

PATVIRTINA
Adučiškio pagrindinės mokyklos
direktoriaus pavaduotojas,
ugdymui, laikinai einantis
direktoriaus pareigas 2018m.
balandžio 24 d. įsakymu Nr. V-66

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Adučiškio pagrindinė mokykla (toliau – mokykla) mažos vertės pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vykdymo tvarką, apimančią mokyklos poreikių nustatymą, pirkimų planavimą, pasirengimą pirkimams, jų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą ir įgyvendinimą.
2. Mokykla, organizuodama ir vykdydama pirkimus, turi užtikrinti racionalų biudžeto ir kitų lėšų naudojimą, pagrindinių viešųjų pirkimų principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų laikymąsi.
3. Mokykla, planuodama ir vykdydama pirkimus, įgyvendindama pirkimo sutartis, vadovaujasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta mažos vertės pirkimų tvarka (toliau – VPT nustatyta tvarka), Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, šiuo Aprašu ir kitais progimnazijos priimtais teisės aktais.
4. Apraše vartojamos sąvokos:
 - 4.1. **Pirkimų organizatorius** – direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris mokyklos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai prekių ar paslaugų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė nei 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be PVM), o darbų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė nei 30 000 Eur (trisdešimt tūkstančių eurų) (be PVM).
 - 4.2. **Mažos vertės pirkimo pažyma** – mokyklos nustatytos formos dokumentas (popieriuje), nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ar Komisijos ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.
 - 4.3. **Pirkimų planas** – mokyklos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetinais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.
 - 4.4. **Pirkimų suvestinė** – mokyklos parengta informacija apie visus biudžetinais metais planuojamus vykdyti pirkimus. Ši suvestinė turi būti paskelbta kiekvienais metais ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planus, – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

4.5. **Pirkimų žurnalas** – mokyklos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti progimnazijos atliktus pirkimus. Pirkimas gali būti neregistruojamas pirkimų žurnale, jeigu vykdomas mažos vertės pirkimas apklausos būdu, o pirkimo suma neviršija 29 Eur (be PVM)

4.6. **Prašymas** – mokyklos nustatytos formos dokumentas (popieriuje), skirtas suderinimui dėl numatomų pirkimų su vyriausiuoju buhalteriu ir direktoriumi.

4.7. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realią bei potencialią prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus, įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 straipsniuose nurodytas įstaigas ir įmones, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė, pagal kurias priimami sprendimai dėl pirkimų vykdymo.

5. Kitos Apraše vartojamos sąvokos yra nustatytos Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

6. Pasikeitus Apraše nurodytiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualių jų redakcijų nuostatos.

II SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

7. Viešuosius pirkimus organizuoja ir vykdo:

7.1. Direktorius įsakymu paskirti pirkimo organizatoriai, kurie atlieka mažos vertės pirkimus, kai prekių ar paslaugų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė nei 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be PVM), o darbų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė nei 30 000 Eur (trisdešimt tūkstančių eurų) (be PVM).

7.2. Atsižvelgdamas į pirkimo objekto specifiką, direktorius sudaro viešojo pirkimo komisiją konkrečiam pirkimui organizuoti ir vykdyti, skiria jai užduotis ir suteikia visus įgaliojimus toms užduotims atlikti, o jos funkcijos nustatytos direktoriaus įsakymu patvirtintame komisijos darbo reglamente;

7.2.1. viešojo pirkimo komisija atlieka mažos vertės pirkimus, kai prekių ar paslaugų numatomo pirkimo vertė yra didesnė nei 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be PVM), o darbų numatomo pirkimo vertė yra didesnė nei 30 000 Eur (trisdešimt tūkstančių eurų) (be PVM).

7.3. Padalinio vadovas administracijai ir ūkiui įvertindamas biudžeto ir kitomis lėšomis numatytų vykdyti mokyklos viešųjų pirkimų poreikį ir finansines sutartinių įsipareigojimų vykdymo galimybes, šių duomenų pagrindu parengia metinio mokyklos viešųjų pirkimų plano projektą ir teikia jį tvirtinti direktoriui. Šis planas turi būti parengtas ir paskelbtas Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) iki

kalendorinių metų kovo 15 d., o patikslinus planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planus, – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

7.4. Direktorius ar jo įgaliotas asmuo gali pavesti pirkimą vykdyti viešųjų pirkimų komisijai, neatsižvelgdamas į Aprašo 7.1. ar 7.2.1. papunkčiuose nurodytas pirkimų vertes.

III SKYRIUS

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR PASIRENGIMAS JUOS VYKDYTI

8. Mokykla, rengdamasi pirkimui ir (ar) norėdama iš anksto pranešti tiekėjams apie pirkimo planus ir reikalavimus, gali prašyti rinkos ekspertų, taip pat nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių suteikti konsultacijas ir jas gauti (Viešųjų pirkimų įstatymo 27 straipsnis), taip pat gali iš anksto CVP IS paskelbti pirkimų techninių specifikacijų projektus pagal Informacijos viešinimo CVP IS tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos (toliau – VPT) direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“, nuostatas.

9. Kiekvienas pirkimų organizatorius ar darbuotojas, padalinio vadovui administracijai ir ūkiui iki einamųjų metų gruodžio 10 d. pateikia informaciją dėl prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų įtraukimo į mokyklos viešųjų pirkimų planą, taip pat – kitą reikiamą informaciją pirkimams vykdyti.

10. Pirkimo, kuris įtrauktas į mokyklos viešųjų pirkimų planą, procedūroms pradėti:

10.1. pirkimo organizatorius ar jo pavestas asmuo užpildo prašymą (1 priedas) prekių, paslaugų pirkimui ir darbų atlikimui ir pateikia jį vyriausiajam buhalteriu, kuris suderinęs pirkimo sumą pateikia direktoriui. Perkant prekes, paslaugas, darbus iki 300 eurų (su PVM) galima prašymo nepildyti, susitarti žodžiu.

11. Kai pirkimą atlieka direktoriaus įsakymu paskirta viešųjų pirkimų komisija, prašymas nepildomas. Komisija užpildo tiekėjų apklausos pažymą (2 priedas).

12. Pirkimo organizatoriaus funkcijos:

12.1. atlikti rinkos tyrimą dėl potencialių tiekėjų ir pirkimo vertės nustatymo (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais mokyklos teisės aktuose nustatytais atvejais);

12.2. pasirinkti pirkimo būdą, pirkimą vykdyti vadovaujantis VPT nustatyta tvarka ir šiuo Aprašu;

12.3. rengti pirkimo objekto techninę specifikaciją (jei nesudaryta teisės aktų nustatyta tvarka komisija techninei specifikacijai parengti), vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu bei VPT rekomendacijomis, ir pateikti ją direktoriui;

12.4. parengti pirkimo sutarties projektą ir jį suderinti su direktoriumi ir vyriausiuoju buhalteriu;

12.5. užpildyti prašymo formą (1 priedas), iki 300 eurų (su PVM) galima prašymo nepildyti, susitarti žodžiu;

12.6. užpildyti mažos vertės pirkimo pažymą (2 priedas). Perkant prekes ar paslaugas iki 3 000 eurų (su PVM) mažos vertės pirkimo pažyma nepildoma, pildomas tik viešųjų pirkimų žurnalas (3 priedas).

12.7. rengti atsakymus į tiekėjų paklausimus apie pirkimo objektų technines specifikacijas;

12.8. teikti Komisijai (jei sudaryta) ar kitam pirkimų organizatoriui visą reikiamą informaciją pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti;

12.9. koordinuoti (organizuoti) mokykloje sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūrėti, kad iki nustatytų terminų būtų pristatytos sutartyse numatytos prekės ir (ar) suteiktos paslaugos, ir (ar) atlikti darbai, taip pat įvertinti pirkimo sutartyse numatytų kiekio, kokybės ir kitų reikalavimų laikymąsi;

12.10. inicijuoti siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyse numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo;

12.11. atlikti visus kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, jei jie neprieštarauja Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

13. Mokyklos sekretoriaus funkcijos:

13.1. į pirkimų žurnalą (3 priedas) registruoti gautus prašymus prekių, paslaugų pirkimui ir darbų atlikimui ir jį pildyti;

13.2. padėti pirkimo organizatoriui parengti pirkimo objekto viešųjų pirkimų sąlygas, kitus dokumentus;

13.3. atsakingas už mokyklos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie mokyklą ir darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.). Dirbti su CVP IS ir viešinti informaciją CVP IS, vadovaujantis Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu VPT direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“;

13.4. atsakingas už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu, kuriam 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).

13.5. registruoti pasirašytas nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus, kurie saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

14. Direktoriaus įsakymu paskirti pirkimams vykdyti komisijos nariai, ekspertai, darbuotojai, privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (4 priedas) ir nešališkumo deklaraciją (5 priedas), patvirtintą VPT direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93.

15. Mokykla gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija) vykdyti pirkimo procedūras. Tokiu atveju įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti.

IV SKYRIUS VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS IR VYKDYMAS

16. Komisija, pirkimo organizatorius pirkimo sutartis rengia vadovaudamiesi Viešųjų pirkimų įstatymo V skyriaus nuostatomis.

17. Parengusi pirkimo sutarties projektą, Komisija ar pirkimo organizatorius suderina jį su vyriausiuoju buhalteriu ir direktoriumi.

18. Pirkimo organizatorius nuolat stebi, ar laikomasi pirkimo sutarčių galiojimo terminų ir teikia informaciją direktoriui apie sutarties vykdymo eigą ir naujo pirkimo tikslingumą.

19. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį prireikia keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, pirkimo organizatorius inicijuoja pirkimo sutarties pakeitimą, priskiriamą pirkimo sutarties (sutartinių įsipareigojimų) vykdymo koordinavimui (organizavimui). Inicijuodamas sutarties pakeitimą, pirkimo organizatorius nustato, ar:

19.1. pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje;

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

20. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta galimybė ją pratęsti, o prekių tiekimas, paslaugų teikimas ar darbų atlikimas yra būtinas progimnazijos funkcijoms vykdyti, pirkimų organizatorius privalo numatyti jų pirkimą einamaisiais ar ateinančiais biudžetinėmis metais Apraše nustatyta tvarka.

21. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta galimybė ją pratęsti, pirkimų organizatorius, atsižvelgdamas į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

22. Jei nustatoma, kad tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų organizatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderina jį su direktoriumi ir vyriausiuoju buhalteriu.

23. Direktorius, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Laimėjusių pirkimo dalyvių pasiūlymai, sudarytos pirkimo sutartys ir jų pakeitimai, taip pat pirkimo sutarties neįvykdžiusių ar netinkamai ją įvykdžiusių tiekėjų (tiekėjų grupės atveju – visų grupės narių) ir ūkio subjektų, kurių pajėgumais rėmėsi tiekėjas ir kurie su tiekėju prisiėmė solidarią

atsakomybę už pirkimo sutarties įvykdymą pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 49 straipsnio 5 dalį (jeigu pažeidimas buvo padarytas dėl tos pirkimo sutarties dalies, kuriai jie buvo pasitelkti), sąrašai skelbiami CVP IS, vadovaujantis Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu VPT direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“.

25. Visos ataskaitos rengiamos vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio nuostatomis ir pagal VPT patvirtintas tipines formas bei reikalavimus.

26. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

27. Už atliekamus viešuosius pirkimus atsako ir vidaus kontrolę vykdo direktorius.