

ŠIAULIŲ R. KURŠĖNŲ STASIO ANGLICKIO MOKYKLOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių r. Kuršėnų Stasio Anglickio mokyklos (toliau – Mokykla) viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo (toliau – Pirkimų organizavimo tvarkos aprašas / Aprašas) tikslas – nustatyti Mokyklos vykdomų viešųjų pirkimų (toliau – Pirkimai) organizavimo sistemą, užtikrinančią vykdomų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumą, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų Mokyklos veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi.

2. Siekiant užtikrinti tinkamą pirkimų proceso valdymą, identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus bet kuriame pirkimų proceso etape, užkirsti jiems kelią ateityje, pirkimų organizavimas apima visą pirkimų procesą, įskaitant Mokyklos poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą, vykdymą.

3. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis ir nustatydamą pirkimų kontrolės priemones, Mokykla vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais įstatymais, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), kitais Viešųjų pirkimų įstatymo įgyvendinamaisiais teisės aktais.

4. Organizuojant pirkimus Mokykloje, turi būti racionaliai naudojamos Mokyklos lėšos ir darbuotojų (toliau – darbuotojai), darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Pirkimų organizavimo tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **Mažos vertės pirkimo pažyma (arba Tiekėjų apklausos pažyma)** – Mokyklos nustatytos formos dokumentas mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams;

5.2. **Mokyklos pirkimų vidaus kontrolė** – Mokyklos vadovo 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 Mokyklos pirkimų vykdymą;

5.3. **Pirkimų iniciatorius** – Mokyklos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris nurodo poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų. Pirkimų iniciatorių sąrašą įsakymu tvirtina Mokyklos vadovas. Pirkimų iniciatoriais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys. Pirkimo iniciatoriai privalo pasirašyti Mokyklos vadovo įsakymu patvirtintos formos nešališkumo deklaraciją šio Aprašo 3 priede ir konfidencialumo pasižadėjimą šio Aprašo 4 priede;

5.4. **Pirkimų organizatorius** – Mokyklos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris, Mokyklos nustatyta tvarka, pagal Pirkimo iniciatoriaus parengtą ir Mokyklos vadovo patvirtintą užduotį organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokių pirkimų neturi atlikti Viešojo

pirkimo komisija;

5.5. **Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo** – darbuotojas, kuris įgyvendina ir vykdo pirkimo sutarties nuostatas, nurodytas pirkimo sutartyje. Šias funkcijas atlieka Pirkimų iniciatorius, jeigu Mokyklos vadovas nepaskiria kito jam pavaldaus darbuotojo atsakingu už pirkimo sutarties vykdymą;

5.6. **Pirkimų organizavimas** – Mokyklos vadovo veiksmai, kuriant sistemą, 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;

5.7. **Pirkimų planas** – Mokyklos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas;

5.8. **Pirkimų suvestinė** – Mokyklos parengta informacija apie biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus. Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – nedelsiant, turi būti paskelbta CVP IS ir Mokyklos interneto tinklalapyje;

5.9. **Pirkimų žurnalas** – Mokyklos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti Mokykloje atliktus pirkimus;

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

5.11. **Preveninę pirkimų ir pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę atliekantis asmuo (toliau – preveninę kontrolę atliekantis asmuo)** – Mokyklos vadovo paskirtas atsakingas asmuo, vykdamas išankstinę pirkimo proceso procedūros stebėseną, patikrinimą ir suderinimą, taip pat preveninę Mokyklos sudarytų pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę;

5.12. **rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti;

5.13. **už Mokyklos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo (toliau – CVP IS administratorius)** – Perkančiosios organizacijos vadovo įgaliotas Perkančiosios organizacijos darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie Perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, Ekspertus ir kt.);

5.14. **už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo nustatymą, Mokyklos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, parengimą, derinimą ir paskelbimą, taip pat kitų Mokyklos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

5.15. **už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingas asmuo** – Mokyklos vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti Mokyklos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano bei pirkimų suvestinės sudarymą ir jų paskelbimą, o taip pat už pirkimų apskaitą;

5.16. **už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** – Mokyklos vadovo paskirti pirkimų organizatoriai, kuriams viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo

CPO.lt™ (toliau – CPO elektroninis katalogas);

5.17. **Ekspertas** – asmuo, turintis specialias žinias ar patirtį, reikalingą rengiant pirkimo dokumentus (pvz. technines specifikacijas, pasiūlymų ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus ir pan. sąlygas) arba nagrinėjant ir vertinant tiekėjų paraiškas ar pasiūlymus;

5.18. **Mokyklos paskyros informacinėje sistemoje „E. sąskaita“ administratorius / Paskyros administratorius** – Mokyklos vadovo įsakymu paskirtas asmuo, vykdamas Mokyklos paskyros informacinėje sistemoje „E. sąskaita“ administravimo ir kitas numatytas funkcijas;

5.19. **Mokyklos paskyros informacinėje sistemoje „E. sąskaita“ naudotojas/Mokyklos atstovas** – Paskyros administratoriaus informacinėje sistemoje „E. sąskaita“ nurodytas asmuo, kuris yra atsakingas už atitinkamos pirkimo sutarties vykdymą, galintis priimti sprendimus dėl gautų sąskaitų faktūrų, įvesti ir tvirtinti sąskaitų faktūrų kopijas, tvarkyti paskyros kontaktinius duomenis, bei kurti paskyras užsienio asmenims;

6. Kitos šiame Apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

7. Procedūros, nedetalizuotos šiame Apraše, yra vykdomos vadovaujantis kitais norminiais teisės aktais.

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

II SKYRIUS MOKYKLOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

9. Mokyklos vadovas yra atsakingas už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi Mokykloje. Siekdamas sukurti efektyvią, nuolat tobulinamą pirkimų organizavimo sistemą, kad laikydamasis teisės aktų Mokykla galėtų įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų, ir racionaliai naudotų tam skirtas lėšas, Mokyklos vadovas:

9.1. patvirtina Viešųjų pirkimų Mokykloje organizavimo tvarkos aprašą, nustatantį atsakingus asmenis ir Mokyklos pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo, arba, jeigu pirkimo sutartis nebuvo sudaryta, – iki pirkimo procedūros pabaigos;

9.2. nustato pirkimų procese dalyvaujančius asmenis, apibrėžia jų funkcijas, teises, pareigas ir atsakomybę;

9.3. patvirtina standartines dokumentų (konfidencialumo pasižadėjimo, biudžetiniais metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų sąrašo, Tiekėjų apklausos pažymos, mažos vertės viešųjų pirkimų ir viešųjų pirkimų apskaitos žurnalų, paraiškos – užduoties (toliau – Paraiška) atlikti pirkimą ir kt. dokumentų, susijusių su pirkimų vykdymu) formas;

9.4. nustato pirkimų procese dalyvaujančių asmenų funkcijas ir jas tvirtina įsakymu, išskyrus atvejį, kai šie asmenys įvardinti šiame Apraše.

10. Šiame Apraše yra apibrėžtos pirkimų procese dalyvaujančių asmenų funkcijos ir atsakomybė:

10.1. Pirkimų iniciatoriaus;

10.2. už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingo asmens;

10.3. už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens;

10.4. Pirkimų organizatoriaus;

10.5. Viešojo pirkimo komisijos;

10.6. CVP IS administratoriaus;

10.7. už pirkimo sutarties vykdymą atsakingo asmens;

10.8. Eksperto;

10.9. Mokyklos paskyros informacinėje sistemoje „E. sąskaita“ administratoriaus / Paskyros administratoriaus;

10.10. Mokyklos paskyros informacinėje sistemoje „E. sąskaita“ naudotojo/Mokyklos atstovo.

11. Mokykloje gali būti paskirti visi šio Aprašo 10 punkte išvardyti asmenys arba tam tikros jų funkcijos gali būti pavestos vienam ar keliems asmenims.

12. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

12.1. atlieka rinkos tyrimą (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais Mokyklos teisės aktuose nustatytais atvejais);

12.2. rengia laisvos formos prekių, paslaugų ir darbų pagrindimą (toliau – pirkimų pagrindimas);

12.3. viešojo pirkimo procedūroms atlikti, šiame Apraše nustatyta tvarka pildo Paraišką atlikti pirkimą, kurios forma pateikta šio Aprašo 1 priede, ir prie jos pridedamus dokumentus;

12.4. gavęs iš Viešojo pirkimo komisijos duomenis apie atlikto viešojo pirkimo rezultatus, organizuoja pirkimo sutarties parengimo pagal inicijuojant pirkimą parengtą pirkimo sutarties projektą ar pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, sutarties derinimo ir pasirašymo procedūras. Taip pat analogiškas procedūras atlieka ir tuo atveju, jeigu pirkimą atliko Pirkimų organizatorius, ir jam suformuotoje užduotyje nebuvo nurodyta atlikti minėtas procedūras;

12.5. jeigu Mokyklos vadovas nepaskiria kito, pavaldaus darbuotojo atsakingu asmeniu už pirkimo sutarties vykdymą, vykdo už pirkimo sutarties vykdymą atsakingo asmens funkcijas, numatytas šio Aprašo 20 punkte;

12.6. jeigu Mokyklos vadovas nepaskiria kito, pavaldaus darbuotojo atsakingu asmeniu už pirkimo sutarties vykdymą, teikia už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingam asmeniui duomenis apie pirkimo sutarčių, kurios sudarytos įvykdžius to Pirkimų iniciatoriaus inicijuoto pirkimo procedūras, įvykdymą arba nutraukimą faktinę pirkimo sutarties vertę su visais privalomais mokesčiais, jeigu pirkimo sutartis (preliminariosios sutartis) buvo nutraukta ir liko neįvykdyta, nurodoma iki pirkimo sutarties (preliminariosios sutarties) nutraukimo tiekėjui išmokėta pinigų suma su visais privalomais mokesčiais, nurodoma, ar pirkimo sutarties (preliminariosios sutarties) vykdymo metu buvo pritaikytos prievolių įvykdymo užtikrinimo priemonės) kurie reikalingi įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties ataskaitoms pateikti pagal Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimus;

12.7. esant poreikiui, teikia siūlymus Mokyklos vadovui dėl Mokyklos vidaus dokumentų, susijusių su viešaisiais pirkimais, pakeitimų ar dėl kitokių pirkimų organizavimo Mokykloje patobulinimo priemonių;

12.8. Pirkimų iniciatorius yra atsakingas už jo funkcijų, numatytų šiame Apraše, tinkamą įvykdymą ir už duomenų, teikiamų kitiems pirkimų procese dalyvaujantiems asmenims, teisingumą.

13. Už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

13.1. pagal Pirkimo iniciatorių pateiktus Pirkimų sąrašus rengia Mokyklos einamųjų biudžetinių metų Pirkimų planą bei jo pakeitimus, ir teikia juos patvirtinti Mokyklos vadovui. Pirkimų plano forma pateikta šio Aprašo 5 priede;

13.2. pagal Mokyklos vadovo patvirtintą Pirkimų planą rengia Pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus Pirkimų planą – nedelsdamas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS;

13.3. kiekvieną Mokykloje atliktą pirkimą registruoja Biudžetiniais metais atliktų viešųjų pirkimų registracijos žurnale, kurio forma pateikta šio Aprašo 6 priede;

13.4. kiekvieną Mokykloje atliktą pirkimą pagal įgaliojimą registruoja Biudžetiniais metais atliktų viešųjų pirkimų (pagal įgaliojimus) registracijos žurnale, kurio forma pateikta šio Aprašo 7 priede;

13.5. CVP IS pildo Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 2 punkte nurodytą visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų ataskaitą, ir teikia ją Viešųjų pirkimų tarnybai (atspausdintas šios ataskaitos egzempliorius teikiamas pasirašyti Mokyklos vadovui);

13.6. už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingas asmuo yra atsakingas už jo funkcijų, numatytų šiame Apraše, tinkamą įvykdymą.

14. Už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, jo funkcijos ir atsakomybė:

14.1. už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą Mokykloje yra atsakingas Mokyklos vadovo paskirtasis asmuo. Jam priskiriamos šios funkcijos ir atsakomybė:

14.2. atlikti nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;

14.3. rengti (tikslinti) Mokyklos viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašą;

14.4. esant poreikiui rengti (tikslinti) kitus su viešaisiais pirkimais susijusius vidaus dokumentus;

14.5. tikrinti Mokyklos vidaus dokumentų, susijusių su viešaisiais pirkimais, tarp jų – Aprašo – atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengti jų pakeitimus, Mokyklos vadovo nustatyta tvarka juos derinti ir teikti tvirtinti Mokyklos vadovui;

14.6. vykdyti kitų Mokyklos dokumentų (pirkimų suvestinė, pirkimų ataskaitos ir kt.), privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

14.7. vykdyti kitos reikalingos informacijos apie Mokyklos viešuosius pirkimus paskelbimą Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka;

14.8. organizuoti viešųjų pirkimų komisijos narių, Ekspertų, Pirkimo organizatorių, Pirkimų iniciatoriui atstovaujančių asmenų nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymus;

14.9. konsultuoti Mokyklos darbuotojus, dalyvaujančius viešųjų pirkimų procedūrose, atitinkamų procedūrų vykdymo ar dokumentų rengimo klausimais;

14.10. analizuoti darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikti siūlymus Mokyklos vadovui dėl už pirkimų planavimą atsakingo asmens, pirkimų organizatoriaus, Viešojo pirkimo komisijos (-ų) ir kitų Mokyklos pirkimų organizavimo sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo;

14.11. užtikrinti pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalies bei Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 21.4.4 punkto nuostatas nurodytą dokumentų paskelbimą CVP IS;

14.12. už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo yra atsakingas už funkcijų tinkamą vykdymą.

15. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

15.1. pagal Pirkimų iniciatoriaus suformuotas ir Mokyklos vadovo patvirtintas užduotis vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais atvejais ir tvarka;

15.2. kai apklausa vykdoma raštu ir sudaroma raštiška pirkimo sutartis, rengia jo vykdomų mažos vertės viešųjų pirkimų dokumentus (įskaitant pirkimo sutarties projektą) Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše ir Viešųjų pirkimų įstatymo numatytais atvejais;

15.3. atlieka tiekėjų apklausą, įvertina gautus pasiūlymus ir nustato geriausią pasiūlymą;

15.4. šiame Apraše nustatyta tvarka pildo, derina Tiekėjų apklausos pažymą, kurios forma patvirtinta šio Aprašo 2 priede;

15.5. kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, ir kai tokios funkcijos nurodytos Pirkimų iniciatoriaus užduotyje, nustatyta tvarka rengia, derina pirkimo sutartį ir organizuoja jos pasirašymą;

15.6. tvarko savo vykdomų viešųjų pirkimų dokumentus;

15.7. Pirkimo organizatorius yra atsakingas už tinkamą jo funkcijų įvykdymą.

16. **Viešojo pirkimo komisija** Mokyklos vadovo įsakymu sudaroma pirkimui (pirkimams) organizuoti ir atlikti, kai pirkimo (pirkimų) negali atlikti Pirkimų organizatorius. Sudarant Viešojo pirkimo komisiją vadovaujamosi Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnio nuostatomis. Mokyklos vadovas turi Viešojo pirkimo komisijai nustatyti funkcijas Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente. Sudarant Viešojo pirkimo komisiją ir nustatant jos funkcijas, atsižvelgiama į Viešojo pirkimo komisijos sudarymo ir jos veiklos organizavimo rekomendacijas, patvirtintas Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2006 m. lapkričio 29 d. įsakymu Nr. 1S-73 „Dėl Viešojo pirkimo komisijos sudarymo ir jos veiklos organizavimo rekomendacijų patvirtinimo“. Viešojo pirkimo komisijos nariai privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją.

17. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

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

17.2. atsižvelgdamas į Viešųjų pirkimų komisijų sudarymą, Ekspertų paskyrimą ir pan. arba vykdydamas Mokyklos vadovo nurodymus, sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

17.3. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri Mokyklos CVP IS registruotų naudotojų sąrašą, vykdydamas Mokyklos vadovo nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS;

17.4. CVP IS administratorius yra atsakingas už tinkamą jo funkcijų vykdymą.

18. Vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimais prekių, paslaugų ir darbų pirkimai turi būti vykdomi naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Mokyklos poreikius ir Mokykla negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas. Ši nuostata netaikoma, kai vykdomas neskelbiamas mažos vertės pirkimas, kurio sutarties vertė mažesnė kaip 10 000 Eur be PVM.

19. Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingo Pirkimo organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

19.1. prekių, paslaugų ar darbų poreikio formavimo etape, kreipiantis Pirkimų iniciatoriui, derina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, svarsto Pirkimo iniciatoriaus pateiktus motyvus atlikti pirkimą nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu;

19.2. teikia informaciją apie praėjusiais kalendoriniais metais naudojantis CPO elektroniniu katalogu Mokyklos įvykdytus pirkimus už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui arba kitam asmeniui, Mokyklos vadovo įgaliotam pildyti ir teikti Viešųjų pirkimų tarnybai visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminarias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, bei mažos vertės pirkimų ataskaitą.

20. Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

20.1. koordinuoja (organizuoja) Mokyklos sudarytose pirkimo sutartyse, už kurių vykdymo priežiūrą jis yra atsakingas, numatytų Mokyklos įsipareigojimų vykdymą;

20.2. prižiūri Mokyklos sudarytose pirkimo sutartyse, už kurių vykdymą jis yra atsakingas, nustatytų prekių pristatymo, darbų atlikimo ar paslaugų teikimo terminų laikymąsi;

20.3. prižiūri Mokyklos sudarytose pirkimo sutartyse, už kurių vykdymą jis yra atsakingas, nustatytų prekių, paslaugų ar darbų kiekių, kokybės bei kitų reikalavimų atitikimo laikymąsi. Jeigu pirkimo sutartyje nustatyta, kad prekių, paslaugų ar darbų kiekių, kokybės bei kitų reikalavimų atitikimo kontrolę (priėmimo procedūras) atlieka komisija ar dalyvauja ir kiti reikalingą kompetenciją turintys asmenys (eksperatas ar pan.), koordinuoja tokių procedūrų organizavimą;

20.4. prižiūri Mokyklos sudarytose pirkimo sutartyse, už kurių vykdymą jis yra atsakingas, kitų kontrahento įsipareigojimų laikymąsi;

20.5. inicijuoja ar teikia siūlymus dėl Mokyklos sudarytų pirkimo sutarčių, už kurių vykdymą jis yra atsakingas, pratęsimo, sutarčių sąlygų keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyse numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui bei rengia su tuo susijusių dokumentų projektus;

20.6. už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo yra atsakingas už tinkamą jo funkcijų vykdymą.

21. Eksperto funkcijos ir atsakomybė:

21.1. remdamasis savo žiniomis ir patirtimi, taip pat vadovaudamasis Mokyklos nustatyta atitinkama užduotimi:

21.1.1. teikia siūlymus dėl techninių specifikacijų rengimo,

21.1.2. teikia siūlymus dėl pasiūlymų vertinimo kriterijų, jų parametrų, ir jų lyginamųjų svorių nustatymo,

21.1.3. vertina tiekėjų pasiūlymuose nurodytų pirkimo objektų parametrus, nustato pasiūlymo ekonominio naudingumo įvertinimo balus;

21.2. Ekspertas veiklą viešojo pirkimo procedūroje gali pradėti tik pasirašęs Nešališkumo deklaraciją ir Konfidencialumo pasižadėjimą;

21.3. Ekspertas yra atsakingas už tinkamą jam pavestų užduočių ir funkcijų vykdymą.

21.4. Ekspertas už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

22. Mokyklos paskyros informacinėje sistemoje „E. sąskaita“ administratoriaus / Paskyros administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

22.1. atlieka Mokyklos paskyros informacinėje sistemoje „E. sąskaita“, kurioje jis turi šitą vaidmenį, administravimo ir kitas funkcijas, nurodytas Informacinės sistemos „E. sąskaita“ vartotojo instrukcijoje;

22.2. Mokyklos paskyros informacinėje sistemoje „E. sąskaita“ administratorius / Paskyros administratorius yra atsakingas už tinkamą jam pavestų užduočių ir funkcijų vykdymą;

22.3. Mokyklos paskyros informacinėje sistemoje „E. sąskaita“ administratorius / Paskyros administratorius už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

23. Mokyklos paskyros informacinėje sistemoje „E. sąskaita“ naudotojo / Mokyklos atstovo funkcijos ir atsakomybė:

23.1. atlieka atitinkamas, Paskyros administratoriaus jam suteiktas, funkcijas:

23.1.1. tikrina gautas sąskaitas faktūras, priima sprendimus dėl gautų sąskaitų faktūrų;

23.1.2. įveda ir tvirtina sąskaitų faktūrų kopijas;

23.1.3. tvarko paskyros kontaktinius duomenis;

23.1.4. kuria paskyras užsienio asmenims;

23.2. Mokyklos paskyros informacinėje sistemoje „E. sąskaita“ naudotojas / Mokyklos atstovas yra atsakingas už tinkamą jam pavestų užduočių ir funkcijų vykdymą;

23.3. Mokyklos paskyros informacinėje sistemoje „E. sąskaita“ naudotojas / Mokyklos

atstovas už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

24. Ekspertų poreikį vykdant konkretaus viešojo pirkimo procedūras nurodo Pirkimų iniciatorius rengdamas Paraišką arba Mokyklos vadovui tarnybiniu pranešimu nurodo viešojo pirkimo komisijos pirmininkas. Kai Ekspertu numatytas asmuo yra Mokyklos darbuotojas, jis paskiriamas dalyvauti vykdant konkretaus pirkimo procedūrose ir atšaukiamas Mokyklos vadovo įsakymu. Įsakymus dėl Ekspertų paskyrimo ir atšaukimo rengia Mokyklos vadovas. Kai Mokykloje nėra darbuotojo, turinčio konkrečiam viešajam pirkimui atlikti reikalingų žinių ar patirties, Ekspertas gali būti kviečiamas iš kitos organizacijos, arba atliekamas reikalingų viešųjų pirkimų konsultacinių paslaugų viešasis pirkimas.

25. Pirkimų organizatoriai – už pirkimų vykdymą naudojantis CPO katalogu atsakingi asmenys, kuriems suteikti prisijungimo duomenys prie CPO elektroninio katalogo, – paskiriami ir atšaukiami Mokyklos vadovo įsakymu, kurie prižiūri, kad jeigu asmuo nebedirba Mokykloje arba jis atšaukiamas iš asmenų, atsakingų už pirkimų vykdymą naudojantis CPO katalogu sąrašo, būtų panaikinti jo prisijungimo prie CPO duomenys. Darbuotojams, kuriems suteikti prisijungimo duomenys prie CPO elektroninio katalogo, sąrašas peržiūrimas ne rečiau kaip kartą per metus.

III SKYRIUS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

26. Mokyklos pirkimų organizavimo priemonės ir procedūras, jų apimtį nustato Mokyklos vadovas, atsižvelgdamas į prevencinės kontrolės priemones, pirkimų procese dalyvaujančių asmenų teiktas pastabas, vidaus, išorės audito ir pirkimų kontrolę atliekančių institucijų teiktas išvadas, pastebėjimus, siūlymus ir rekomendacijas bei įvertinęs galimas rizikas ir numatomas pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sąnaudas, organizuojant ir vykdant Mokyklos pirkimus.

27. Šiame Pirkimų organizavimo tvarkos apraše pateikiamos galimos pirkimų organizavimo priemonės ir procedūros, apimančios visus su pirkimais susijusių procesų etapus nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo (pirkimo sutarties) rezultato įvertinimo.

PIRMAS SKIRSNIS MOKYKLOS PREKIŲ, PASLAUGŲ IR (AR) DARBŲ POREIKIO FORMAVIMO ETAPAS

28. Mokyklos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja Pirkimų iniciatoriai. Kiekvienas Pirkimų iniciatorius iki kiekvienų biudžetinių metų vasario 15 d. raštu ir / ar elektroniniu paštu pateikia už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingam asmeniui Pirkimų sąrašą einamiesiems biudžetiniams metams. Jeigu biudžetiniais metais iškyla poreikis atlikti pirkimą (-us), kuris (-ie) nebuvo įtrauktas (-i) į pateiktą Pirkimų sąrašą, Pirkimų iniciatorius privalo parengti ir pateikti Pirkimų sąrašą, nurodydamas reikalingą (-us) pirkimą (-us).

29. Pirkimų iniciatorius, rengdamas Pirkimų sąrašą, turi:

29.1. atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams nustatyti, numatomi pirkimo vertei apskaičiuoti ir įvertinti galimybę supaprastintą pirkimą atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytą statusą turinčių tiekėjų;

29.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pirkimų pagrindime nurodyti vieną iš toliau pateiktų siūlymų:

29.2.1. pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas;

29.2.2. atlikti pirkimą nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu ir pateikti argumentuotą

motyvaciją, kad CPO elektroniniame kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai neatitinka Mokyklos poreikių arba kad Mokykla gali pirkimą atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas;

29.3. įvertinti galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis;

29.4. įvertinti, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, ir pirkimų pagrindime pateikti siūlymus dėl šių kriterijų taikymo vykdant pirkimą;

29.5. parengti pirkimų pagrindimą, kuriame būtų nurodytas išlaidų būtinumas ir kita šio Aprašo 29 punkte nurodyta informacija.

ANTRAS SKIRSNIS

PIRKIMŲ PLANAVIMO ETAPAS

30. Už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingas asmuo, gavęs iš Pirkimų iniciatorių Pirkimų sąrašus, juos patikrina ir įtraukia nurodytus pirkimus į rengiamą Mokyklos pirkimų planą, arba papildo parengtą Mokyklos pirkimų planą:

30.1. Pirkimų iniciatorių pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne, patvirtintame Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (OL 2002 m. *specialusis leidimas*, 6 skyrius, 5 tomas, p. 3) (su paskutiniais 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), nurodytus kodus;

30.2. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo antruoju skirsniu bei Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomo viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“ patvirtintos Numatomo viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos nuostatomis apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes.

31. Už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingas asmuo, gavęs Mokyklos vadovo patvirtintą pirkimų planą, rengia pirkimų suvestinę ir ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka ją paskelbia CVP IS ir Mokyklos interneto tinklalapyje. Pirkimų suvestinė rengiama vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalimi ir Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Informacijos viešinimo CVP IS tvarkos aprašas).

32. Už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingas asmuo ne rečiau kaip kas ketvirtį peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir įvertina jame pateiktos informacijos aktualumą.

33. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti pirkimų planą, Pirkimų iniciatorius raštu ir elektroniniu paštu pateikia už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingam asmeniui patikslintą Pirkimų sąrašą.

34. Pirkimų iniciatorius, tikslindamas Pirkimų sąrašą, turi atlikti visus veiksmus, numatytus šio Aprašo 28 punkte.

35. Už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingas asmuo, gavęs iš Pirkimų iniciatoriaus patikslintą Pirkimų sąrašą, atlieka pirkimų plano pakeitimo ar papildymo veiksmus, kaip nurodyta šio Aprašo 30 punkte.

36. Už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingas asmuo, gavęs Mokyklos vadovo patvirtintą pakeistą ar papildytą pirkimų planą, nedelsdamas patikslina paskelbtą Mokyklos pirkimų suvestinę ir ją paskelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS.

37. Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiama, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų suvestinėje nenurodytą pirkimą, arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų suvestinėje.

TREČIAS SKIRSNIS

PIRKIMO INICIAVIMO IR PASIRENGIMO JAM ETAPAS

38. Pirkimų iniciatorius, prieš atlikdamas toliau aprašytus veiksmus, patikrina, ar pirkimas buvo įtrauktas į jo parengtą ir už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui pateiktą Pirkimų sąrašą. Jeigu pirkimas nebuvo įtrauktas į Pirkimų sąrašą, Pirkimų iniciatorius atlieka veiksmus, nurodytus šio Aprašo 28–29 punktuose.

39. Pirkimų iniciatorius, priklausomai nuo numatomos pirmimo sutarties vertės, atlieka šiuos veiksmus:

39.1. kai numatomos pirkimo sutarties vertė perkant prekes ir paslaugas yra didesnė kaip **500** Eur (be PVM), o perkant darbus – **1500** Eur (be PVM), pirkimo procedūroms atlikti rengia Paraišką Pirkimų organizatoriui ir parengia pirkimo sutarties projektą, kai sutartis sudaroma raštu. Pirkimų iniciatorius Paraiškoje Pirkimų organizatoriui nurodo reikalingas nupirkti prekes, paslaugas ar darbus, jų savybes, kiekius ir apimtis, prekių pateikimo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminus, sutarties sąlygas, kitą pirkimui atlikti reikalingą informaciją. Pirkimo iniciatoriui rekomenduojama atlikti rinkos tyrimą, būtina pirkimo vertei ir realių tiekėjų (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytą statusą turinčius tiekėjus) skaičiui nustatyti. Jeigu Paraiška teikiama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta, – siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas ir ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiški, funkciniai bei kokybės reikalavimai ir tiekėjo kvalifikacijai bei kompetencijai keliami reikalavimai. Paraiška gali būti nepildoma ir rinkos tyrimas gali būti neatliekamas, kai numatomos sudaryti sutarties vertė perkant prekes ir paslaugas yra mažesnė kaip 500 Eur (be PVM), o perkant darbus mažesnė kaip 1500 Eur (be PVM) ir esant nuo Mokyklos nepriklausančioms ypatingos skubos aplinkybėms ar kitais Mokyklos teisės aktuose nustatytais atvejais.

40. Paraiškos forma yra nustatyta šio Aprašo 1 priede. Pirkimo iniciatorius Paraiškoje nurodo šias pagrindines pirkimo sąlygas ir informaciją:

40.1. Pirkimo iniciatoriaus asmens pareigas, vardą ir pavardę;

40.2. programą, priemonę ar kitą pirkimui reikalingų lėšų šaltinį;

40.3. pirkimo objekto pavadinimą ir jo apibūdinimą, pridėdamas techninę specifikaciją, nurodydamas:

40.3.1. perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, keliamus techninius, estetiškus, funkcinis, kokybės ir kt. reikalavimus,

40.3.2. kokybės ir kitus reikalavimus (pridedama techninė specifikacija), reikalingą kiekį ar apimtis, atsižvelgdamas į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais,

40.3.3. kai perkami darbai – darbų sąmatą, darbų kiekių žiniaraštį bei duomenis apie turimus ar reikalingus parengti planus, brėžinius ir kitą projektinę dokumentaciją. Prie Paraiškos pridedama perkamų darbų sąmata ir darbų kiekių žiniaraštis,

40.4. maksimalią pirkimo vertę;

40.5. prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, apmokėjimo sąlygas ir kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas arba prideda pirkimo sutarties projektą;

40.6. siūlomus minimalius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus (nurodoma, jeigu būtina taikyti specifinius reikalavimus, arba galima siūlyti spręsti Viešojo pirkimo komisijai);

40.7. siūlymą dėl pasiūlymų vertinimo kriterijų;

40.8. duomenis apie pirkimo pradžia;

40.9. siūlomų kviesti tiekėjų sąrašą (jeigu Paraiška teikiama dėl pirkimo, apie kurį gali būti nepaskelbta vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 31 straipsnio 3 dalies nuostatomis);

40.10. pirkimo pagrindimą:

40.10.1. nurodyti, ar pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą,

40.10.2. jeigu pirkimas neįtrauktas į metinį planą, nurodyti nuo Mokyklos nepriklausančias aplinkybes, kuriomis grindžiama ypatinga skuba,

40.11. argumentai, jeigu atsisakoma pirkti iš CPO elektroninio katalogo;

40.12. siūlymą, kam galėtų būti pavesta vykdyti pirkimo procedūrą, nurodant vieną iš variantų:

40.12.1. nurodyti veikiančią Viešojo pirkimo komisiją,

40.12.2. siūlyti pirkimui sudaryti naują Viešojo pirkimo komisiją,

40.12.3. siūlyti įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (nurodyti pavadinimą) atlikti pirkimo procedūras;

40.12.4. siūlyti pirkimo procedūras vykdyti Pirkimo organizatoriui;

40.13. kitą reikalingą informaciją.

41. Užpildyta Paraiška derinama su Centro vyriausiuoju buhalteriu, o jam nesant atostogų, nedarbingumo metu – su Centro vyriausiojo buhalterio pavaduotoju, o kai prie Paraiškos yra pridedamas pirkimo sutarties projektas, papildomai derinama: kai numatoma pirkimo procedūrą pavesti vykdyti jau sudarytai Viešojo pirkimo komisijai, – su Viešojo pirkimo komisijos veikloje dalyvaujančiu teisininku.

42. Suderinta Paraiška teikiama tvirtinti Mokyklos vadovui, kuris ją pasirašo ir priima vieną iš sprendimų (Paraiška vizuojama):

42.1. pavesti jau sudarytai Viešojo pirkimo komisijai atlikti pirkimo procedūras;

42.2. sudaryti naują Viešojo pirkimo komisiją, patvirtinti jos sudėtį ir darbo reglamentą ir pavesti jai atlikti pirkimo procedūras;

42.3. įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras, nustačius jai užduotis ir suteikus visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti;

42.4. pavesti Pirkimo organizatoriui atlikti pirkimą.

43. Vizavus Paraišką organizuojamos pirkimo procedūros:

43.1. jeigu Mokyklos vadovo vizoje nurodyta pirkimo procedūras vykdyti Viešojo pirkimo komisijai (komisijos pirmininkui), Viešojo pirkimo komisijos pirmininkas inicijuoja komisijos posėdžius ir pagal komisijos darbo reglamentą organizuoja komisijos darbą vykdant pirkimo procedūras;

43.2. jeigu Mokyklos vadovo vizoje nurodyta sudaryti naują Viešojo pirkimo komisiją ir jai atlikti pirkimo procedūras. Sudarytos Viešojo pirkimo komisijos pirmininkas inicijuoja komisijos posėdžius ir pagal komisijos darbo reglamentą organizuoja komisijos darbą vykdant pirkimo procedūras;

43.3. jeigu Mokyklos vadovo vizoje nurodyta įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras, parengiama užduotis ir įgaliojimai toms užduotims vykdyti. Pirkimo

procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo vykdo įgaliotoji perkančioji organizacija;

43.4. jeigu Mokyklos vadovo vizoje nurodyta pirkimą atlikti Pirkimų organozatoriui, pirkimo procedūras vykdo Mokyklos vadovo nurodytas Pirkimų organizatorius.

44. Tiekėjų CVP IS priemonėmis pateiktas pastabas dėl techninių specifikacijų projektų (jei skelbiama) perduoda techninių specifikacijų projektą parengusiam Pirkimų iniciatoriui, kuris nagrinėja gautas pastabas dėl pirkimo techninės specifikacijos projekto, įvertina pateiktų pastabų ir pasiūlymų svarbą, atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimams ir priima sprendimą dėl techninių specifikacijų patikslinimo ar keitimo.

KETVIRTAS SKIRSNIS PIRKIMO VYKDYMO ETAPAS

45. Pirkimo procedūras vykdo:

45.1. Pirkimų organizatorius – kai mažos vertės pirkimo numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė neviršija 10000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM),

45.2. Viešojo pirkimo komisija – kai numatomos sudaryti viešojo pirkimo sutarties vertė viršija 10000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM).

46. Kai Mokyklos vadovo nurodymu pirkimo procedūras atlieka Viešojo pirkimo komisija, ji atlieka toliau nurodytus veiksmus (įformindama juos posėdžių protokolais):

46.1. parenka viešojo pirkimo būdą,

46.2. atsižvelgdama į Pirkimų iniciatoriaus parengtoje Paraiškoje pateiktus duomenis ir dokumentus (techninių specifikacijų, pirkimo sutarties projekto ar pagrindinių sąlygų, techninio projekto dokumentaciją ar pan.) rengia pirkimo dokumentus;

46.3. jei vykdomas skelbiamas pirkimas, Mokyklos vadovui ar Viešojo pirkimo komisijai patvirtinus pirkimo dokumentus, pirkimo dokumentai kartu su skelbimu teikiami CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybos bei Viešųjų pirkimų įstatymo II skirsnyje nustatyta tvarka;

46.4. Viešųjų pirkimų tarnybai informavus apie tai, kad skelbimas neatitinka Skelbimų teikimo Viešųjų pirkimų tarnybai tvarkos ir reikalavimų skelbiamai viešųjų pirkimų informacijai, Viešojo pirkimo komisijos sekretorius arba kitas paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys taiso Viešųjų pirkimų tarnybos nurodytus netikslumus ir, jei reikia, pirkimo dokumentus;

46.5. Viešojo pirkimo komisijos sekretoriui arba kitam paskirtam Viešojo pirkimo komisijos nariui pataisius pirkimo dokumentus, Viešojo pirkimo komisija:

46.5.1. toliau atlieka visus viešojo pirkimo veiksmus, numatytus Viešųjų pirkimų įstatyme ar Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše (kai vykdomas mažos vertės pirkimas);

46.5.2. Pirkimo procedūrų vykdymo metu atsiradus aplinkybėms, kurių negalima buvo numatyti, Viešojo pirkimo komisija gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą. Šiuo atveju galutinį sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo priima Mokyklos vadovas.

46.6. Priėmus sprendimą nutraukti pirkimo procedūras Viešojo pirkimo komisija:

46.6.1. komisijos sekretorius arba kitas, komisijos pirmininko įpareigotas komisijos narys apie pirkimo procedūrų nutraukimą praneša visiems suinteresuotiems tiekėjams.

47. Mokyklos vadovui pavedus pirkimo procedūras atlikti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, Pirkimų organizatorius pagal Pirkimų iniciatoriaus nurodytas sąlygas CPO tinklalapyje elektroniniame kataloge užpildo užsakymo duomenis ir išsiunčia užsakymą paskelbti.

48. Mokyklos vadovui nurodžius mažos vertės pirkimo procedūras atlikti Pirkimų organizatoriui, Pirkimų organizatorius:

48.1. Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais būdais ir tvarka atlieka mažos

vertės pirkimo procedūras ir užpildo Tiekėjų apklausos pažymą. Tiekėjų apklausos pažymos forma yra nustatyta šio Aprašo 2 priede. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma kai:

48.1.1. Prekių ir paslaugų pirkimo vertė yra mažesnė kaip 500 Eur (be PVM), o darbų pirkimo vertė – mažesnė kaip 500 Eur (be PVM). Tokiu atveju Mokykla privalo turėti išlaidas pagrindžiančius dokumentus ir pirkimas dokumentuojamas tiek, kiek to reikalauja buhalterinės apskaitos tvarkymą reglamentuojantys teisės aktai – tai yra, PVM sąskaitoje-faktūroje ar kitame buhalterinės apskaitos dokumente.

48.2. Pirkimų organizatorius gali apklausti 1 tiekėją, jeigu:

48.2.1. numatomos pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3000 Eur (tys tūkstančiai eurų) (be PVM),

48.2.2. atvejais, nurodytais Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 21.2.2, 21.2.5–21.2.20 punktuose;

48.3. kitais, šio Aprašo 48.2 punkte nenurodytais atvejais, turi būti kreipiamasi bent į 3 tiekėjus;

48.4. užpildytą Tiekėjų apklausos pažymą derina su užduotį atlikti pirkimo procedūrą nustačiusiu Pirkimų iniciatoriumi, su Centro vyriausiuoju buhalteriu, o jam nesant atostogų, nedarbingumo metu – su Centro vyriausiojo buhalterio pavaduotoju. Tiekėjų apklausos pažymą ir popierinį egzempliorių pasirašo Pirkimų organizatorius ir teikia patvirtinti Mokyklos vadovui.

49. Kiekvienas atliktas pirkimas registruojamas mažos vertės apskaitos pirkimų ir viešųjų pirkimų apskaitos žurnaluose. Registraciją atlieka – už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingas asmuo.

50. Viešųjų pirkimų registracijos žurnale turi būti šie rekvizitai: pirkimo pavadinimas, prekės, paslaugos ar darbų BVPŽ kodas, pirkimo sutarties numeris ir sudarymo data, pirkimo sutarties trukmė, tiekėjo pavadinimas, tvarkos aprašo punktas, kuriuo vadovaujantis atliekama apklausa, pirkimo atlikimo būdas (CVP IS, CPO ar kt.), numatomos sutartis vertė. Visi pirkimai registruojami pagal pirkimo objektus (prekės, darbai, paslaugos), ar pirkimas vykdytas per CPO.

PENKTAS SKIRSNIS **PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMO ETAPAS**

51. Atlikus viešojo pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, pirkimo sutarties sudarymas organizuojamas priklausomai nuo to, ar pirkimo sutartis sudaroma raštu, ar žodžiu, taip pat ar pirkimo procedūras vykdė Pirkimų organizatorius, Viešojo pirkimo komisija ar kita (įgaliotoji) perkančioji organizacija:

51.1. kai pirkimo procedūras vykdė Pirkimų organizatorius, ir pirkimo sutartis sudaroma žodžiu:

51.1.1. jeigu Pirkimo iniciatoriaus pateiktoje Paraiškoje nebuvo pavesta Pirkimų organizatoriui sudaryti pirkimo sutartį, Pirkimų iniciatorius praneša tiekėjui, su kuriuo sudaroma pirkimo sutartis, kad pagal jo pasiūlymą sudaroma pirkimo sutartis ir nurodo vykdyti sutartį pagal pateiktą pasiūlymą;

51.1.2. jeigu Pirkimo iniciatoriaus pateiktoje užduotyje buvo pavesta Pirkimų organizatoriui sudaryti pirkimo sutartį, Pirkimų organizatorius praneša tiekėjui, su kuriuo sudaroma pirkimo sutartis, kad pagal jo pasiūlymą sudaroma pirkimo sutartis ir nurodo vykdyti sutartį pagal pateiktą pasiūlymą;

51.2. kai pirkimo procedūras vykdė Pirkimų organizatorius, ir pirkimo sutartis sudaroma raštu:

51.2.1. jeigu Pirkimų iniciatoriaus pateiktoje Paraiškoje nebuvo pavesta Pirkimų organizatoriui parengti pirkimo sutartį, Pirkimų organizatorius pateikia Pirkimų iniciatoriui duomenis, reikalingus pirkimo sutarčiai sudaryti, o Pirkimų iniciatorius atlieka Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nurodytus veiksmus, susijusius su tiekėjų informavimu apie pirkimo rezultatus, pirkimo sutarties rengimu, derinimu ir pasirašymu. Pirkimų iniciatorius privalo užtikrinti, kad būtų perduoti visi pirkimo sutartį sudarantys dokumentai ir sutarties priedai (jeigu jų yra) bei suderinti su Centro vyriausioju buhalteriu, o jam nesant atostogų, nedarbingumo metu – su Centro vyriausiojo buhalterio pavaduotoju, teisininku;

51.2.2. jeigu Pirkimo iniciatoriaus pateiktoje Paraiškoje buvo pavesta Pirkimų organizatoriui parengti pirkimo sutartį, Pirkimų organizatorius atlieka Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nurodytus veiksmus, susijusius su tiekėjų informavimu apie pirkimo rezultatus, pirkimo sutarties rengimu, derinimu ir pasirašymu. Pirkimų organizatorius privalo užtikrinti, kad būtų perduoti atsakingam asmeniui visi pirkimo sutartį sudarantys dokumentai ir sutarties priedai (jeigu jų yra) bei suderinti su Centro vyriausioju buhalteriu, o jam nesant atostogų, nedarbingumo metu – su Centro vyriausiojo buhalterio pavaduotoju, teisininku.

51.3. kai pirkimo procedūras vykdė Viešojo pirkimo komisija:

51.3.1. jei vykdomas tarptautinės vertės pirkimas, apie kurį neprivaloma skelbti, Viešojo pirkimo komisijai priėmus sprendimą paskelbti apie ketinimą sudaryti sutartį, skelbia pranešimą dėl savanoriško *ex ante* skaidrumo Europos Sąjungos oficialiajame leidinyje ir CVP IS;

51.3.2. Viešojo pirkimo komisijos sekretorius arba kitas komisijos pirmininko įpareigotas komisijos narys:

51.3.2.1. pagal pirkimo rezultatus ir pirkimo dokumentuose pateiktą pirkimo sutarties projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas parengia galutinį pirkimo sutarties projektą su jos priedais, kurie neturi būti rengiami po sutarties pasirašymo derina su Centro vyriausioju buhalteriu, o jam nesant atostogų, nedarbingumo metu – su Centro vyriausiojo buhalterio pavaduotoju, su Viešojo pirkimo komisijos veikloje dalyvaujančiu teisininku;

51.3.2.2. Viešųjų pirkimų įstatyme ar Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatyta tvarka pakviečia Tiekėją, su kuriuo bus sudaryta pirkimo sutartis, pasirašyti pirkimo sutartį ir nurodo terminą, iki kurio Tiekėjas turi pasirašyti pirkimo sutartį,

51.3.2.3. suderinus pirkimo sutarties projektą, perduoda pasirašyti Mokyklos vadovui,

51.3.2.4. jeigu tokie veiksmai numatyti pirkimo sutartyje, – parengia (jei reikia – kartu su kita (-omis) sutarties šalimi (-is) pirkimo sutarties priedus, kurie turi būti parengti po pirkimo sutarties sudarymo (pvz. kalendorinius vykdymo grafikus ar pan.);

51.4. Kai pirkimo procedūras vykdė už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu Pirkimų organizatorius, jis atlieka tokius veiksmus:

51.4.1. CPO tinklalapyje pasirodžius įvykusio pirkimo rezultatams, kai yra nurodytas laimėjęs tiekėjas ir CPO tinklalapyje yra patalpinta parengta pirkimo sutartis su laimėjusiu tiekėju:

51.4.1.1. atspausdina parengtą sutartį ir jos priedus, popieriniuose egzemplioriuose įrašo reikalingus duomenis apie Mokyklos vardu pasirašantį asmenį ir apie Mokyklos kontaktinį asmenį,

51.4.1.2. derina pirkimo sutartį su Centro vyriausioju buhalteriu,

51.4.1.3. suderintą pirkimo sutartį teikia pasirašyti Mokyklos vadovui,

51.4.1.4. Mokyklos vadovo pasirašytą pirkimo sutarties popierinius egzempliorius teikia užregistruoti,

51.4.1.5. ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pirkimo rezultatų paskelbimo CPO elektriniame kataloge, Mokyklos pasirašytą ir užregistruotą pirkimo sutartį perduoda ar išsiunčia pasirašyti kitai sutarties šaliai;

51.4.1.6. kontroliuoja, ar kita sutarties šalis laiku (per 5 darbo dienas gavęs sutartį) pasirašė pirkimo sutartį ir grąžino pasirašytą Mokyklos egzempliorių (originalą), taip pat (jei tai buvo numatyta sutartyje) ar pateikė sutarties įvykdymo užtikrinimą;

51.4.2. CPO tinklalapyje pasirodžius informacijai, kad pirkimas neįvyko, apie tai informuoja Pirkimų iniciatorių;

51.5. Kai pirkimo procedūras pagal Mokyklos įgaliojimą vykdė kita perkančioji organizacija (įgaliotoji perkančioji organizacija):

51.5.1. Pirkimų iniciatorius, gavęs iš įgaliotosios perkančiosios organizacijos pagal jos atliktų pirkimo procedūrų rezultatus parengtą pirkimo sutartį, atlieka šiuos veiksmus:

51.5.1.1. pirkimo sutartį derina su Centro vyriausioju buhalteriu, o jam nesant atostogų, nedarbingumo metu – su Centro vyriausiojo buhalterio pavaduotoju, teisininku;

51.5.1.2. suderintą pirkimo sutartį su jos priedais, kurie neturi būti parengti po sutarties pasirašymo popierinius egzempliorius teikia pasirašyti Mokyklos vadovui ir kitai (-oms) sutarties šaliam (-ims),

51.5.1.3. šalių pasirašytą pirkimo sutartį su jos priedais pateikia užregistruoti,

51.5.1.4. jeigu tokie veiksmai numatyti pirkimo sutartyje, – parengia (jei reikia – kartu su kita (-omis) sutarties šalimi (-is) pirkimo sutarties priedus, kurie turi būti parengti po pirkimo sutarties sudarymo (pvz. kalendorinius vykdymo grafikus ar pan.);

52. Atsakingas darbuotojas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalies bei Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 21.4.4 punkto nuostatas paskelbia atitinkamus dokumentus CVP IS.

53. Mokyklos paskyros informacinėje sistemoje „E. sąskaita“ administratorius priskiria informacinėje sistemoje „E. sąskaita“ už konkrečios sutarties vykdymą atsakingą asmenį, kuris yra Mokyklos paskyros informacinėje sistemoje „E. sąskaita“ naudotojas – Mokyklos atstovas, ir kuriam pagal konkrečią sutartį bus teikiama (-os) PVM sąskaita (-os) faktūra (-os).

54. Mokyklos vadovas gali pavesti Pirkimų organizatoriui, Viešojo pirkimo komisijai ar Pirkimų iniciatoriui pateikti jam detalesnę informaciją ir (ar) paaiškinimus.

ŠEŠTAS SKIRSNIS

PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO ETAPAS

55. Mokyklos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną atlieka atitinkamą pirkimą inicijavęs Pirkimų iniciatorius arba jo paskirtas už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo.

56. Pirkimų iniciatorius arba už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, gali raštu kreiptis į Mokyklos vadovą, siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

57. Mokyklai gavus Viešųjų pirkimų tarnybos neigiamą išvadą dėl sudarytos pirkimo sutarties nutraukimo:

57.1. Mokyklos vadovas:

57.1.1. įpareigoja Pirkimų iniciatorių (-us) ar kitą (-us) atsakingą (-us) asmenį (-is) kartu su Viešojo pirkimo komisija ar Pirkimų organizatoriumi peržiūrėti visas galiojančias panašaus pobūdžio (pvz., pagal pirkimo objektą, jei tai yra nustatyto konkretaus pažeidimo pagrindas) sutartis;

57.1.2. nustačius, kad Mokykla yra sudarius panašaus pobūdžio sutartis, paveda pirkimą

vykdžiusiam subjektui (Viešojo pirkimo komisijai ar Pirkimų organizatoriui) įvertinti šias sutartis, pirkimų dokumentus ir pirkimo procedūras ir apie patikrinimo rezultatus pateikti išvadą raštu;

57.1.3. gavęs išvadą, kurioje yra konstatuoti pažeidimai, paveda Pirkimų iniciatoriui ar kitam atsakingam asmeniui inicijuoti šių sutarčių nutraukimą;

57.2. Pirkimų iniciatorius ar kitas Mokyklos vadovo paskirtas atsakingas asmuo:

57.2.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimui reikiamus dokumentus;

57.2.2. suderintus su Centro vyriausioju buhalteriu, o jam nesant atostogų, nedarbingumo metu – su Centro vyriausiojo buhalterio pavaduotoju, teisininku, teikia pasirašyti Mokyklos vadovui.

58. Pirkimų iniciatorius ar už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo pateikia informaciją apie pirkimo sutarties nutraukimą, kaip nustatyta šio Aprašo 12.6 punkte.

59. Mokyklos vadovas, gavęs iš Pirkimų iniciatoriaus (pirkimo sutarties vadovo) informaciją apie sutarties įvykdymą ar nutraukimą, įpareigoja už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam darbuotojui Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka pateikti Viešųjų pirkimų tarnybai ataskaitą apie pirkimo sutarties įvykdymą ar nutraukimą.

60. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas Mokyklos funkcijoms atlikti, už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo privalo nustatyta tvarka informuoti Pirkimo iniciatorių, kuris turi numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

61. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytą įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslumą.

62. Nustatęs, kad Mokyklai nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, Pirkimų iniciatorius einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į Pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

63. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį:

63.1. už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo:

63.1.1. parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir derina jį su Pirkimo iniciatoriumi, su Centro vyriausioju buhalteriu, o jam nesant atostogų, nedarbingumo metu – su Centro vyriausiojo buhalterio pavaduotoju, teisininku;

63.1.2. suderintą susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo teikia pasirašyti Mokyklos vadovui bei teikėjui ar rangovui ir perduoda registruoti atsakingam darbuotojui. Pirkimų iniciatorius užtikrina ir yra atsakingas, kad atsakingam darbuotojui būtų pateikti ir visi pirkimo sutarties priedai.

64. Mokyklos vadovas, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo.

65. Mokyklos vadovas gali priimti sprendimą nepratęsti pirkimo sutarties ir pavesti Pirkimų iniciatoriui šiame Apraše nustatyta tvarka inicijuoti naują pirkimą einamaisiais ar ateinančiais biudžetiniais metais.

66. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras sutartyje nustatytas sąlygas, pirkimo sutarties pakeitimą inicijuoja Pirkimų iniciatorius arba už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo.

67. Inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, Pirkimų iniciatorius arba už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo turi nustatyti, ar pirkimo sutarties pakeitimas galimas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnio 1 ir 2 dalių nuostatas.

68. Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingam asmeniui nustačius, kad numatomų keisti

nustatytų pirkimo sutarties sąlygų keitimas neprieštarauja Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnio nuostatomis, už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo:

68.1. parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties sąlygų keitimo projektą;

68.2. derina jį su Centro vyriausioju buhalteriu, o jam nesant atostogų, nedarbingumo metu – su Centro vyriausiojo buhalterio pavaduotoju, teisininku.

68.3. suderintą susitarimą dėl pirkimo sutarties pakeitimo ir jo priedus (jeigu jų yra) teikia pasirašyti Mokyklos vadovui ir kitai sutarties šalims;

68.4. abiejų šalių pasirašytą susitarimą dėl pirkimo sutarties pakeitimo ir jo priedus (jeigu jų yra) (dokumentų originalus) perduoda registruoti atsakingam darbuotojui.

69. Pirkimų iniciatoriui nustačius, kad numatomų keisti nustatytų pirkimo sutarties sąlygų keitimas negali būti atliktas Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnio 1 ir 2 dalių nuostatomis, Pirkimų iniciatorius, priklausomai nuo konkrečios situacijos, raštu kreipiasi į Mokyklos vadovą, siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), jei tam yra teisinis pagrindas, ir (arba) inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais, ir inicijuoja naują pirkimo procedūrą, kaip nustatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnio 5 dalyje.

70. Jeigu pateiktoms prekėms, suteiktoms paslaugoms ar atliktiems darbams priimti sudaroma komisija, įsakymo dėl prekių, paslaugų ar darbų priėmimo komisijos sudarymo projektą rengia Pirkimų iniciatorius.

71. Prekių ar paslaugų perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo.

72. Darbų perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo.

73. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo teikia siūlymą Mokyklos vadovui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

74. Jei už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeisti prievolių užtikrinimo terminai ar kitos pirkimo sutartyje nustatytos neesminės sąlygos ir prievolės yra įvykdytos netinkamai, priėmimo–perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą Mokyklos vadovui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

75. Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo privalo užtikrinti, kad sąskaita faktūra ar PVM sąskaita faktūra būtų pateikta tik po to, kai bus pasirašytas atliktų darbų, pateiktų prekių ar suteiktų paslaugų perdavimo ir priėmimo aktas.

76. PVM sąskaitos faktūros, sąskaitos faktūros, kreditiniai ir debetiniai dokumentai bei avansinės sąskaitos pagal raštu sudarytas pirkimo sutartis turi būti teikiamos informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis, kaip nustatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 22 straipsnio 3 dalyje, pridėdant tinkamai parengto ir pasirašyto atliktų darbų, pateiktų prekių ar suteiktų paslaugų perdavimo ir priėmimo akto skenuotą kopiją. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, kuris yra Mokyklos paskyros informacinėje sistemoje „E. sąskaita“ naudotojas – „Mokyklos atstovas“, gavęs PVM sąskaitą faktūrą, sąskaitą faktūrą, kreditinius ir debetinius dokumentus ar avansinę sąskaitą, gautą dokumentą patikrina, nustačius trūkumus – gražina patikslinti ar atmeta, o nesant trūkumų – priima, kaip numatyta informacinės sistemos „E. sąskaita“ naudotojo instrukcijoje [https://www.esaskaita.eu/documents/11603/0/Paslaugu_vartotojo_instrukcija_17_05_20.pdf/80854004-e041-40c4-b82f-121d4f47c39a]

77. Įvykdžius pirkimo sutartį (visoms sutarties šalims įvykdžius savo įsipareigojimus), už

pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo pateikia duomenis, kaip nustatyta šio Aprašo 13.8 punkte.

78. Pirkimo sutartį nutraukus dėl Tiekėjo padaryto esminio sutarties pažeidimo, už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio reikalavimus ne vėliau kaip per 10 dienų CVP IS skelbia informaciją apie pirkimo sutarties neįvykdžiusį ar netinkamai ją įvykdžiusį Tiekėją.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

79. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

Priedai:

- 1 priedas. Paraiškos – užduoties, atlikti pirkimą forma.
 - 2 priedas. Tiekėjų apklausos pažymos forma.
 - 3 priedas. Nešališkumo deklaracija.
 - 4 priedas. Konfidencialumo pažymėjimas.
 - 5 priedas. Biudžetiniais metais numatomų pirkti Mokyklos reikmėms reikalingų prekių, paslaugų ir darbų plano forma.
 - 6 priedas. Biudžetiniais metais atliktų viešųjų pirkimų registracijos žurnalo forma.
 - 7 priedas. Biudžetiniais metais atliktų viešųjų pirkimų pagal įgaliojimus registracijos žurnalo forma.
-

ŠIAULIŲ R. KURŠĖNŲ STASIO ANGLICKIO MOKYKLA

TVIRTINU

Kuršėnų Stasio Anglickio mokyklos
direktorė

20__ - ____ - ____

PIRKIMO PARAIŠKA – UŽDUOTIS

2000-00-00

Pirkimo iniciatorius:	
Pirkimo objekto pavadinimas:	
Pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ (kategorija):	
Trumpas objekto aprašymas, ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai (pridedamas Techninių specifikacijų projektas):	
Reikalingas kiekis ar apimtys, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais:	
Planuojama maksimali sutarties vertė Eur (lėšų šaltinis):	
Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus (nurodyti trukmę dienomis / mėnesiais / metais arba numatomą sutarties pradžios ir pabaigos datą):	
Prekių pristatymo ar paslaugų, darbų atlikimo terminai (nurodyti terminus dienomis / mėnesiais / metais arba galutinę datą iki kada sutartis turi būti įvykdyta):	
Siūdomi minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai (nurodoma, jeigu būtina taikyti specifinius reikalavimus, arba galima siūlyti spręsti viešojo pirkimo komisijai):	
Pasiūlymų vertinimo kriterijus	<input type="checkbox"/> Kainos. <input type="checkbox"/> Sąnaudos (kurios apskaičiuojamos pagal gyvavimo ciklo sąnaudų metodiką, aprašytą Viešųjų pirkimų įstatymo 56 straipsnyje). <input type="checkbox"/> Kaina ar sąnaudų ir kokybės santykis, nurodant, ar bus vertinama kaina, ar sąnaudos, (atsižvelgiama į kriterijus, susijusius su pirkimo objektu, įskaitant kokybinius, aplinkosaugos ir (arba) socialinius kriterijus (pvz., techninius pranašumus, estetines ir funkcines charakteristikas, prieinamumą, tinkamumą visiems vartotojams, socialines, aplinkosaugines ir inovatyvias charakteristikas bei sąžiningos prekybos sąlygas; pirkimo sutarčiai įvykdyti paskirtų darbuotojų organizavimą, kvalifikaciją ir patirtį, kai tai daro reikšmingą įtaką pirkimo sutarties kokybei; garantinę priežiūrą ir techninę pagalbą, pristatymo sąlygas (pvz., pristatymo datą, procesą, trukmę arba įvykdymo laikotarpį)), vertinant (nurodyti): 1. 2.
Siūlomų kviešti tiekėjų sąrašas (jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį gali būti neskelbta, ir kai pirkimas nevykdomas per CPO):	
Siūlomų kviešti tiekėjų sąrašo pagrindimas (įskaitant ir rinkoje veikiančias Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytą statusą turinčius tiekėjus):	
Pirkimo pagrindimas (nurodyti, ar pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą, jeigu ne – nuo Mokyklos nepriklausančios aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba; ar pirkimui yra turimos / suplanuotos lėšos; pateikiami argumentai, jeigu atsisakoma pirkti iš CPO elektroninio katalogo; ir pan.):	

Priedama: 1) <i>Techninė specifikacija;</i> 2) <i>Pirkimo sutarties projektas;</i> 3) <i>Sąmatiniai skaičiavimai, planai, brėžiniai, projektai, kiekių žiniaraščiai ir kiti dokumentai (jei reikalingi – išvardinti)</i>	
Numatomas pirkimo būdas (<i>VPOTA punktas (papunktis), kuriuo vadovaujantis atliekamas pirkimas</i>)	
Siūloma pirkimo procedūrą pavesti vykdyti -	<i>(pasirinkti vieną iš žemiau išvardintų variantų):</i> - <i>Jau sudarytai nuolatinei Viešųjų pirkimų komisijai (nurodyti pilną komisijos pirmininko vardą, pavardę):</i> - <i>Specialiai šiam pirkimui sudarytai Viešojo pirkimo komisijai:</i> - <i>Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingam asmeniui - _____ (nurodyti vardą ir pavardę);</i> - <i>Pirkimų organizatoriui - _____ (nurodyti vardą ir pavardę).</i> <i>Įgalinti kitą perkanciąją organizaciją _____ (nurodyti pavadinimą) atlikti pirkimo procedūras.</i>

(pirkimo iniciatoriaus pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Paraiška – užduotis yra derinama:

- _____ su Centro vyriausioju buhalteriu, o jam nesant atostogų, nedarbingumo metu – su Centro vyriausiojo buhalterio pavaduotoju;

TIEKĖJŲ ATRANKOS PAŽYMA

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:

Pirkimų organizatorius:

Pirkimas suderintas:

Tiekėjai apklausti žodžiu arba raštu.

Apklausti tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Adresas, telefonas, faksas ir pan.	Siūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė
1.			
2.			
3.			

Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Siūlymo data	Siūlymo charakteristikos (nurodyti konkrečias charakteristikas)	
1.				
2.				
3.				

1.NUSTATAU pasiūlymų eilę:

Eil. Nr.	Dalyvis	Pasiūlymo kaina (Eur)	Pastabos

2. NUSTATAU, kad laimėjo dalyvio.....pasiūlymas. Pasiūlymų eilę pranešta žodžiu ar raštu.

Jeigu įvertinti mažiau nei 3 tiekėjų siūlymai, to priežastys:

Pažymą parengė pirkimų organizatorius:

SPRENDIMĄ TVIRTINU:

Direktorė

A.V.

ŠIAULIŲ R. KURŠĖNU STASIO ANGLICKIO MOKYKLOS

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____, pasižadu:

(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti man pavestas pareigas (užduotis).

2. Nedelsdamas raštu pranešti perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto (toliau kartu – pirkimo vykdytojas) vadovui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais:

2.2.1. esu (yra) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys;

2.2.2. turiu(-i) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba turtinį įnašą jame;

2.2.3. gaunu(-a) iš pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens bet kokios rūšies pajamų;

2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų.

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. asmenys, susiję su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra: sutuoktinis, seneliai, tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), jų sutuoktiniai, vaikaičiai, broliai, seserys ir jų vaikai, taip pat sutuoktinio tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai;

3.2. pirkimo vykdytojui gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs į intereso konflikto situaciją ir nenusišalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, pirkimo vykdytojo vadovas ar jo įgaliotasis atstovas sustabdo mano dalyvavimą su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo procese ar jo stebėjime ir atlieka mano su pirkimu susijusios veiklos patikrinimą. Pirkimo vykdytojas, nustatęs, kad patekau į interesų konflikto situaciją, pašalina mane iš su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo. Jei nustatoma, kad į interesų konflikto situaciją patekau atlikdamas stebėtojo funkcijas, pirkimo vykdytojas apie mano atžvilgiu priimtą sprendimą informuoja instituciją ar įstaigą, įgaliojusią mane stebėtojo teisėmis dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

3.3. turiu užpildyti privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas.*

*Šis reikalavimas taikomas viešojo pirkimo komisijos nariams, asmenims, Mokyklos direktoriaus paskirtiems atlikti supaprastintus viešuosius pirkimus, ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams nuo 2018 m. sausio 1 d.

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

ŠIAULIŲ R. KURŠĖNŲ STASIO ANGLICKIO MOKYKLOS

(Asmens, dalyvaujančio/vykdančio viešojo pirkimo procedūrose(-as), vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

(vietovės pavadinimas)

Aš _____,
(vardas ir pavardė)

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;

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, pavardė)

Šiaulių r. Kuršėnų Stasio Anglickio mokyklos viešųjų
pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo
5 priedas

Biudžetinais metais numatomų pirkti Šiaulių r. Kuršėnų Stasio Anglickio mokyklos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano forma

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Kodas pagal BVPŽ (prekėms ir darbams) Paslaugų kategorija (paslaugų pirkimui)	Numatomų pirkti prekių kiekiai bei paslaugų apimtys	Numatoma (apytiksliai) pirkimo pradžia	Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratęsimais)	Ar pirkimas bus vykdomas pagal VPĮ 23 straipsnio nuostatas	Ar pirkimas bus vykdomas centralizuotai, naudojantis VšĮ CVP agentūros, atliekančios CPO funkcijas, elektroniniu katalogu	Ar pirkimas bus elektroninis ir atliekamas CVP IS priemonėmis	Pirkimo būdas
1	2	3	4	5	6	7	8	11	12

(už pirkimų planavimą atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

