

PATVIRTINTA

Tauragės Jovarų pagrindinės mokyklos
Direktoriaus 2023 m. lapkričio 21d.
įsakymu Nr. V- 293

TAURAGĖS JOVARŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. **Tauragės Jovarų pagrindinės mokyklos** (toliau – perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės taisykles, kurios apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo-pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis) sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą (toliau – viešųjų pirkimų procesas).

2. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, perkančiosios organizacijos valstybės tarnautojai ir/ar darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojas) vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais įstatymais, juos įgyvendinančiais teisės aktais, šiuo Aprašu ir kitais perkančiosios organizacijos vidaus teisės aktais.

3. Darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų bei siekti, kad prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai, vykdant pirkimo sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse, tarptautinėse konvencijose. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų perkančiosios organizacijos veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.

4. Aprašu privalo vadovautis visi perkančiosios organizacijos darbuotojai, dalyvaujantys perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų procese.

5. Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos:

5.1. **Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos** (toliau – CVP IS) **administratorius** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.);

5.2. **Pirkimų iniciatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą ir kuris koordinuoja, prižiūri perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja, teikia siūlymus ir rengia dokumentus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo;

5.3. **Pirkimų organizatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės viešuosius pirkimus, pagal preliminarįją sutartį vykdomo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija;

5.4. **Pirkimo paraiška** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, kuriame Pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Aprašo 1 priedas);

5.5. **Pirkimų planas** – Apraše nustatyta tvarka parengtas ir perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas (Aprašo 2 priedas);

5.6. **Pirkimų suvestinė** – perkančiosios organizacijos parengta ir CVP IS viešai skelbiama informacija apie biudžetiniais metais planuojamus vykdyti perkančiosios organizacijos pirkimus;

5.7. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančius Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 straipsniuose nurodytus subjektus), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti;

5.8. **Tiekėjų apklausos pažyma** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas nustatytais atvejais pildomas Pirkimų organizatoriaus vykdant mažos vertės pirkimus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Aprašo 3 priedas);

5.9. **Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris rengia einamaisiais biudžetiniais metais numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų planą, rengia ir skelbia pirkimų suvestinę, rengia su pirkimais susijusius vidaus teisės aktus ir užtikrina jų atitiktį viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams, pildo ir tvarko viešųjų pirkimų registrus, užtikrina nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymą laiku, įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų ir melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, saugo perduotas pasibaigusius pirkimų bylas ir organizuoja jų perdavimą į archyvą, kaupia ir rengia statistinę informaciją apie atliekamus pirkimus, skelbia pirkimo sutartis ir jų pakeitimus;

5.10. **Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo** – darbuotojas, kuris registruoja pirkimo sutartis (jų pakeitimus), saugo sutarčių ir jų pakeitimų originalus ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą.

6. Kitos Apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose ir rekomendacinio pobūdžio dokumentuose.

7. Pasikeitus Apraše minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

8. Perkančiojoje organizacijoje sudaromi šie su viešaisiais pirkimais susiję registrai:

8.1. **poreikio pirkti prekes, paslaugas ir darbus sąrašų registras** – registras, kuriame registruojami Pirkimų iniciatorių pateikti pirkimų sąrašai;

8.2. **pirkimo paraiškų registras** – registras, kuriame registruojamos Pirkimų iniciatorių pateiktos Pirkimo paraiškos;

8.3. **tiekėjų apklausos pažymų registras** – registras, kuriame registruojamos užpildytos Tiekėjų apklausos pažymos;

8.4. **pirkimo sutarčių registras** – registras, kuriame registruojamos visos raštu sudarytos perkančiosios organizacijos sutartys;

8.5. **konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registras** – registras, kuriame registruojamos perkančiosios organizacijos Pirkimų iniciatorių, Pirkimų organizatorių, viešojo pirkimo komisijos pirmininko ir narių, ekspertų, stebėtojų, kitų asmenų, dalyvaujančių pirkimo procedūrose ar galinčių daryti įtaką jos rezultatams, pasirašytos nešališkumo deklaracijos (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) ir konfidencialumo pasižadėjimai (Aprašo 4 priedas);

8.6. **pirkimų registras** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos elektroninis registras, kuriame registruojami visi perkančiosios organizacijos atlikti pirkimai (Aprašo 5 priedas).

II SKYRIUS

PIRKIMŲ PROCESE DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

9. Už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą perkančiojoje organizacijoje yra atsakingas perkančiosios organizacijos vadovas.

10. Perkančiosios organizacijos darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese:

10.1. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo;

10.2. Pirkimų iniciatoriai;

10.3. Pirkimų organizatoriai;

10.4. Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo;

10.5. Viešojo pirkimo komisijos;

10.6. CVP IS administratorius.

11. Perkančiosios organizacijos vadovas gali paskirti visus perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų procese dalyvaujančius asmenis arba tam tikras jų funkcijas pavesti vienam ar keliems asmenims (struktūriniais padaliniais). Siekiant sukurti perkančiosios organizacijos poreikius atitinkančią pirkimų vykdymo ir vidaus kontrolės sistemą, perkančiosios organizacijos vadovas gali nustatyti kitus asmenis ir jų funkcijas.

12. Perkančiojoje organizacijoje vykdant pirkimus laikomasi tokių reikalavimų:

12.1. Kai numatomos pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), reikalingas prekes, paslaugas ar darbus perkančioji organizacija įsigyja pati;

12.2. Kai numatomos pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM:

12.2.1. Įvertinama, ar perkamas objektas yra VšĮ CPO LT kataloge:

12.2.1.1. jei perkamas objektas yra bei tenkina perkančiosios organizacijos poreikius, įsigyjama naudojantis šiuo katalogu;

12.2.1.2. jei perkamas objektas yra, tačiau galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai neatitinka perkančiosios organizacijos poreikių ir perkančioji organizacija gali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas, perkančioji organizacija pagrindžia tai pirkimo dokumentuose, Pirkimo paraiškoje ir perka per centrinę perkančiąją organizaciją, su kuria yra pasirašiusi centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartį;

12.2.2. Įvertinus, jog perkamo objekto nėra VšĮ CPO LT kataloge, perkančioji organizacija perka per centrinę perkančiąją organizaciją, su kuria yra pasirašiusi centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartį.

13. Perkančiojoje organizacijoje viešuosius pirkimus atlieka:

13.1. perkančiosios organizacijos vadovo sprendimu skiriami Pirkimo organizatoriai – mažos vertės pirkimus, pagal preliminarią sutartį vykdomo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras, jei perkančiosios organizacijos vadovo nepaskiriama kitaip;

13.2. Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta viešojo pirkimo komisija – kitus perkančiosios organizacijos pirkimus, išskyrus nurodytus Aprašo 13.1. papunktyje.

14. Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, viešojo pirkimo komisijos pirmininkas ir nariai, ekspertai, stebėtojai ir kiti asmenys, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, savo funkcijas pradeda vykdyti tik po to, kai pasirašo Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją (toliau – Nešališkumo deklaracija) ir Aprašo 4 priede nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą (toliau – Konfidencialumo pasižadėjimas). Nešališkumo deklaracijos ir Konfidencialumo pasižadėjimai registruojami tam skirtame registre.

15. Perkančiosios organizacijos vadovas, Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų organizatoriai, pirkimui paskirti ekspertai ir viešojo pirkimo komisijos nariai, stebėtojai, asmenys, dalyvaujantys

pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, savo funkcijas pradeda vykdyti tik po to, kai yra tinkamai deklaravę ir/ar patikslinę privačius interesus pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymą. Už šiame punkte nurodytos deklaracijos pateikimą ir tikslinimą yra atsakingi viešuosius ir privačius interesus deklaruojantys asmenys.

16. Perkančiosios organizacijos pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija). Perkančioji organizacija įgaliotajai organizacijai nustato užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

17. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

17.1. teikia Pirkimų iniciatoriaus Pirkimo paraiškas perkančiosios organizacijos vadovui tvirtinti / vizuoti;

17.2. pagal iš Pirkimų iniciatoriaus gautą pirkimų poreikį, rengia ir teikia perkančiosios organizacijos vadovui tvirtinti perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų Pirkimų planą ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;

17.3. Dokumentų valdymo sistemos „Kontora“ (toliau – DVS) priemonėmis pagal nustatytą formą teikia informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų centrinei perkančiajai organizacijai, su kuria perkančioji organizacija yra pasirašiusi centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartį;

17.4. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina perkančiosios organizacijos Pirkimų planą. Informaciją apie patikslintus pirkimus, kurių sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM, nedelsiant DVS pagalba pateikia centrinei perkančiajai organizacijai, su kuria yra pasirašiusi centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartį;

17.5. pagal perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą Pirkimų planą Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka rengia perkančiosios organizacijos Pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – nedelsiant Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka skelbia CVP IS (atliekant mažos vertės pirkimus ši nuostata netaikoma);

17.6. Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka CVP IS pildo pirkimų ataskaitas ir teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai;

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

17.8. atlieka perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, atitikties galiojantiems teisės aktams stebėseną ir, esant poreikiui, rengia perkančiosios organizacijos vidaus teisės aktus ir (ar) kitus dokumentus, susijusius su pirkimais, rengia jų pakeitimus, perkančiosios organizacijos vadovo nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti;

17.9. vykdo informacijos, privalomos skelbti Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

17.10. užtikrina, kad naujai paskirtas Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytą Nešališkumo deklaraciją ir Konfidencialumo pasižadėjimą, šiuos dokumentus registruoja konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registre;

17.11. pildo ir tvarko Aprašo 8 punkte nurodytus registrus;

17.12. nutraukus pirkimo sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo – įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų sąrašą;

17.13. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją, kaip nustatyta Viešųjų pirkimų įstatyme (šią informaciją Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui perduoda Pirkimų organizatorius);

17.14. saugo jam perduotas pasibaigusius pirkimų bylas ir organizuoja pirkimų bylų perdavimą į archyvą;

17.15. pagal poreikį kaupia ir rengia statistinę informaciją apie perkančiosios organizacijos atliktus ir atliekamus viešuosius pirkimus;

17.16. nustatyta tvarka derina sutarčių projektus, pasirašytas pirkimo sutartis ir jų pakeitimus perduoda Už sutarčių saugojimą atsakingam asmeniui;

17.17. per 15 kalendorinių dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo raštu arba jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal juos pradžios, raštu pateiktą laimėjusio dalyvio pasiūlymą, raštu sudarytą pirkimo sutartį ar preliminarią sutartį ar šių sutarčių pakeitimus skelbia CVP IS Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka. Informacija apie žodžiu sudarytas sutartis skelbiama Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

18. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

18.1. atlieka Rinkos tyrimą;

18.2. rengia ir teikia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetiniais metais;

18.3. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo Pirkimo paraišką. Kartu su Pirkimo paraiška rengia ir pateikia pirkimo objekto techninę specifikaciją. Pirkimams, kurių sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM, ir kurie perkami per centrinę perkančiąją organizaciją, su kuria perkančioji organizacija yra pasirašiusi centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartį, Pirkimo paraiška šiai centrinei perkančiajai organizacijai pagal jos nustatyta formą kartu su visa pirkimui atlikti reikalinga informacija perduodama DVS pagalba;

18.4. teikia išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija;

18.5. inicijuoja pagal preliminarią sutartį atliekamas atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras;

18.6. esant poreikiui tikslinti Pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus, informaciją apie tai perduoda Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.

18.7. prižiūri perkančiosios organizacijos 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;

18.8. pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo-perdavimo aktus, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar darbų, ir vizuoja gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytus apskaitos dokumentus, kuriuos perduoda už perkančiosios organizacijos finansus atsakingam asmeniui (toliau – Finansininkas);

18.9. rengia inicijuojamų pirkimų sutarčių projektus;

18.10. inicijuoja siūlymus dėl sutarčių keitimo, nutraukimo ir (ar) pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui;

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

18.12. valstybės tarnybos ar darbo kaitos atveju, perduoda prižiūrimum sutarčių vykdymo dokumentus tiesioginiam vadovui arba kitam perkančiosios organizacijos vadovo paskirtam darbuotojui ir apie tai informuoja Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingą asmenį;

18.13. pagal kompetenciją atlieka sutarčių vykdymo prevencinę kontrolę – 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.

19. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

19.1. vykdo mažos vertės pirkimų, kurių numatomos pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM, procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto 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), nustatytais atvejais ir tvarka;

19.2. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminarią (-sias) sutartį (-is);

19.3. vykdo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras;

19.4. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema, ar sudaryta preliminarią sutartimi;

19.5. pildo Tiekėjų apklausos pažymą;

19.6. rengia pirkimo dokumentus, ir, jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė Pirkimų iniciatorius;

19.7. pirkimo procedūrų vykdymo metu, esant poreikiui, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, inicijuoja pirkimo procedūrų nutraukimą ir nutraukia pirkimo procedūras;

19.8. sudaro ir saugo savo vykdomų pirkimų dokumentų bylas.

20. Už sutarčių saugojimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

20.1. registruoja pirkimo sutartis ir jų pakeitimus;

20.2. saugo pasirašytų ir užregistruotų sutarčių ir jų pakeitimų originalus teisės aktų nustatyta tvarka ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą.

21. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

21.1. atsako už duomenų apie perkančiąją organizaciją aktualumą ir teisingumą CVP IS, administruoja perkančiosios organizacijos darbuotojams suteiktas teises;

21.2. sukuria ir registruoja naujus perkančiosios organizacijos CVP IS naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

21.3. perkančiosios organizacijos darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS.

III SKYRIUS

PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

22. Pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistema skirstoma į šiuos etapus:

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

22.2. pirkimų planavimas;

22.3. pirkimo iniciavimas ir pasirengimas jam;

22.4. pirkimo vykdymas;

22.5. pirkimo sutarties sudarymas;

22.6. pirkimo sutarties vykdymas.

PIRMASIS SKIRSNIS

PREKIŲ, PASLAUGŲ IR (AR) DARBŲ POREIKIO FORMAVIMO ETAPAS

23. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja Pirkimų iniciatoriai.

24. Kiekvienas Pirkimų iniciatorius iki einamųjų metų gruodžio 1 d. elektroniniu paštu Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui pateikia ateinančių biudžetinių metų pirkimų poreikių sąrašą.

25. Pirkimų iniciatorius, prieš teikdamas pirkimų poreikių sąrašą, privalo:

25.1. peržiūrėti galiojančias pirkimo sutartis, įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta pirkimo sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą perkančiosios organizacijos funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą, paslaugų teikimą ar darbų atlikimą;

25.2. atlikti Rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatomai pirkimo vertei nustatyti;

25.3. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis VŠĮ CPO LT elektroniniu katalogu ir pateikti siūlymą dėl konkretaus sprendimo. Jei teikiamas siūlymas prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant elektroniniu katalogu, nustatytais atvejais turi būti pateikiami ir tokį sprendimą pagrindžiantys argumentai;

25.4. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti per centrinę perkančiąją organizaciją, su kuria perkančioji organizacija yra pasirašiusi centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartį;

25.5. kai numatoma vykdyti mažos vertės neskelbiamą pirkimą – įvertinti taikytinas pirkimo vykdymo priemones.

ANTRASIS SKIRSNIS PIRKIMŲ PLANAVIMO ETAPAS

26. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo pagal iš Pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį rengia perkančiosios organizacijos Pirkimų plano projektą:

26.1. priskiria prekėms, paslaugoms ir darbams kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną, patvirtintą Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ) (OL 2002 m. specialusis leidimas, 6 skyrius, 5 tomas, p. 3) (su paskutiniaisiais pakeitimais, padarytais Komisijos 2007 m. lapkričio 28 d. reglamento (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančio Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (CVP) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/17/EB ir 2004/18/EB dėl viešųjų pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (OL 2008 L 74, p. 1) (toliau – BVPŽ);

26.2. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, (toliau – Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika) nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

26.3. įvertina galimybę pirkimus atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 straipsniuose nurodytų subjektų;

26.4. įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis VšĮ CPO LT elektroniniu katalogu;

26.5. įvertina galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti per centrinę perkančiąją organizaciją, su kuria perkančioji organizacija yra pasirašiusi centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartį;

26.6. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis.

27. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo suderina parengtą Pirkimų plano projektą su Finansininku ir teikia jį perkančiosios organizacijos vadovui tvirtinti.

28. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo ne vėliau kaip iki einamųjų kalendorinių metų gruodžio 10 dienos DVS priemonėmis pagal centrinės perkančiosios organizacijos, su kuria perkančioji organizacija yra pasirašiusi centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartį, nustatytą formą pateikia šiai centrinei perkančiajai organizacijai informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinančiais kalendoriniais metais.

29. Pirkimų planą tvirtina perkančiosios organizacijos vadovas. Patvirtinus Pirkimų planą Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo parengia Pirkimų suvestinę ir, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis, ne vėliau nei iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. ją paskelbia CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka (atliekant mažos vertės pirkimus ši nuostata netaikoma).

30. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti patvirtintą Pirkimų planą, Pirkimų iniciatorius pateikia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui informaciją dėl Pirkimų plano keitimo.

31. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, iš Pirkimų iniciatorių gavęs informaciją dėl Pirkimų plano keitimo, pradeda Pirkimų plano keitimo procedūrą ir atlieka Apraše numatytus pirkimų planavimo veiksmus.

TREČIASIS SKIRSNIS PIRKIMO INICIJAVIMO IR PASIRENGIMO JAM ETAPAS

32. Pirkimų iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, jei tikslinga, pakartotinai atlieka Rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo sutarties vertei nustatyti, atsižvelgia į informaciją apie anksčiau vykdytus analogiškus ar panašius pirkimus, sutarčių įgyvendinimą ir užpildo Pirkimo paraišką. Pirkimo paraiška gali būti nepildoma, jei numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 300,00 Eur be PVM.

Esant planuojamai pirkimo vertei iki 2000 Eur be PVM, gali būti apklausiamas 1 tiekėjas, esant planuojamai pirkimo vertei virš 2000 Eur be PVM, apklausiami 3 ar daugiau tiekėjų.

Užpildyta ir Pirkimų iniciatoriaus su Finansininku ir Pirkimų organizatoriumi suderinta Pirkimo paraiška teikiama perkančiosios organizacijos vadovui, kuris priima vieną iš sprendimų ir Pirkimo paraiškoje rezoliucija nurodo:

32.1. Pirkimų organizatoriui (vadovo sprendimu – viešojo pirkimo komisijai) atlikti mažos vertės pirkimo procedūras (kai planuojama pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM) arba pagal preliminariąją sutartį atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras;

32.2. Pirkimą vykdyti per centrinę perkančiąją organizaciją, su kuria yra pasirašyta centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartis (privaloma, kai planuojama sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM);

32.3. Įgalinti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo, nustačius jai užduotis ir suteikus įgaliojimus toms užduotims vykdyti;

32.4. nevykdyti viešojo pirkimo.

KETVIRTASIS SKIRSNIS PIRKIMO VYKDYMO ETAPAS

33. Perkančiosios organizacijos vadovui priėmus sprendimą pirkimą vykdyti per centrinę perkančiąją organizaciją, su kuria yra pasirašyta centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartis, pagal centrinės perkančiosios organizacijos nustatytą formą užpildoma pirkimo paraiška ir kartu su techninės specifikacijos projektu DVS pagalba pateikiama šiai centrinei perkančiajai organizacijai, kuri atlieka viešojo pirkimo procedūras, nustatytas centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartyje.

34. Perkančiosios organizacijos vadovui priėmus sprendimą pavesti atlikti mažos vertės pirkimo procedūras arba pagal preliminariąją sutartį atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras, arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras Pirkimų organizatoriui, Pirkimų organizatoriui (ar viešojo pirkimo komisijai, jei pirkimo procedūras pavedama atlikti viešojo pirkimo komisijai):

34.1. parenka pirkimo būdą;

34.2. rengia pirkimo dokumentus (esant poreikiui) ir suderina juos nustatyta tvarka;

34.3. atliekant mažos vertės neskelbiamus pirkimus, pildo Tiekėjų apklausos pažymą, ją suderina su Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu ir teikia tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma, kai Aprašo nustatytais atvejais apklausiamas vienas tiekėjas, kai pirkimas buvo vykdytas per VšĮ CPO LT elektroninį katalogą;

34.4. apie įvykdytą pirkimą nedelsiant informuoja Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingą asmenį. Įvykęs pirkimas nedelsiant užregistruojamas pirkimų registre, o jį pagrindžiantis dokumentas – Tiekėjų apklausos pažyma, prekių paslaugų ar

darbų priėmimo-perdavimo aktas, sąskaita faktūra ar kiti buhalterinės apskaitos dokumentai arba pirkimo sutartis – saugomi prekių, paslaugų ir darbų pirkimų dokumentų byloje;

34.5. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

35. Pirkimų organizatoriui nepavykus suderinti Tiekėjų apklausos pažymos ar pirkimo dokumentų, galutinį sprendimą dėl jų priima perkančiosios organizacijos vadovas.

36. Pirkimų organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, turi apklausti ne mažiau kaip 3 potencialius tiekėjus, išskyrus Aprašo 38 punkte nustatytus atvejus.

37. Mažiau nei 3 tiekėjai gali būti apklausiami, kai rinkoje yra objektyviai mažiau tiekėjų, kurie gali pateikti reikalingas prekes, suteikti paslaugas ar atlikti darbus. Tokiu atveju turi būti apklausiami visi rinkoje esantys tiekėjai. Vienas tiekėjas gali būti apklausiamas šiais atvejais:

37.1. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kurių pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 5 000,00 Eur (penki tūkstančiai eurų) be PVM;

37.2. pirkimą būtina atlikti ypač skubiai;

37.3. yra tik konkretus tiekėjas, kuris gali pateikti reikalingas prekes, pateikti paslaugas ar atlikti darbus ir nėra jokios kitos priimtinos alternatyvos (pvz., perkamos meninio, mokslinio pobūdžio paslaugos, perkamos papildomos prekės ar paslaugos iš tam tikro tiekėjo, techniniu požiūriu derinant su jau turimomis prekėmis ar suteiktomis paslaugomis ir pan.);

37.4. jeigu perkamos prekės gaminamos tik mokslinių tyrimų, eksperimentų, studijų ar eksperimentinės plėtros tikslais ir jeigu tokiu pirkimu nesiekama išsigyjamų prekių masine gamyba sustiprinti komercinio pajėgumo arba padengti mokslinių tyrimų ir eksperimentinės plėtros išlaidų;

37.5. perkamos prekės ar paslaugos naudojant reprezentacinėms išlaidoms skirtas lėšas;

37.6. perkamos perkančiosios organizacijos darbuotojams reikalingos mokymo paslaugos.

38. Atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, tiekėjai apklausiami žodžiu arba raštu. Tiekėjai gali būti apklausiami žodžiu visais atvejais, išskyrus kai Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatyta, kad neskelbiama apklausa turi būti vykdoma tik raštu ar CVP IS priemonėmis.

39. Mažos vertės pirkimo, atliekamo neskelbiamos apklausos būdu, atveju turi būti rengiami šie pirkimo ir su pirkimu susiję dokumentai:

39.1. kai pirkimas atliekamas žodžiu:

39.1.1. Pirkimo paraiška (išskyrus Apraše nustatytus atvejus, kai gali būti nepildoma);

39.1.2. Tiekėjų apklausos pažyma (išskyrus Apraše nustatytus atvejus, kai gali būti nepildoma);

39.1.3. pirkimo sutarties projektas (jeigu sutartis sudaroma raštu);

39.1.4. kiti pirkimo dokumentai (pvz., prašymas tiekėjui pagrįsti neįprastai mažą pasiūlymo kainą ir (ar) kiti dokumentai, jeigu pagal viešuosius pirkimus reguliuojančių teisės aktų reikalavimus juos reikalaujama parengti raštu);

39.2. kai pirkimas atliekamas raštu:

39.2.1. Pirkimo paraiška (išskyrus Apraše nustatytus atvejus, kai gali būti nepildoma);

39.2.2. Tiekėjų apklausos pažyma (išskyrus Apraše nustatytus atvejus, kai gali būti nepildoma);

39.2.3. kvietimas tiekėjams pateikti pasiūlymą (pirkimo sąlygos);

39.2.4. pirkimo sutarties projektas (jeigu sutartis sudaroma raštu);

39.2.5. kiti pirkimo dokumentai (pirkimo dokumentų paaiškinimai, pranešimai tiekėjams, prašymas tiekėjui pagrįsti neįprastai mažą pasiūlymo kainą ir (ar) kiti dokumentai, kuriuos pagal viešuosius pirkimus reguliuojančių teisės aktų reikalavimus būtina parengti raštu).

40. Apklausiant žodžiu su tiekėjais bendraujama telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą.

41. Apklausiant raštu kvietimas tiekėjams pateikiamas paštu, elektroniniu paštu ar CVP IS priemonėmis, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais atvejais – tik CVP IS priemonėmis, nustačius protingą terminą pasiūlymams pateikti. Pasiūlymus raštu gali būti prašoma pateikti elektroniniu paštu, CVP IS priemonėmis ar vokuose, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais

atvejais – tik CVP IS priemonėmis. Tame pačiame pirkime dalyvaujantys tiekėjai turi būti apklausiami ta pačia forma. Jeigu kvietimas tiekėjams pateikiamas elektroniniu paštu, kartu su kitais pirkimo dokumentais turi būti saugomas elektroninio laiško išrašas, patvirtinantis, kuriems tiekėjams buvo išsiųstas kvietimas.

42. Perkančiosios organizacijos vadovui priėmus sprendimą įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo:

42.1. Pirkimų iniciatorius parengia įgaliojimą, kuriame įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti, taip pat nurodoma numatoma pirkimo vertė, apskaičiuota vadovaujantis Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika. Pirkimų iniciatorius įgaliojimą teikia perkančiosios organizacijos vadovui pasirašyti. Įgaliojime privaloma numatyti, kad įgaliosios organizacijos parengti pirkimo dokumentai, techninė specifikacija ir pirkimo (preliminarijos) sutarties projektas ar pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos turi būti suderinti su perkančiąja organizacija;

42.2. už įgaliotajai organizacijai nustatytas užduotis atsako perkančioji organizacija, o už šių užduočių įvykdymą – įgaliojami organizacija. Už pirkimo sutarties sudarymą, jos sąlygų vykdymą yra atsakinga perkančioji organizacija;

42.3. jei pirkimo procedūros buvo atliktos laikantis teisės aktų reikalavimų, pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, Pirkimų iniciatorius pirkimo sutarties projektą suderina nustatyta tvarka ir teikia perkančiosios organizacijos vadovui pasirašyti;

42.4. jei pirkimo procedūros buvo atliktos nesilaikant teisės aktų reikalavimų ir (ar) ne pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, Pirkimų iniciatorius informuoja apie tai įgaliojamą organizaciją, nurodydamas trūkumus ir siūlydamas juos ištaisyti ar nutraukti pirkimo procedūras.

43. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Pirkimų organizatorius ar pirkimą vykdanči viešojo pirkimo komisija. Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu pretenzijoms nagrinėti gali būti sudaryta atskira komisija.

PENKTASIS SKIRSNIS PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMO ETAPAS

44. Pirkimo sutartyje rekomenduojama numatyti, kad prekių pristatymo, paslaugų suteikimo, ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo-perdavimo aktu ir (ar) kitais teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytais dokumentais.

45. Galutinį pirkimo (preliminarijos) sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, atliekant mažos vertės pirkimus neskelbiamos apklausos būdu parengia ir suderina organizacijos nustatyta tvarka Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo arba perkančiosios vadovo paskirtas Pirkimų organizatorius.

46. Pirkimo sutartį pasirašo perkančiosios organizacijos vadovas, jam nesant – jo funkcijas laikinai atliekantis kitas asmuo.

47. Atlikus pirkimo procedūras ir sudarius pirkimo sutartį, laimėjusio tiekėjo pasiūlymas ir (ar) sudaryta pirkimo sutartis (ir jos pakeitimai) skelbiami Viešųjų pirkimų įstatymo nustatytais terminais ir tvarka.

48. Pasirašytos pirkimo sutarties originalas perduodamas Už sutarčių saugojimą atsakingam asmeniui.

ŠEŠTASIS SKIRSNIS PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO ETAPAS

49. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir

darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną užtikrina Pirkimų iniciatorius. Prevencinę kontrolę vidaus teisės aktuose nustatytos kompetencijos ribose atlieka Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, už Finansus atsakingas asmuo, Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo ir kiti asmenys.

50. Pirkimų iniciatorius, vadovaudamasis pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais ir pirkimo sutarties nuostatomis, atlieka pirkimo sutarties vykdymo kontrolę, tikrindamas ir prižiūrėdamas:

- 50.1. kiekį ir kokybę;
- 50.2. kainą ir įkainius;
- 50.3. mokėjimus;
- 50.4. įsipareigojimų vykdymo terminus;
- 50.5. subtiekimą;
- 50.6. taikytinas netęsybas;
- 50.7. pakeitimus;
- 50.8. galiojimą ir nutraukimą.

51. Pirkimų iniciatorius pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms privalo raštu kreiptis į tiekėją, su kuriuo sudaryta pirkimo sutartis, prašydamas ištaisyti trūkumus. Tais atvejais, kai yra teisinis pagrindas taikyti tiekėjui pirkimo sutartyje numatytus prievolių užtikrinimo būdus (delspinigiai, baudos, kt.) ir (arba) inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais, Pirkimų iniciatorius parengia dėl to pranešimą tiekėjui, kurį pasirašo perkančiosios organizacijos vadovas.

52. Perkančiosios organizacijos vadovui priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį, Pirkimų iniciatorius:

- 52.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus;

52.2. suderintus su atsakingais asmenimis pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus pateikia perkančiosios organizacijos vadovui pasirašyti.

53. Kai vykdam sutartą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tokį pakeitimą inicijuoja Pirkimų iniciatorius.

54. Pirkimų iniciatorius privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepraleisti prievolių įvykdymo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai. Pirkimų iniciatorius pasirašo priėmimo-perdavimo aktą ar kitą paslaugų suteikimą, prekių pristatymą ar darbų atlikimą pagrindžiantį dokumentą, jei toks numatytas, tik tokiu atveju, jei neturi pretenzijų ar pastabų dėl perkančiajai organizacijai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų.

55. Jei Pirkimų iniciatorius nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeistos kitos joje nustatytos neesminės sąlygos, priėmimo-perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą perkančiosios organizacijos vadovui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

56. Nutraukus pirkimo (preliminariąją) sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo Pirkimų iniciatorius nedelsiant perduoda šią informaciją Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

57. Už pirkimų sutarčių ir jų pakeitimų originalų bei kitų pirkimų dokumentų saugojimą atsakingi darbuotojai, pasibaigus sutarčiai, organizuoja pirkimų dokumentų bylų ir sutarčių perdavimą į archyvą.

58. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

Tauragės Jovarų pagrindinės mokyklos
pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės
tvarkos aprašo
1 priedas

TAURAGĖS JOVARŲ PAGRINDINĖ MOKYKLA

TVIRTINU

(vardas, pavardė)

(parašas)

(rezoliucija)

PIRKIMO PARAIŠKA

20__ m. _____ d. Nr. _____
(vietovė)

Pirkimo objekto pavadinimas	
Pirkimo objekto aprašymas (ketinamų įsigyti prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai, kita informacija)	
Kiekis ar apimtys (atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais)	
BVPŽ kodas (-ai)	
Planuojamos sudaryti sutarties vertė: - Eur be PVM - Eur su PVM	
Numatoma pirkimo sutarties trukmė: - be pratęsimų - su pratęsimais	
Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai	
Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas pagal (pasirenkamas vertinimo kriterijus)	<input type="checkbox"/> kaina <input type="checkbox"/> sąnaudos <input type="checkbox"/> kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis sąnaudų vertinimo kriterijaus parametrai (jei taikomi, išvardinti)
Pirkimo būdas	
Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo punktas, kuriuo vadovaujantis vykdomas pirkimas (jei vykdomas mažos vertės pirkimas)	
Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (jeigu paraiška teikiama dėl pirkimo, kuris vykdomas apie jį neskelbiant)	
Pirkimui (sudaromai sutarčiai) taikytini aplinkosaugos reikalavimai (žaliojo pirkimo kriterijai)	

Informacija apie pirkimą:	<i>(pažymėti)</i> Taip Ne
Ar pirkimas įtrauktas į pirkimų planą?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <i>(nurodyti plano eilutę)</i>
Ar taikomi tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <i>(jei taikomi, pridėti)</i>
Ar taikomi kokybės vadybos sistemos ir (arba) aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartų reikalavimai?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <i>(jei taikomi, pridėti)</i>
Ar taikomi neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <i>(jei taikomi, pridėti)</i>
Ar prekės, paslaugos, darbai yra VŠĮ CPO LT kataloge?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Ar pirkimas bus vykdomas naudojantis VŠĮ CPO LT katalogu?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <i>(jei prekės, paslaugos, darbai yra VŠĮ CPO LT ir pirkimas vykdomas nesinaudojant šiuo katalogu, pateikiamas tokio sprendimo pagrindimas)</i>
Ar pirkimas bus vykdomas CVP IS priemonėmis?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Pirkimų iniciatoriaus siūlymas:	<i>(pažymėti)</i> Taip Ne
Ar pirkimą pavedama vykdyti Pirkimų organizatoriui?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Ar pirkimą pavedama vykdyti įgaliotajai organizacijai?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Ar pirkimą pavedama vykdyti per centrinę perkančiąją organizaciją, su kuria yra pasirašyta centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartis?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Priedama:

1. Techninė specifikacija;
2. Kiti dokumentai (*tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai, neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartai, pagrindimas dėl pirkimo neskaidymo į dalis, pagrindinės sutarties sąlygos ir kt.*)

Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens pastabos:
(nurodoma pirkimo vertė, siūlomas pirkimo būdas ir kt.)

_____	_____	_____
(Pirkimų iniciatoriaus pareigos)	(parašas, data)	(vardas, pavardė)
_____	_____	_____
(Pirkimų organizatoriaus pareigos)	(parašas, data)	(vardas, pavardė)
_____	_____	_____
(Finansininko pareigos)	(parašas, data)	(vardas, pavardė)

Tauragės Jovarų pagrindinės mokyklos
viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus
kontrolės tvarkos aprašo
2 priedas

TVIRTINU

(vardas, pavardė)

(parašas)

(rezoliucija)

TAURAGĖS JOVARŲ PAGRINDINĖ MOKYKLA
20 ____ m. PLANUOJAMŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS

Tauragė

Eil. Nr.	Pirkimo objekto rūšis (prekės, paslaugos, darbai)	Pirkimo pavadinimas	Planuojama pirkimo pradžia (data / ketvirtis)	Pirkimo sutarties vertė, (Eur be PVM)	Apimtis (mato vnt.)	BVPŽ kodas (pagrindinis)	BVPŽ kodas (papildomas)	Planuojamas pirkimo būdas	Sutarties trukmė (mėn., įskaitant pratęsimus)	Atliekama naudojantis CPO katalogu	Rezervuotas pirkimas (VPI 23, 24 str.) / vidaus sandoris	Pirkimo iniciatorius (pareigos, vardas, pavardė)	Pastabos (atlieka CPO, su kuria sudaryta sutartis)
1.													
2.													

(Už pirkimų planavimą,
organizavimą ir organizavimo
prižiūrą atsakingo asmens
pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Finansininko pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

Tauragės Jovarų pagrindinės mokyklos
viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus
kontrolės tvarkos aprašo
3 priedas

TVIRTINU

(parašas)

(vardas, pavardė)

TAURAGĖS JOVARŲ PAGRINDINĖ MOKYKLA

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Tauragė

Pirkimo objekto pavadinimas	
Paraiškos data ir Nr.	
Pirkimo būdas	
Pirkimo būdo pasirinkimo pagrindas (Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo punktas)	
Pirkimo data ir Nr. CVP IS (jei vykdomas per CVP IS)	
Pasiūlymų vertinimo kriterijus	

Pakviesti tiekėjai:

(pildoma, jei pirkimas vykdytas apie jį neskelbiant)

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Tiekėjo kodas	Kvietimo pateikimo būdas	Kvietimo pateikimo data

Pasiūlymus pateikę tiekėjai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas, kodas	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė	Pasiūlymo pateikimo data ir laikas	Tiekėjo pasiūlymo kaina Eur su PVM	Tiekėjo siūlomos savybės, darančios įtaką pasiūlymo vertinimui	Pastabos (pasiūlymų atmetimo priežastys)

Nustatyta pasiūlymų eilė:
(pildoma, jei eilė sudaroma)

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Tiekėjo pasiūlymo kaina Eur su PVM

Laimėjusių pripažintas tiekėjas: _____

Su laimėtoju sutartis sudaroma:

- Žodžiu
 Raštu (nurodomas terminas/data) _____

Pastabos:

(nurodyti)

- taikomas atidėjimo terminas
- tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus
- gautos pretenzijos
- *kita informacija...*

Priedama:

Pirkimo dokumentai (jei buvo rengiami), lapų skaičius.

Tiekėjų pasiūlymai (jei tiekėjai teikė pasiūlymus raštu), lapų skaičius.

(Pirkimų organizatorius)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Už pirkimų planavimą,
organizavimą ir organizavimo
prižiūrą atsakingas asmuo)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

Tauragės Jovarų pagrindinės mokyklos
pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės
tvarkos aprašo
4 priedas

TAURAGĖS JOVARŲ PAGRINDINĖ MOKYKLA

(pasirašančio asmens pareigos, vardas, pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d. Nr. _____
Tauragė

Būdamas _____ (toliau – perkančioji organizacija)
(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(įrašyti viešajame pirkime atliekamas pareigas: Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, viešojo pirkimo komisijos pirmininkas, viešojo pirkimo komisijos narys, ekspertas, stebėtojas, kita (įrašyti)/

1. Pasižadau:

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 _____

(įrašyti viešajame pirkime atliekamas pareigas: Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, viešojo pirkimo komisijos pirmininkas, viešojo pirkimo komisijos narys, ekspertas, stebėtojas, kita (įrašyti)/

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, pavardė)

