

PAKRUOJO R. LYGUMŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pakruojo r. Lygumų pagrindinė mokykla (toliau – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja Perkančiosios organizacijos vykdomų **viešųjų pirkimų** (toliau – pirkimai) organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės sistemą, užtikrinančią vykdomų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumą, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų laikymąsi.

2. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis ir nustatydamas pirkimų kontrolės priemones, Perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais, poįstatyminiais teisės aktais, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – Aprašas).

3. Organizuojant ir kontroliuojant pirkimus Perkančiojoje organizacijoje, turi būti racionaliai naudojamos Perkančiosios organizacijos lėšos ir darbuotojų darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

4. Inicijuojant, vykdant pirkimus, negali būti siekiama išvengti Tvarkos apraše nustatytos tvarkos taikymo. Draudžiama dirbtinai skaidyti pirkimus ir taip vengti privalomų pirkimo dokumentų pildymo, sudėtingesnių pirkimo procedūrų taikymo ir kt.

5. Pirkimai, kurių numatoma sutarties vertė viršija 15.000,00 Eur be PVM, privalo būti atliekami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnio 1 dalyje nurodytu būdu, t. y. per centrinę perkančiąją organizaciją.

6. Pirkimų, kuriuos Perkančioji organizacija vykdys per Pakruojo rajono savivaldybės administraciją, atliekančią centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, vykdymo tvarka nustatyta Pakruojo rajono savivaldybės administracijos vykdomų centralizuotų viešųjų pirkimų tvarkos taisyklėse.

7. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

7.1. **Darbuotojas** – Perkančiosios organizacijos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

7.2. **Perkančiosios organizacijos pirkimų vidaus kontrolė** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens (toliau – Perkančiosios organizacijos direktorius) sukurtos vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus bet kuriame pirkimų proceso etape, užkirsti jiems kelią ateityje bei užtikrinti su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą ir tinkamą Perkančiosios organizacijos pirkimų vykdymą.

7.3. **Pirkimo iniciatorius** – Perkančiosios organizacijos padalinių vadovai arba juos pavaduojantys darbuotojai, kitos perkančiosios organizacijos, įgaliojančios Perkančiąją organizaciją atlikti pirkimą iki pirkimo sutarties sudarymo, vadovas arba jo įgaliotas asmuo, kurie nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir parengia jų techninę specifikaciją.

7.4. **Pirkimo organizatorius** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris Tvarkos apraše nustatyta tvarka organizuoja ir vykdo mažos vertės pirkimus arba Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka organizuoja ir vykdo pirkimus per centrinę perkančiąją organizaciją, kai tokiems pirkimams vykdyti nesudaroma pirkimo komisija.

7.5. **Pirkimų organizavimas** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus veiksmai, kuriant

sistema, apimančią atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria siekiama tinkamo pirkimų ir pirkimų sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius.

7.6. Pirkimų planas – Perkančiosios organizacijos parengtas ir Perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti visų Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas (Tvarkos aprašo 2 priedas).

7.7. Pirkimų suvestinė (toliau – suvestinė) – Perkančiosios organizacijos parengta ir Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) viešai skelbiama informacija apie biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus, kurie pagal pirkimus reglamentuojančius teisės aktus privalo būti pavišinti.

7.8. Pirkimų žurnalas – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, skirtas registruoti visus Perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus, išskyrus pirkimus atliktus pagal kitos perkančiosios organizacijos įgaliojimą (Tvarkos aprašo 7 priedas).

7.9. Prekių, paslaugų ir darbų poreikio sąrašas (toliau – poreikio sąrašas) – Pirkimo iniciatoriaus parengta, susisteminta informacija apie einamaisiais biudžetiniais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus (Tvarkos aprašo 1 priedas).

7.10. Prevencinis patikrinimas – Prevencinę pirkimų kontrolę atliekančio asmens vykdomi išankstiniai veiksmai, kuriais siekiama išvengti galimų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų ir Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, pažeidimų tiek visame pirkimų procese, tiek atskiruose jų etapuose.

7.11. Prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo (toliau – Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo) – Perkančiosios organizacijos direktorius arba jį pavaduojantis asmuo, vykdamas pirkimų proceso procedūros stebėseną.

7.12. Tiekėjų apklausos pažyma – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, Tvarkos apraše nustatytais atvejais ir tvarka pildomas Pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų, pirkimus reglamentuojančių, teisės aktų reikalavimams (Tvarkos aprašo 6 priedas).

7.13. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo – Perkančiosios organizacijos direktoriaus sprendimu paskirtas asmuo, atsakingas už sutarties vykdymo priežiūrą taip, kaip nustatyta Tvarkos aprašo III skyriaus penktajame skirsnyje.

7.14. Pakruojo rajono savivaldybės administracija (toliau – Pakruojo rajono CPO) – įstaiga, vykdamas centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas.

7.15. Techninė specifikacija:

7.15.1. Perkant darbus – 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. 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.

7.15.2. Perkant prekes ar paslaugas – pirkimo dokumentuose nustatyti produktui ar paslaugai apibūdinti reikalingi duomenys: techniniai parametrai, kokybės lygis, 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 ženklinimas, vartojimo (naudojimo) instrukcijos, gamybos procesai ir metodai bet kuriuo prekės ar paslaugos gyvavimo ciklo etapu, taip pat atitikties įvertinimo tvarka.

7.16. Rinkos tyrimas – informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, galimus bei jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, preliminaras kainas ir pan. rinkimas, siekiant racionaliai ir taupiai naudoti pirkimui skirtas lėšas bei nustatyti

galimus tiekėjus, kurių prekės, paslaugos ar darbai tenkintų reikalavimus, keliamus numatomam pirkimo objektui.

8. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

9. Pasikeitus Tvarkos apraše minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

10. Už parengtą Tvarkos aprašo pakeitimo, papildymo projektą atsakingas Perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris vykdo viešuosius pirkimus. Tvarkos aprašas keičiamas, papildomas ar pripažįstamas netekusiu galios Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu.

11. Už Perkančiosios organizacijos atliekamus pirkimus atsako Perkančiosios organizacijos direktorius.

12. Pirkimų komisijų nariai, Pirkimo organizatoriai, Pirkimo iniciatoriai, ekspertai, stebėtojai, už sutarties vykdymą atsakingi asmenys ir kiti asmenys už savo veiką atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

II SKYRIUS

PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ IR VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

13. **Viešųjų pirkimų specialisto funkcijas atlieka** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus pavaduotojas ūkiui (toliau – viešųjų pirkimų specialistas), kuris yra atsakingas už pirkimų organizavimo priežiūrą ir koordinavimą.

14. Viešųjų pirkimų specialisto funkcijos:

14.1. Rengti Perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir, esant poreikiui, jį tikslinti.

14.2. Pagal Perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintą pirkimų planą CVP IS priemonėmis rengti Perkančiosios organizacijos suvestinę ir skelbti ją CVP IS.

14.3. Remiantis Pirkimų žurnalo duomenimis, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimais pildyti visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų ataskaitą (atspausdintas šios ataskaitos egzempliorius turi būti patvirtintas Perkančiosios organizacijos direktoriaus parašu).

14.4. Rengti su pirkimais susijusius Perkančiosios organizacijos vidaus teisės aktus.

14.5. Atlikti nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, stebėseną.

14.6. Tikrinti Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengti jų pakeitimus, Perkančiosios organizacijos direktoriaus nustatyta tvarka juos derinti ir teikti tvirtinti Perkančiosios organizacijos direktoriui.

14.7. Skelbti Perkančiosios organizacijos suvestines ir ataskaitas Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka. Kitus su pirkimais susijusius dokumentus: sutartis, informaciją apie žodines sutartis, skelbia pirkimo organizatorius Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka

14.8. Teikti siūlymus Perkančiosios organizacijos direktoriui dėl Perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų.

14.9. Konsultuoti Perkančiosios organizacijos darbuotojus pirkimų vykdymo klausimais.

14.10. Vykdyti viešuosius pirkimus.

15. Pirkimo iniciatoriaus funkcijos:

15.1. Formuoti Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį.

15.2. Atlikti reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų rinkos tyrimą ir inicijuoti pirkimą.

15.3. Ne vėliau kaip iki einamųjų metų lapkričio 1 d. parengti ateinančių metų pirkimų poreikio sąrašą, o jį patikslinus – nedelsiant pateikti viešųjų pirkimų specialistui.

15.4. Inicijuoti pirkimo procedūras pirkimų plane numatytais terminais, ne vėliau kaip prieš 1 mėnesį iki numatomo pirkimo pradžios - jeigu pirkimą atlieka Perkančioji organizacija;

15.5. Jeigu pirkimo sutarties vertė viršija 15.000,00 Eur be PVM arba planuojama vykdyti konsoliduotą pirkimą – inicijuoti pirkimo procedūras taip, kaip numatyta Pakruojo rajono savivaldybės administracijos vykdomų centralizuotų viešųjų pirkimų tvarkos taisyklėse.

15.6. Perkančiosios organizacijos direktoriui pavedus, atlikti už sutarties vykdymą atsakingo asmens funkcijas: koordinuoti sutartyje numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) teritorijų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi.

15.7. Inicijuoti siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui.

15.8. Rengti inicijuojamų pirkimų technines specifikacijas.

15.9. Vykdyti viešuosius pirkimus.

16. Pirkimus vykdo CPO LT, Pakruojo CPO ar kita įstaiga turinti teisę atlikti centralizuotus pirkimus, kai vykdomas pirkimas, kurio numatoma pirkimo sutarties vertė viršija 15.000,00 eurų be PVM.

17. Pirkimus, kai numatoma pirkimo sutarties vertė lygi arba mažesnė nei 15 tūkst. eurų be PVM, vykdo Pirkimo organizatorius.

18. Perkančiosios organizacijos direktorius pirkimams organizuoti ir atlikti gali sudaryti Viešojo pirkimo komisiją (toliau – Komisija), nustatyti jai užduotis ir suteikti visus įgaliojimus toms užduotims atlikti. Komisijos funkcijos nustatytos Komisijų darbo reglamente.

19. Perkančiosios organizacijos direktorius turi teisę priimti sprendimą pavesti pirkimą vykdyti Komisijai neatsižvelgdamas į Tvarkos apraše nustatytas aplinkybes.

20. Perkančiosios organizacijos gautas pretenzijas dėl pirkimų nagrinėja Komisija arba Pirkimo organizatorius (priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimą) (toliau – Pretenziją nagrinėjantis asmuo).

21. **Pretenziją nagrinėjančio asmens funkcijos:**

21.1. Nedelsiant informuoti Perkančiosios organizacijos direktorių ir Viešųjų pirkimų specialistą apie gautą pretenziją.

21.2. Nagrinėti tiekėjo pateiktą pretenziją.

21.3. Perkančiosios organizacijos direktoriui raštu pateikti argumentuotą išvadą dėl gautos pretenzijos, t. y. parengti siūlomo sprendimo (atsakymo suinteresuotiems dalyviams) dėl pateiktos pretenzijos projektą.

21.4. Perkančiosios organizacijos direktoriaus priimtą (parašu patvirtintą) sprendimą dėl gautos pretenzijos pateikti suinteresuotiems dalyviams.

22. **Preveninę kontrolę atliekančio asmens funkcijos:**

22.1. Atsižvelgiant į rizikos veiksnių ir Perkančiosios organizacijos vykdomų pirkimų rezultatus, vykdyti prevencinius patikrinimus, t. y. pasirinkti ir tikrinti rizikingiausius pirkimus arba atskirus jų etapus. Atsižvelgiant į prevencinio patikrinimo rezultatus, parengti išvadas ir rekomendacijas dėl pirkimo vykdymo ir pateikti jas Komisijai arba Pirkimo organizatoriui, priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimo procedūras. Komisijai arba Pirkimo organizatoriui nevykdant rekomendacijų, raštu informuoti Perkančiosios organizacijos direktorių apie nustatytus pirkimų trūkumus.

22.2. Preveninę kontrolę atliekančio asmens funkcijas atlieka Perkančiosios organizacijos vadovas.

22.3. **CVP IS administratoriaus** funkcijas atlieka Viešųjų pirkimų specialistas, kuris atsako už duomenų apie Perkančiąją organizaciją aktualumą bei teisingumą ir administruoja Perkančiosios organizacijos darbuotojams suteiktas naudojimosi CVP IS administratorių teises. CVP IS registruotų naudotojų, turinčių prieigą prie CVP IS, sąrašus ir naudotojų įgaliojimų ribas CVP IS administratorius peržiūri ne rečiau kaip kartą per metus ir prireikus juos koreguoja.

23. **Už pirkimų vykdymą naudojantis Viešosios įstaigos CPO LT**, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas (toliau – CPO LT), elektroniniu katalogu atsakingas Viešųjų pirkimų specialistas, kuris, ne rečiau kaip kartą per metus, peržiūri įgaliotų darbuotojų, kuriems suteikti prisijungimo duomenys prie CPO LT elektroninio katalogo, sąrašus ir prireikus

juos koreguoja.

24. Už raštu sudarytų pirkimų sutarčių registro tvarkymą atsakingas Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų specialistas, kuris registruoja visas Perkančiosios organizacijos sudarytas pirkimų sutartis teisės aktų nustatyta tvarka.

III SKYRIUS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS

PIRMASIS SKIRSNIS PIRKIMŲ PLANAVIMO ETAPAS

25. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja Pirkimo iniciatoriai pagal savo kompetenciją ir kuruojamą sritį.

26. Kiekvienas Pirkimo iniciatorius ne vėliau kaip iki einamųjų metų lapkričio 1 d. parengia ir Viešųjų pirkimų specialistui pateikia poreikio sąrašą pagal Tvarkos aprašo 1 priedą.

27. Viešųjų pirkimų specialistas, gavęs iš Pirkimo iniciatorių poreikio sąrašus, pradeda rengti Perkančiosios organizacijos pirkimų planą pagal Tvarkos aprašo 2 priedą ir, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymu ir Numatomo viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos nuostatomis, nustato planuojamus pirkimų būdus.

28. Viešųjų pirkimų specialistas parengia pirkimų planą ir teikia jį derinti pirkimo iniciatoriams ir Perkančiosios organizacijos (buhalteriui) (toliau - buhalteris).

29. Suderintas pirkimų planas, teikiamas tvirtinti Perkančiosios organizacijos direktoriui.

30. Perkančiosios organizacijos direktoriui patvirtinus pirkimų planą, jis grąžinamas Viešųjų pirkimų specialistui.

31. Patvirtintas pirkimų planas raštu ir/arba elektroniniu paštu teikiamas Pirkimo iniciatoriams susipažinti ir teikiamas Pakruojo rajono CPO vadovaujantis Pakruojo rajono savivaldybės administracijos vykdomų centralizuotų viešųjų pirkimų tvarkos taisyklės.

32. Viešųjų pirkimų planai skelbiami Viešųjų pirkimų įstatyme ir Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos apraše (toliau – Informacijos viešinimo CVP IS tvarkos aprašas) nustatyta tvarka.

33. Atsiradus poreikiui einamaisiais metais tikslinti pirkimų planą, Pirkimo iniciatorius nedelsiant elektroniniu paštu pateikia Viešųjų pirkimų specialistui atnaujintą poreikio sąrašą. Viešųjų pirkimų specialistas, pradeda pirkimų plano ir suvestinės pakeitimą (jeigu reikalinga).

34. Pirkimų planas taip pat gali būti tikslinamas Pirkimo iniciatoriaus pateiktoje viešojo pirkimo paraiškoje (toliau – paraiška) nurodžius įtraukti pirkimą į pirkimų planą.

35. Suvestinė gali būti nekeičiama, jeigu dėl Perkančiosios organizacijos nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti suvestinėje nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta suvestinėje.

ANTRASIS SKIRSNIS PIRKIMO INICIAVIMO IR PASIRENGIMO JAM ETAPAS

36. Pirkimo iniciatorius pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką, kai planuojama pirkimo vertė viršija 7000,00 Eur be PVM pagal Tvarkos aprašo 3 priedą.

37. Pirkimo iniciatoriaus užpildyta paraiška teikiama derinti buhalteriui ir Viešųjų pirkimų specialistui). Buhalterio suderinimas reiškia, kad pirkimo finansavimas yra suplanuotas ir / ar pirkimui skirtos lėšos yra patvirtintos, viešųjų pirkimų specialisto – kad pirkimas yra įtrauktas į pirkimų planą arba, kad, vadovaujantis paraiška, jis bus įtrauktas į pirkimų planą.

38. Suderintą paraišką Pirkimo iniciatorius pasirašo ir teikia tvirtinti Perkančiosios organizacijos direktoriui.

39. Perkančiosios organizacijos direktorius tvirtindamas paraišką patvirtina asmenį, kuriam pavedama vykdyti pirkimą.

40. Pirkimo iniciatorius patvirtintą paraišką perduoda viešųjų pirkimų specialistui užregistruoti ir perduoda ją pirkimą vykdysiančiam asmeniui. Pirkimas pradedamas vykdyti tik gavus Perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintą paraišką.

41. Viešųjų pirkimų specialistas rengia Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymus dėl vieno iš Perkančiosios organizacijos direktoriaus sprendimo:

41.1. suformuoti Komisiją ir pavesti jai atlikti pirkimo procedūras;

41.2. pavesti Pirkimo organizatoriui atlikti pirkimo procedūras;

41.3. įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo, nustačius jai užduotis ir suteikus visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

42. Jeigu pirkimas dėl tam tikrų priežasčių neįvyko (negauta pasiūlymų, atmesti visi pasiūlymai ir pan.), naują pirkimą galima atlikti vadovaujantis ta pačia paraiška, jeigu nekeičiama paraiškoje nurodyta informacija. Jeigu reikalinga pakeisti tam tikras, paraiškoje nurodytas pirkimo sąlygas, reikalinga pildyti naują paraišką.

TREČIASIS SKIRSNIS PIRKIMO VYKDYMO ETAPAS

43. Prieš pradėdami pirkimus Perkančiosios organizacijos darbuotojai, pirkimo iniciatoriai, organizatoriai, apskaitininkai, komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, kiti asmenys dalyvaujantys pirkimo procedūrose ir galintys daryti įtaką jos rezultatams, turi pasirašyti **Nešališkumo deklaraciją** (Tvarkos aprašo 4 priedas) ir **Konfidencialumo pasižadėjimą** (Tvarkos aprašo 5 priedas) bei deklaruoti privačius interesus.

44. Komisija dirba pagal Perkančiosios organizacijos direktoriaus raštu nustatytas užduotis ir jai suteiktus įgaliojimus, pagal Komisijų darbo reglamentą, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, mažos vertės pirkimų atveju – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu.

45. Priimtus sprendimus Komisija užfiksuoja Komisijos posėdžių protokoluose.

46. Perkančiosios organizacijos direktoriui priėmus sprendimą pirkimo procedūras pavesti atlikti Pirkimo organizatoriui, Pirkimo organizatorius pirkimus atlieka Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais būdais ir tvarka arba vykdo pirkimus per CPO LT Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

47. Pirkimo rezultatus Pirkimo organizatorius užfiksuoja Tiekėjų apklausos pažymoje (Tvarkos aprašo 6 priedas), kurią, suderinęs su Pirkimo iniciatoriumi ir Viešųjų pirkimų specialistu, pasirašo ir teikia Perkančiosios organizacijos direktoriui tvirtinti. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma, kai mažos vertės pirkimo, vykdomo neskelbiamos apklausos būdu, vertė viršija 7000,00 Eur be PVM.

48. arba neviršija 15.000,00 Eur be PVM esant bent vienai sąlygai: nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybėms, ekstremaliajai situacijai, mobilizacijos, karo ar nepaprastajai padėčiai, arba kai pirkimas vykdomas per CPO LT.

49. Kiekviena atliekama pirkimo procedūra patvirtinama toliau nurodomais dokumentais:

49.1. Jei pirkimas vykdomas žodžiu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra: Tiekėjų apklausos pažyma (išskyrus Tvarkos apraše nustatytas išimtis), sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

49.2. Jei pirkimas vykdomas raštu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra rašytiniai dokumentai: susirašinėjimo informacija, skelbimas apie pirkimą (jei pirkimas buvo skelbiamas), Komisijos sprendimus fiksuojantys protokolai (jeigu pirkimą vykdo Komisija), Tiekėjų apklausos pažyma, jeigu pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius (išskyrus Tvarkos apraše nustatytas išimtis), laimėjusio tiekėjo pasiūlymas, sudaryta sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti apskaitos dokumentai.

50. Įvykdžius pirkimą, Komisija arba Pirkimo organizatorius nedelsiant perduoda viešųjų

pirkimų specialistui pirkimo byla, t. y. visus su pirkimu susijusius, pirkimo metu pildytus, dokumentus: sąskaitos faktūros kopiją, paraišką, tiekėjų apklausos pažymą, laimėjusio tiekėjo pasiūlymą, sutartį ir/ar kt., o sąskaitos faktūros originalus – apskaitininkui.

51. Vadovaujantis gautais pirkimo dokumentais, viešųjų pirkimų specialistas kiekvieną atliktą pirkimą registruoja pirkimų žurnale (Tvarkos aprašo 7 priedas) ir ne vėliau kaip iki sausio 20 d. Viešųjų pirkimų specialistui pateikia praėjusių metų pirkimų žurnalą.

52. Administratorius yra atsakingas už gautų pirkimo dokumentų saugojimą. Pirkimų dokumentai, nepaisant jų pateikimo būdo, formos ir laikmenos, saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka, tačiau ne mažiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos.

KETVIRTASIS SKIRSNIS PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMO ETAPAS

53. Rašytinė sutartis turi būti sudaroma raštu, išimties nurodytos Viešųjų pirkimų įstatyme.

54. Rašytinę pirkimo sutartį, pagal pirkimo dokumentuose pateiktą pirkimo sutarties projektą arba pagrindines pirkimo sąlygas, parengia Komisija arba Pirkimo organizatorius.

55. Parengusi rašytinę pirkimo sutartį, Komisija arba Pirkimo organizatorius:

55.1. Sutartį suderina su Pirkimo iniciatoriumi, buhalteriu, mokyklos direktoriumi ir/ar Viešųjų pirkimų specialistu.

55.2. Sutartį teikia Perkančiosios organizacijos direktoriui pasirašyti.

55.3. Sutartį perduoda pasirašyti tiekėjui.

55.4. Pasirašytą sutartį teikia viešųjų pirkimų specialistui užregistruoti.

PENKTASIS SKIRSNIS PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO ETAPAS

56. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (teikimo, atlikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems reikalavimams koordinuoja už sutarties vykdymą atsakingas asmuo.

57. Perkančioji organizacija už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingą asmenį skiria nurodydama jį pirkimo sutartyje ir/ar Tiekėjų apklausos pažymoje ir/ar Paraiškoje.

58. Jeigu pirkimo sutartyje yra numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, už sutarties vykdymą atsakingas asmuo įvertina pirkimo sutarties pratęsimo galimybę ir teikia siūlymą Perkančiosios organizacijos direktoriui dėl sutarties pratęsimo/nepratęsimo.

59. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo arba nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, o prekių tiekimas, paslaugų teikimas arba darbų atlikimas yra būtinas Perkančiosios organizacijos funkcijoms atlikti, Pirkimo iniciatorius jų pirkimą privalo numatyti pirkimų plane ir inicijuoti naują pirkimą.

60. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, už sutarties vykdymą atsakingas asmuo turi nustatyti, ar pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje ir apie tai informuoti Perkančiosios organizacijos direktorių ir, jeigu reikalinga, inicijuoja pirkimo sutarties pakeitimą pagal pirkimo sutarties sąlygas.

61. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, parengia papildomą susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo, suderina jį su Pirkimo iniciatoriumi, buhalteriu, Perkančiosios organizacijos direktoriumi ir Viešųjų pirkimų specialistu), teikia Perkančiosios organizacijos direktoriui pasirašyti, ir perduoda tiekėjams pasirašyti ir užregistruoti.

62. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, visus tiekėjų pasirašytus papildomus susitarimus perduoda Viešųjų pirkimų specialistui, kuris yra atsakingas už papildomų susitarimų paskelbimą Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

63. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo privalo koordinuoti, kad pirkimo objektas, jo

techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitiktų pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, kad būtų nepažeisti prievolių užtikrinimo terminai, kad būtų tinkamai vykdomos kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės.

64. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, nustatęs, kad pirkimo objektas ar jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, parengia kreipimąsi į tiekėją dėl tiekėjo tinkamo prievolių įvykdymo, teikia Perkančiosios organizacijos direktoriui pasirašyti, perduoda užregistruoti ir teikia tiekėjui.

65. Tiekėjui neįvykdžius sudarytoje pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, už sutarties vykdymą atsakingas asmuo parengia kreipimąsi į tiekėją dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar (jeigu sutartis rašytinė) joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo pastarąjį kreipimąsi derina su Pirkimo iniciatoriumi, Viešųjų pirkimų specialistu ir pateikia Perkančiosios organizacijos direktoriui pasirašyti. Perkančiosios organizacijos direktoriaus pasirašytą kreipimąsi į tiekėją, už sutarties vykdymą atsakingas asmuo perduoda užregistruoti ir teikia tiekėjui.

66. Vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis, vykdamas rašytines pirkimo sutartis, sąskaitos faktūros turi būti teikiamos per informacinę sistemą „E. sąskaita“, išskyrus Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytus atvejus.

IV SKYRIUS RIZIKOS VERTINIMAS

67. Pirkimų vidaus kontrolės procedūrų nustatymas, jų apimtys tiesiogiai priklauso nuo galimos rizikos ir jos reikšmingumo. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo vykdo Perkančiosios organizacijos vykdomų pirkimų rizikos analizę, apimančią rizikos nustatymą ir vertinimą.

68. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo Perkančiosios organizacijos įstaigos vadovas;

69. **Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo** pirkimų rizikingumą vertina nuolat analizuodamas:

69.1. Informaciją apie numatomus vykdyti pirkimus, pateiktą pirkimų plane ar pirkimų plano pakeitimuose;

69.2. Pirkimų paraiškose pateiktus duomenis.

69.3. Gautų tiekėjų paklausimų ir pateiktų pretenzijų duomenis.

69.4. Kitą su pirkimais susijusią informaciją.

70. Pirkimų procese galimi rizikos veiksniai:

70.1. Neskelbiamo pirkimo būdo pasirinkimas.

70.2. Perkančiajai organizacijai nebūdingi, neįprasti ar pirmą kartą vykdomi pirkimai.

70.3. Techniniu ir / arba pasiūlymų vertinimo požiūriu sudėtingi pirkimai.

70.4. Gautų pretenzijų skaičius.

70.5. Nepagrįstai aukštų ir / ar specifinių kvalifikacijos reikalavimų tiekėjams nustatymas.

70.6. Nepagrįstai aukštų ir / ar specifinių reikalavimų pirkimo objektui nustatymas.

70.7. Perkančiosios organizacijos darbuotojų specialių žinių stoka, netinkamai parengti pirkimo dokumentai.

70.8. Skirtingos Komisijos narių nuomonės, vertinant pasiūlymus.

70.9. Neišsamus pirkimų organizavimo ir kontrolės tvarkos Perkančiojoje organizacijoje reglamentavimas.

70.10. Neišsamus pirkimo sutarčių vykdymo priežiūros reglamentavimas.

71. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo, atsižvelgdamas į rizikos veiksnius, rengia išvadas/rekomendacijas ir jas teikia Komisijai arba Pirkimo organizatoriui, priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimo procedūras. Komisijai arba Pirkimo organizatoriui nevykdant pastarųjų rekomendacijų, Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo raštu informuoja Perkančiosios organizacijos direktorių apie nustatytus pirkimų trūkumus.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

PRIEDAI:

1. Prekių, paslaugų ir darbų poreikio sąrašo forma.
 2. Viešųjų pirkimų plano forma.
 3. Viešojo pirkimo paraiškų forma.
 4. Nešališkumo deklaracijos forma.
 5. Konfidencialumo pasižadėjimo forma.
 6. Tiekėjų apklausos pažymos forma.
 7. Viešųjų pirkimų registracijos žurnalo forma.
-