supaprastintų, tarptautinių viešųjų pirkimų komisijos (toliau kartu – Komisijos) pirkimams vykdyti, taip pat esant poreikiui gali būti sudaroma atskira Komisija vienam ar keliems pirkimams įvykdyti.
13. Komisijos veikia Mokyklos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisijos dirba pagal patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitingos Mokyklos direktoriui
14. Prieš pradėdami darbą Komisijos nariai, ekspertai, pirkimų organizatorius, stebėtojai, arba kiti asmenys dalyvaujantys pirkimo procedūrose privalo pasirašyti nešališkumo deklaracijos formą, patvirtintą VPT direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 ir konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas), kaip numatyta VPI ir kituose Viešųjų pirkimų tarnybos išleistuose dokumentuose.
15. Mokykla viešojo pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija). Įgaliotajai organizacijai ji nustato užduotis ir suteikia visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

16. Pirkimus vykdo:

16.1. Mažos vertės viešųjų pirkimų komisija, kai:

16.1.1. prekių, paslaugų, ar darbų pirkimo sutarties vertė viršija 10 000 Eur be PVM, bet neviršija 58 000 Eur be PVM.

16.2. Supaprastintų ir tarptautinių viešųjų pirkimų komisija, kai

16.2.1. prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė viršija 58 000 Eur be PVM;

16.2.2. darbų pirkimo sutarties vertė viršija 145 000 Eur be PVM.

16.3. Pirkimų organizatoriai vykdo:

16.3.1. kai prekių, paslaugų, ar darbų pirkimo sutarties vertė neviršija 10 000 Eur be PVM.

16.3.2. iš CPO, kai prekių, paslaugų, ar darbų pirkimo sutarties vertė viršija 10 000 Eur be PVM.

16.3.3. pagal preliminariąsias sutartis atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras.

17. Pirkimo organizatoriai skiriami atskiru Mokyklos direktoriaus įsakymu.

III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCEDŪRAS ATLIEKANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

18. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

18.1. Inicijuoja pirkimo procedūras pirkimų plane numatytais terminais, ne vėliau kaip prieš 2 mėnesius iki pirkimų plane numatyto termino pabaigos;

18.2. rengia paraišką viešajam pirkimui (3 priedas);

- 18.3. pagal VPĮ (100 str. 2 d., 87 str. 1 d. 12 p.)) nustatytą tvarką **atsako** už jo inicijuotuose ir Mokyklos sudarytose pirkimo sutartyse numatytą įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;
 - 18.4. inicijuoja siūlymus ir rengia su tuo susijusius dokumentų projektus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui;
 - 18.5. inicijuoja ilgalaikių sutarčių sudarymą, kai yra nuolatinis poreikis įsigyti prekes, paslaugas ar darbus;
 - 18.6. atlieka rinkos tyrimą;
 - 18.7. rengia techninę specifikaciją.
19. **Už pirkimų planavimą atsakingo asmens** funkcijos ir atsakomybė:
- 19.1. rengia Mokyklos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir jo pakeitimus (*6 priedas*);
 - 19.2. rengia Mokyklos pirkimų suvestinę ir ją skelbia einamaisiais metais ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planus, – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 str. 2 d. numatyta tvarka CVP IS priemonėmis;
 - 19.3. CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatyta tvarka¹ pateikia per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, atliktų mažos vertės pirkimų, ataskaitą. Ataskaita pateikiama per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams. Atspausdintas šios ataskaitos egzempliorius tvirtinamas Mokyklos direktoriaus parašu.
20. **Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens** funkcijos ir atsakomybė:
- 20.1. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;
 - 20.2. rengia viešųjų pirkimų organizavimo taisykles ir kitus su pirkimais susijusius vidaus dokumentus;
 - 20.3. tikrina Mokyklos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir Mokyklos pirkimų organizavimo Aprašo atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, Mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti Mokyklos direktoriui;
 - 20.4. vykdo kitų Mokyklos dokumentų (pirkimų planas, pirkimų ataskaitos ir kt.), privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;
 - 20.5. analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl už pirkimų planavimą atsakingo asmens, pirkimų organizatoriaus, Komisijų ir kitų Mokyklos pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo.

21. **Pirkimų organizatoriaus** funkcijos ir atsakomybė:

21.1. Vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymu, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ 2017 m. birželio 28 d. Nr. 1S-97 ir Mokyklos organizavimo Apraše nustatytais atvejais ir tvarka vykdo mažos vertės pirkimų procedūras; pildo tiekėjų apklausos pažymą (*4 priedas*);

21.2. jei reikia, rengia pirkimo dokumentus;

21.3. atsako už kiekvieno atlikto pirkimo registraciją pirkimų žurnale (*7 priedas*);

22. **Pretenzijų nagrinėjimo komisijos funkcijas** atlieka Mokyklos direktoriaus paskirta pretenzijų nagrinėjimo komisija. Gavus pretenziją:

22.1. nedelsiant informuoja pirkimų iniciatorių ir organizatorių;

22.2. stabdo pirkimo procedūras, kaip tą numato Viešųjų pirkimų įstatymo 103 str. nuostatos, jei kompetentingas ir motyvuotas atsakymas nepateikiamas tą pačią darbo dieną;

22.3. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas, ruošia atsakymo į pretenziją projektą ir teikia atsakymą į pretenziją tiekėjui.

23. **CVP IS administratoriaus** funkcijos ir atsakomybė:

23.1. atsako už duomenų apie Mokyklos aktualumą ir teisingumą, administruoja Mokyklos darbuotojams suteiktas teises;

23.2. vykdydamas Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens nurodymus, sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

23.3. vykdydamas Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS.

24. **Mokyklos darbuotojo, atsakingo už nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro tvarkymą,** funkcijos ir atsakomybė:

24.1. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri šių registrų duomenis ir patikrina, ar visi Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, pirkimų organizatoriai, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo ir prevencinę kontrolę atliekantys asmenys ir kiti pirkimų procedūrose dalyvaujantys asmenys yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą;

24.2. Mokyklos direktoriui paskyrus naują pirkimo organizatorių ar patvirtinus naujos Viešųjų pirkimų komisijos sudėtį, užtikrina, kad pirkimo organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

25. **Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** – Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuriam viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt™ (toliau – CPO elektroninis katalogas):

25.1. yra atsakingas už prisijungimo duomenų prie CPO elektroninio katalogo suteikimą, įgaliojimų suteikimo ir panaikinimo tvarką bei priežiūrą.

25.2. vykdo pirkimus iš CPO, kai prekių, paslaugų, ar darbų pirkimo sutarties vertė viršija 10 000 Eur be PVM;

IV. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

26. Pirkimų organizavimo sistema skirstoma į šiuos etapus:

26.1. Mokyklos prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimas;

26.2. pirkimų planavimas;

26.3. pirkimo inicijavimas ir pasirengimas jam;

26.4. pirkimo vykdymas;

26.5. pirkimo sutarties sudarymas;

26.6. pirkimo sutarties vykdymas.

Mokyklos prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas

27. Kiekvieniems ateinantiems biudžetiniams metams numatomus pirkimus pirkimų iniciatoriai planuoti pradeda kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį ir iki kiekvienų metų gruodžio 15 dienos raštu ir elektroniniu paštu pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ir darbų bei su darbais susijusių paslaugų

28. Pirkimų iniciatoriai, rengdami pirkimų sąrašą, turi:

29.1 atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams, numatamai pirkimo vertei ir galimybei supaprastintą pirkimą atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytų įstaigų ir įmonių nustatyti.

Pirkimų planavimo etapas

29. Mokyklos darbuotojas, atsakingas už pirkimų planavimą, prekių, paslaugų ir darbų pirkimo verčių apskaitą ir pirkimo būdo nustatymą, gavęs apibendrintą informaciją dėl pirkimo poreikio, patikrina ir iki kiekvienų metų sausio 31d.:

29.1. pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne (toliau – BVPŽ) nurodytus kodus;

29.2. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 4 ir 5 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir nustato pirkimo būdą.

30. Bendrą Mokyklos pirkimų plano projektą ne vėliau kaip iki kiekvienų kalendorinių metų vasario 25 d. suderina su Mokyklos vyr. buhalteriu ir teikia tvirtinti Mokyklos direktoriui (toliau – Pirkimų planas).

31. CVP IS administratorius, gavęs Mokyklos direktoriaus patvirtintą planą, ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. paskelbia CVP IS.

32. Pirkimo iniciatoriai ne rečiau kaip kas ketvirtį peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir įvertina jame pateiktos informacijos aktualumą. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti

pirkimų planą, pirkimo iniciatorius raštu pateikia Mokyklos darbuotojui, atsakingam už pirkimų planavimą, prekių, paslaugų ir darbų pirkimo verčių apskaitą ir pirkimo būdo nustatymą, patikslintą pirkimų sąrašą, suderintą su vyr. buhalteriu. Pirkimo plano elektroninė versija Mokyklos darbuotojui, atsakingam už pirkimų planavimą, prekių, paslaugų ir darbų pirkimo verčių apskaitą ir pirkimo būdo nustatymą, pateikiama elektroniniu paštu ne vėliau, kaip per 3 dienas po suderinimo.

33. Pirkimų iniciatorius, tikslindamas reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ar darbų sąrašą, turi atlikti visus veiksmus, numatytus Taisyklių 28 punkte.
34. Mokyklos darbuotojas, atsakingas už pirkimų planavimą, gavęs iš pirkimo iniciatoriaus patikslintą pirkimų plano pakeitimą, turi atlikti visus veiksmus, numatytus Taisyklių 29 punkte.
35. CVP IS administratorius gavęs suderintą ir Mokyklos direktorius patvirtintą pakeistą planą ne vėliau kaip per 5 darbo dienas paskelbia CVP IS.
36. Pirkimų planas/pirkimų suvestinė gali būti nekeičiami, jeigu dėl Mokyklos nenumatytų aplinkybių išskyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane/pirkimų suvestinėje nurodytą pirkimą arba, kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų plane/pirkimų suvestinėje.

Viešųjų pirkimų inicijavimas, organizavimas ir vykdymas

37. Pirkimą inicijuoja pirkimo iniciatorius pirkimų plane numatytais terminais, ne vėliau kaip prieš 2 mėnesius iki pirkimų plane numatyto termino pabaigos. Pirkimo iniciatorius yra asmeniškai atsakingas už tai, kad pirkimų plane numatytas pirkimas būtų inicijuotas nustatytu terminu.
38. Pirkimo iniciatorius privalo atlikti rinkos tyrimą, būtiną pirkimo vertei ir realių tiekėjų (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatyme nurodytas įstaigas ir įmones) skaičiui nustatyti, bei tiekėją parinkti taip, kad būtų racionaliai naudojamos Mokyklos lėšos. Jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta, tyrimu yra nustatomi siūlomų kviesti tiekėjų sąrašai ir ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiški, funkciniai bei kokybės, aplinkos apsaugos reikalavimai, tiekėjo kvalifikacijai bei kompetencijai keliami reikalavimai. Rinkos tyrimas gali būti neatliekamas, esant nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančioms ypatingos skubos aplinkybėms ar kitais perkančiosios organizacijos teisės aktuose nustatytais atvejais.
39. Pirkimų iniciatorius kiekvieno pirkimo, išskyrus tuo atveju, kai pirkimo vertė neviršija 3000 Eur be PVM, procedūroms atlikti pildo paraišką viešajam pirkimui (*3 priedas*), kurioje turi nurodyti šias pagrindines pirkimo sąlygas ir informaciją:
 - 39.1.** Pirkimo objekto pavadinimą ir jo apibūdinimą, perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kokybės ir kitus reikalavimus, reikiamą kiekį, apimtį, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais;
 - 39.2.** Maksimalią planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertę;
 - 39.3.** Prekių pristatymo ar paslaugų ir darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, kitas būtinas pirkimo sutarties sąlygas arba pirkimo sutarties projektą;
 - 39.4.** Techninės specifikacijos projektą (jei reikia) popierine ir elektronine formomis.

40. Pirkimo iniciatorius, teikdamas paraišką viešajam pirkimui, jeigu reikia, prideda: technines specifikacijas, reikiamus planus, brėžinius, kitą būtiną informaciją. Jeigu perkami darbai ar paslaugos, susijusios su rekonstrukcija, remontu ir pan., už techninės specifikacijos parengimą atsakingas Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams.
41. Pirkimo iniciatorius gali pateikti Pirkimų organizatoriui arba Komisijoms siūlymus dėl:
- 41.1.** viešos konsultacijos su rinkos dalyviais (VPI 27 str. 1 d. 1 p.);
 - 41.2.** tiekėjų kvalifikacijos reikalavimų;
 - 41.3.** pasiūlymų vertinimo kriterijus ir sąlygas.
42. Paraiška viešajam pirkimui, išskyrus tuos atvejus, kai pirkimas atliekamas žodžiu ir pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 3000,00 Eur be PVM, turi būti parengta ir eilės tvarka suderinta su vyriausiąja buhaltere.
43. Tuo atveju, kai inicijuojamas pirkimų plane nenumatytas pirkimas, Paraiškoje viešajam pirkimui papildomai nurodomos priežastys, dėl kurių pirkimo nebuvo galima numatyti pirkimo plano sudarymo metu.
44. Paraiška viešajam pirkimui teikiama tvirtinti Mokyklos direktoriui, jis pasirašo ir patvirtina vieną iš sprendimų:
- 44.1.** Pavesti pirkimo procedūras atlikti vienai iš Komisijų;
 - 44.2.** Pavesti pirkimo organizatoriui atlikti mažos vertės neskelbiamos apklausos būdu pirkimo procedūras;
45. Pavedus pirkimo procedūras atlikti vienai iš Komisijų, ši pirkimą vykdo Komisijos reglamente nustatyta tvarka.
46. Pavedus mažos vertės neskelbiamos apklausos pirkimo procedūras atlikti pirkimų organizatoriui, šis:
- 46.1.** atlieka pirkimo procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais būdais ir tvarka;
 - 46.2.** pildo Tiekėjų apklausos pažymą (*4 priedas*), išskyrus atvejus, kai pirkimas atliekamas žodžiu ir pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 3000,00 Eur be PVM, tuomet pirkimas registruojamas tik pirkimų žurnale;
 - 46.3.** parengia pirkimo sutarties projektą ir teikia pasirašyti Mokyklos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui;
 - 46.4.** atlikęs pirkimą ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties, preliminariosios sutarties sudarymo, bet ne vėliau nei iki pirmojo mokėjimo pagal jį pradžios, ar jos sąlygų pakeitimo, išskyrus atvejus, kai viešojo pirkimo sutartis sudaroma žodžiu, paskelbia CVP IS²:
 - 46.4.1.** laimėjusio dalyvio pasiūlymą;

46.4.2. sudarytą sutartį visa apimtimi su sutartyje nurodytais priedais arba pagrindinę sutartį, kai ji sudaroma įvykdžius pirkimą naudojantis CPO elektroniniu katalogu.

47. Pirkimų organizatorius, atlikęs mažos vertės neskelbiamos apklausos būdu pirkimą, privalo tinkamai vizuotą Tiekėjų apklausos pažymą registruoti Tiekėjų apklausos žurnale (*5 priedas*).
48. Kai Pirkimų organizatorius atlieka mažos vertės neskelbiamos apklausos būdu pirkimą, tiekėją parenka (jeigu jo nėra parinkęs pirkimo iniciatorius) taip, kad būtų racionaliai naudojamos Mokyklos lėšos.
49. Kiekvieną atliktą pirkimą, kurį būtina registruoti, pirkimų organizatorius registruoja pirkimų žurnale (*7 priedas*). Jame nurodomi rekvizitai: pirkimo pavadinimas, prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ, pirkimo sutarties, sudarymo data, pirkimo sutarties galiojimo data (pildoma, kai sudaryta pirkimo sutartis), tiekėjo pavadinimas, sudarytos sutarties kaina, atsižvelgus į sutartyje numatytus pratęsimus ar numatoma sutarties vertė eurai, ir, jei reikia, kita su pirkimu susijusi informacija.

Pirkimo sutarties sudarymo etapas

50. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti bei sudarius pirkimo sutartį, pirkimo organizatorius arba viena iš Komisijų skelbia privalomą viešinti informaciją Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka.

Pirkimo sutarties vykdymo etapas

53. Pirkimų iniciatorius atlieka Mokyklos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais, kiekybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną.

54. Rekomenduojama pirkimo sutartyje (išskyrus sutartis, sudarytas žodžiu) numatyti, kad paslaugų, turinčių materialią išraiškos formą, suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo–perdavimo aktu arba kitais lygiaverčiais dokumentais.

55. Jei pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti priėmimo–perdavimo aktą, pirkimų iniciatorius privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeisti prievolių užtikrinimo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai.

56. Jei pirkimų iniciatorius neturi pretenzijų dėl pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, pasirašo priėmimo–perdavimo aktą arba kitą lygiavertį dokumentą.

57. Jei pirkimų iniciatorius nustato, kad pirkimo objektas arba jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, priėmimo–perdavimo akto nepasirašo ir raštu reikalauja iš tiekėjo tinkamo prievolių įvykdymo.

58. Pirkimų iniciatorius:

58.1. pagal kompetenciją inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarties pratęsimo, keitimo, nutraukimo arba pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui. Parengia pirkimo sutarties projektą ir Universiteto nustatyta tvarka jį suderina bei teikia pasirašyti Universiteto rektoriui arba jo įgaliotam asmeniui;

58.2. kai pirkimo sutarties terminas yra ilgesnis nei 12 mėnesių ir/ar pirkimo objektas perkamas dalimis (ar tam tikrais kiekiais / apimtimi per visą sutarties galiojimo terminą), per 5 darbo dienas nuo pirkimo sutarties (preliminarijos sutarties) termino pabaigos (arba sprendimo nutraukti sutartį) raštu informuoja Pirkimo organizatorių/Komisijas apie įvykdytą (nutrauktą) pirkimo sutartį ir nurodo sutarties įvykdymo (nutraukimo) datą, faktiškai tiekėjui sumokėtą sumą; pateiktą informaciją Pirkimo organizatorius/Komisijos privalo paskelbti Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka;

58.3. jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas arba paslaugų teikimas yra būtinas Mokyklos funkcijoms atlikti, Taisyklėse nustatyta tvarka numato jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais;

58.4. jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi ir objekto rinkos kainą, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslumą;

58.5. nustatęs, kad Mokyklai nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams;

58.6. pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus arba esant kitoms svarbioms aplinkybėms, gali raštu kreiptis į Mokyklos direktorių, siūlydamas taikyti tiekėjui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

59. Mokyklos direktorius gavęs pirkimo iniciatoriaus prašymą pakeisti sutarties sąlygas, turi nustatyti, ar:

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

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

60. Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo nustatęs, kad numatomų keisti nustatytų pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė nebuvo numatyta pirkimo sutartyje, pakeitus nustatytas pirkimo sutarties sąlygas nebus keičiamos esminės sutarties sąlygos ir nebus pažeisti viešųjų pirkimų pagrindiniai principai bei tikslai, pirkimo sutarties sąlygoms pakeisti nėra reikalingas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas. Tokiu atveju, rengiami bei derinami pirkimo sutarties pakeitimo projektai, vadovaujantis Mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka.

61. Jei pirkimų iniciatorius kartu su už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu nustato, kad tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, tokiu atveju, rengiami bei derinami pirkimo sutarties pakeitimo projektai, vadovaujantis Mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka.

62. Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo, priėmęs sprendimą pakeisti arba pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pakeitimo arba pratęsimo. Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo gali priimti sprendimą nekeisti arba nepratęsti pirkimo sutarties.

63. Jeigu pirkimo sutarties galiojimas pratęsiamas, CVP IS administratorius atitinkamus pakeitimus turi atlikti CVP IS.

64. Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, gavęs VĮ „Registru centras“ pranešimą (įprastai prieš mėnesį iki sutarties termino pabaigos) apie pirkimo sutarties galiojimo pabaigą, apie tai informuoja pirkimo iniciatorių.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

65. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimų dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Komisijos sprendimų priėmimo, derybų, dialogo ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi 4 metus nuo pirkimo pabaigos, preliminariosios sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai – 4 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo (pirkimų, finansuojamų iš ES struktūrinių fondų, pirkimo dokumentai yra saugomi ne mažiau kaip 10 metų nuo projekto pabaigos) Dokumentus saugo Mokyklos sekretorė.
66. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir Taisyklių nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
67. Šios Taisyklės yra viešas dokumentas, su juo teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę susipažinti visi to pageidaujantys asmenys.
68. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

ŠIAULIŲ TENISO MOKYKLA

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.
Šiauliai

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 _____ pareigas;

(pareigų pavadinimas)

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

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

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

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

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

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

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

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

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Šiaulių teniso mokyklos
viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių
2 priedas

TVIRTINU

.....
(Padalinio vadovo vardas ir pavardė)

.....
(parašas ir data)

ŠIAULIŲ TENISO MOKYKLA

(Istaigos pavadinimas)

20__ BIUDŽETINIAIS METAIS REIKALINGŲ PIRKTI DARBŲ, PREKIŲ IR PASLAUGŲ SĄRAŠAS

20__ m. _____ d. Nr. _____

Šiauliai.

Eil. Nr.	Prekės, paslaugos ar darbo pavadinimas	Prekės, paslaugos ar darbo kodas pagal Bendrąjį viešųjų pirkimo žodyną (BVPŽ) (Pildo už verčių skaičiavimą atsakingas asmuo)	Preliminari vienerių finansinių metų prekės, paslaugos ar darbo numatomos sudaryti pirkimo sutarties apimtis (Eur) be PVM	Ketvirtis, kurio metu turi būti įsigyta prekė, suteikta paslauga ar atliktas darbas	Informacija apie tai, ar yra poreikis pirkti tą pačią prekę, paslaugą ar darbą ilgiau nei 1 finansiniams metams (jeigu taip, nurodyti konkretų laikotarpį ir kiekvienų finansinių metų apimtį Eur)

Pastabos:

Sąrašą parengė:

.....
(iniciatorius)

.....
(parašas)

.....
(vardas ir pavardė)

ŠIAULIŲ TENISO MOKYKLA

TVIRTINU

Mokyklos direktorius

(parašas)

Mindaugas Šerepka

Pirkimą pavedama atlikti: _____

PARAIŠKA VIEŠAJAM PIRKIMUI

20__ m. _____ d. Nr. _____

Šiauliai

Struktūrinis padalinys	
Pirkimo objekto (<i>prekių, paslaugų ar darbų</i>) pavadinimas	
Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys (atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais)	
Maksimali planuojama pasiūlymo vertė be PVM Eur (o jei pirkimas skaidomas į dalis – kiekvienos dalies maksimali pasiūlymo kaina be PVM Eur)	
Finansavimo šaltinis	
Planuojama pirkimo pradžia (<i>pirkimo poreikio pradžia</i>)	
Planuojamas sutarties galiojimo terminas, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus (<i>nurodyti trukmę dienomis, mėnesiais, metais arba numatomą sutarties pradžios ir pabaigos datą</i>)	
Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai ir atlikimo vieta (<i>nurodyti terminus dienomis, mėnesiais, metais arba datą</i>)	
Prekių, paslaugų ar darbų apmokėjimo sąlygos (<i>nurodyti sumas ar procentinę išraišką</i>)	avansinis mokėjimas (<i>būtinasis/nebūtinasis</i>):
	tarpinis mokėjimas (<i>būtinasis/nebūtinasis</i>):
	galutinis atsiskaitymas (<i>terminas k.d.</i>):
Nutodėti galimus tiekėjus (<i>mažos vertės neskelbiamam pirkimui</i>), kurių prekės, paslaugos ar darbai tenkintų reikalavimus, keliamus numatomam pirkimo objektui ir jų kontaktus	
Pirkimo (<i>prekių, paslaugų ar darbų</i>) aprašymas (<i>pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai, kurie gali būti nurodyti pridedamoje techninėje specifikacijoje, pasirašyti pirkimo iniciatoriaus</i>)	

Pasiūlymų vertinimo kriterijus	1. Kaina <input type="checkbox"/> 2. Kainos/sąnaudų ir kokybės santykis <input type="checkbox"/> , 3. Sąnaudos (kurios apskaičiuojamos pagal gyvavimo ciklo sąnaudų metodą) <input type="checkbox"/>
Tiekėjų pasiūlymų vertinimui pagal 1, 2 kriterijus, siūlomi ³ :	
vertinimo kriterijai:	vertinimo kriterijaus parametrai:
Priedama:	
1) <i>techninė specifikacija</i> taip <input type="checkbox"/> ; ne <input type="checkbox"/> 2) <i>planai, brėžiniai, projektai, pasiūlymai ir kiti dokumentai:</i> taip <input type="checkbox"/> ; ne <input type="checkbox"/> (jei reikalingi – išvardinti)	

Pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą (taip , ne), jeigu ne – nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančios aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba; keliami techniniai, estetiški, funkciniai, kokybės ir kt. reikalavimai (taip , ne); taikytini aplinkos apsaugos kriterijai (taip , ne); taikytini energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai (taip , ne ,);

_____ (pirkimo iniciatoriaus pareigos)

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

Paraiška suderinta:

Padalinio, projekto vadovas _____

Lėšų valdytojas _____
(parašas, vardas, pavardė, lėšų šaltinis)

Pirkimą siūloma atlikti _____
(pirkimo būdas ir BVŽ kodas, kuriuos nurodo PV specialistas ir patvirtina parašu)

3

1) Kainos/sąnaudų ir kokybės santykis. Vertinant atsižvelgiama į kainą arba sąnaudas ir kriterijus, susijusius su pirkimo objektu, įskaitant kokybinius, aplinkosaugos ir (arba) socialinius kriterijus, pavyzdžiui:

a) techninius pranašumus, estetiškes ir funkcines charakteristikas, prieinamumą, tinkamumą visiems vartotojams, socialines, aplinkosaugines ir inovatyvias charakteristikas bei sąžiningos prekybos sąlygas (pavyzdžiui, taikant šį kriterijų gali būti vertinama, kiek tiekėjo siūlomas atlyginimas pirkimo sutartį vykdysiantiems darbuotojams viršija jo arba ūkio subjekto, kurio pajėgumais remiamasi, kilmės šalyje nustatytą minimalų darbo užmokestį);

b) pirkimo sutarčiai įvykdyti paskirtų darbuotojų organizavimą, kvalifikaciją ir patirtį, kai tai daro reikšmingą įtaką pirkimo sutarties įvykdymo kokybei;

c) garantinę priežiūrą ir techninę pagalbą, pristatymo sąlygas (pavyzdžiui, pristatymo datą, procesą, trukmę arba įvykdymo laikotarpį).

2) Sąnaudos, kurios apskaičiuojamos pagal gyvavimo ciklo sąnaudų metodą:

Gyvavimo ciklo sąnaudos apima prekių, paslaugų ar darbų gyvavimo laikotarpiu patiriamas visas šias išlaidas ar jų dalį:

1) perkančiųjų organizacijų ar kitų naudotojų patiriamas išlaidas:

a) su įsigijimu susijusias išlaidas, įskaitant kainą;

b) naudojimo išlaidas, pavyzdžiui, energijos ar kitų išteklių suvartojimo išlaidas;

c) eksploataavimo išlaidas;

d) gyvavimo ciklo pabaigos išlaidas, pavyzdžiui, atliekų surinkimo, perdirbimo išlaidas;

2) išlaidas, susijusias su prekių, paslaugų ar darbų gyvavimo laikotarpiu sukeliama išoriniais aplinkos veiksniais, jeigu įmanoma nustatyti ir patikrinti tokių išlaidų pinigine vertę. Tokios išlaidos gali būti susijusios su šiltnamio efektą sukeliančių išmetamųjų dujų ar kitų išmetamųjų teršalų kiekio mažinimu, klimato kaitos mažinimu.

					suma	
<p>2. NUSTATAU, kad laimėjo dalyviopasiūlymas.</p> <p>3. NUTARIU pirkimo sutartį sudaryti su dalyviu</p>						
Susipažinau, Pirkimo iniciatorius						
		<i>(vardas, pavardė)</i>		<i>(parašas)</i>		

Pirkimų organizatorius:

(vardas, pavardė) *(parašas)*

TVIRTINU

(perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens pareigų
pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

ŠIAULIŲ TENISO MOKYKLOS

20__ BIUDŽETINIAIS METAIS NUMATOMŲ PIRKTI MOKYKLOS REIKMĖMS REIKALINGŲ DARBŲ, PREKIŲ IR PASLAUGŲ PLANAS

20__ m. _____ d. Nr. _____

Šiauliai

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra)	Numatoma pirkimo vertė Eur be PVM	Numatomas pirkimo būdas	Numatoma pirkimo pradžia (ketvirtis)	Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratęsimois)	Ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio nuostatas	Ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 str. 2 d. nuostatas	Ar pirkimas bus atliekamas, elektroniniu katalogu CPO	Ar pirkimas bus elektroninis ir atliekamas CVP IS priemonėmis
----------	-----------------------------	---	-----------------------------------	-------------------------	--------------------------------------	--	---	--	---	---

(už pirkimų planavimą atsakingo asmens pareigos)

(vardas ir pavardė)

SUDERINTA:

(vyr. buhalteris)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

ŠIAULIŲ TENISO MOKYKLOS

20__ BIUDŽETINIAIS METAIS ATLIKTŲ MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

	Eil. Nr.
	Pirkimo objekto pavadinimas / Sutarties pavadinimas
	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei yra)
	Tiekėjo pavadinimas, pagal sutartį, jei sutartis nesudaryta, registruojame sąskaitą faktūrą
	Sutarties sudarymo data arba sąskaitos faktūros data
	Numatoma sutarties įvykdymo data
	Sutarties kaina Eur be PVM (atsižvelgus į numatytus sutarties pratęsimus) arba sąskaitoje faktūroje nurodyta kaina Eur be PVM
	Sutarties kaina Eur su PVM (atsižvelgus į numatytus sutarties pratęsimus) arba sąskaitoje faktūroje nurodyta kaina Eur su PVM
	Kita informacija (jei reikia)

