

PATVIRTINTA

Ignalinos r. Didžiasalio „Ryto“ gimnazijos
direktoriaus 2023 m. sausio d.
įsakymu Nr. V-

IGNALINOS R. DIDŽIASALIO „RYTO“ GIMNAZIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ignalinos r. Didžiasalio „Ryto“ gimnazijos (toliau – Gimnazijos) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tikslas – padėti Gimnazijai patobulinti jau esančią jos vykdomų viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą, užtikrinančią vykdomų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumą, nediskriminavimą, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų 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 ir vidaus kontrolė apima visą pirkimų procesą, t.y. Gimnazijos poreikių formavimą, pirkimų planavimą, inicijavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą.

3. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis ir nustatydama pirkimų kontrolės priemones, Gimnazija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais ir Gimnazijos priimtais teisės aktais.

4. Organizuojant ir kontroliuojant pirkimus Gimnazijoje, turi būti racionaliai naudojamos Gimnazijos lėšos ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai), darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Vartojamos sąvokos:

Mažos vertės pirkimo pažyma – Gimnazijos nustatytos formos dokumentas, Gimnazijos direktoriaus nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitikti Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus.

Pirkimų iniciatorius – Gimnazijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų.

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

Pirkimų planas – Gimnazijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais numatomų pirkti Gimnazijos reikmėms reikalingų prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas. Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – nedelsiant, turi būti paskelbta CVP IS ir Gimnazijos interneto tinklalapyje.

Pirkimų suvestinė – Gimnazijos parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus, įskaitant mažos vertės pirkimus ir tuos, kurie numatyti Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje.

Pirkimų žurnalas – Gimnazijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus.

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

Rinkos tyrimas – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą: tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.

Už Gimnazijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo (toliau – CVP IS administratorius) – Gimnazijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus.

Už pirkimų organizavimą ir už organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo – Gimnazijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo nustatymą, vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, paskelbimą Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

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

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

Viešojo pirkimo komisija – Gimnazijos pirkimui (pirkimams) organizuoti ir atlikti sudaryta komisija, su jai nustatytomis užduotimi ir suteiktais visais įgaliojimais toms užduotims atlikti. Komisijos funkcijos nustatomos Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente. Už Viešojo pirkimo komisijos veiksmus yra atsakingas Gimnazijos direktorius.

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

7. Pasikeitus minimiems teisės aktams ir dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir dokumentų redakcijos nuostatos.

II. SKYRIUS

GINNAZIJOS VIEŠUOSIUOSE PIRKIMUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

8. Gimnazijos direktorius yra atsakingas už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi.

9. Gimnazijos direktoriaus funkcijos:

9.1. paskiria asmenį, atsakingą už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą;

9.2. paskiria pirkimų iniciatorius;

9.3. paskiria asmenį, atsakingą už pirkimų planavimą;

9.4. paskiria pirkimų organizatorius;

9.5. sudaro ir patvirtina Supaprastintų viešųjų pirkimų komisiją;

9.6. paskiria asmenį CVP IS administratoriaus pareigoms vykdyti;

9.7. paskiria asmenį, atsakingą už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroninių katalogu;

9.8. patvirtina standartines dokumentų (konfidencialumo pasižadėjimo, paraiškos ir kt.), susijusių su pirkimų vykdymu, formas;

9.9. patvirtina Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės aprašą (toliau – pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės aprašas), nustatantį atsakingus asmenis ir Gimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo procedūros pabaigos.

10. **Pirkimų iniciatoriaus funkcijos:**

10.1. atlieka rinkos tyrimus;

10.2. rengia prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašą, kurio forma pateikta 4 priede (pagrindžiamas išlaidų būtinumas, atsižvelgiant į pirkimo iniciatoriaus veiklos uždavinius ir tikslus);

10.3. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką, kurios forma pateikta 1 priede (toliau – paraiška);

10.4. koordinuoja (organizuoja) Gimnazijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytą jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

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

11. Atsakingo už pirkimų planavimą funkcijos:

11.1. rengia Gimnazijos einamųjų biudžetinių metų pirkimo planą, kurio forma pateikta 5 priede;

11.2. pagal Gimnazijos direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia Gimnazijos pirkimų suvestinę;

11.3. CVP IS pildo Viešųjų pirkimų įstatymo nurodytą visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminarąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, ir visų per kalendorinius metus atliktų mažos vertės pirkimų ataskaitą, kurioje taip pat pateikia duomenis apie visus per kalendorinius metus sudarytus vidaus sandorius, teikia ją Viešųjų pirkimų tarnybai (atspausdintas šios ataskaitos egzempliorius turi būti patvirtintas Gimnazijos direktoriaus parašu) ir skelbia Gimnazijos interneto tinklalapyje;

11.4. tvarko visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų ataskaitų registrą.

12. Atsakingo asmens už pirkimų organizavimą funkcijos:

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

12.2. rengia Gimnazijos supaprastintų pirkimų taisykles ir kitus su pirkimais susijusius vidaus dokumentus;

12.3. tikrina Gimnazijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir Gimnazijos supaprastintų pirkimų taisyklių ir pirkimų organizavimo bei vidaus kontrolės aprašo atitiktį galiojantiems teisės aktams, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, Gimnazijos direktoriaus nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti Gimnazijos direktoriui, o Gimnazijos direktoriaus patvirtintas supaprastintų pirkimų taisykles ir jų pakeitimus pateikia CVP IS administratoriui skelbti Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka;

12.4. analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikia siūlymus Gimnazijos direktoriui dėl už pirkimų planavimą atsakingo asmens, pirkimų organizatoriaus, Viešojo pirkimo komisijos (-ų), ir kitų Gimnazijos pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo.

13. Pirkimo organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

13.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Gimnazijos nustatytais atvejais ir tvarka;

13.2. Gimnazijos direktoriaus nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildo mažos vertės pirkimo pažymą, kurios forma pareikta 2 priede;

13.3. rengia pirkimo dokumentus Gimnazijos numatytais atvejais;

13.4. kiekvieną atliktą mažos vertės pirkimą skelbia Gimnazijos interneto tinklalapyje;

13.5. registruoja kiekvieną atliktą mažos vertės pirkimą mažos vertės pirkimų registracijos žurnale, kurio forma pateikta 3 priede;

13.6. tvarko jo vykdomų pirkimų dokumentų registrą.

14. Viešojo pirkimo komisijos funkcijos:

14.1. Viešojo pirkimo komisija, be Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente jai nustatytų funkcijų:

14.1.1. vykdo pirkimus, jei prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė viršija 20 000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio);

14.1.2. kiekvieno savo vykdomo pirkimo atveju pildo Viešojo pirkimo komisijos protokolą;

14.1.3. kiekvieną Viešojo pirkimo komisijos atliktą pirkimą skelbia Gimnazijos interneto tinklalapyje;

14.2. tvarko Viešojo pirkimo komisijos protokolų registrą;

14.3. kiekvieną Viešojo pirkimo komisijos atliktą pirkimą registruoja mažos vertės pirkimų žurnale, kurio forma pateikta 3 priede;

14.4. tvarko jos vykdomų pirkimų dokumentų registrą.

15. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

15.1. atsako už duomenų apie Gimnaziją ir jos darbuotojus aktualumą ir teisingumą, administruoja Gimnazijos darbuotojams suteiktas teises;

15.2. vykdydamas Gimnazijos direktoriaus nurodymus, sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

15.3. vykdydamas Gimnazijos direktoriaus nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS;

15.4. Gimnazijos CVP IS registruotų naudotojų sąrašą, asmenų, turinčių prieigą prie CVP IS, įgaliojimų ribas peržiūri ne rečiau kaip kartą per metus.

16. Atsakingo už pirkimų vykdymą, naudojantis CPO elektroniniu katalogu, funkcijos:

16.1. kreipiantis pirkimo iniciatoriui, derina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

16.2. vizuoja pirkimo iniciatoriaus pateiktą siūlymą 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, arba motyvus atlikti pirkimą nesinaudojant elektroniniu katalogu;

16.3. Gimnazijos direktoriaus pavedimu tiesiogiai vykdo prekių, paslaugų ir darbų pirkimus naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

16.4. tvarko pirkimų, atliktų naudojantis CPO elektroniniu katalogu, paraiškų registrą;

16.5. teikia informaciją apie praėjusiais kalendoriniais metais naudojantis CPO elektroniniu katalogu Gimnazijoje įvykdytus pirkimus už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui (pagal poreikį).

III. SKYRIUS

PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

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

17. Gimnazijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja Gimnazijos pirkimų iniciatoriai. Kiekvienas pirkimų iniciatorius kiekvienų biudžetinių metų pabaigoje raštu pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui pirkimų sąrašą (4 priedas) ateinantiems biudžetiniams metams.

18. Pirkimų iniciatorius, rengdamas pirkimų sąrašą:

18.1. atlieka rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams, numatomi pirkimo vertei ir galimybei pirkimą atlikti;

18.2. įvertina galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pirkimų pagrindime pateikia vieną iš toliau pateiktų siūlymų:

18.2.1. 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;

18.2.2. atliekant pirkimą nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Gimnazijos poreikius ir Gimnazija negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas, pateikia argumentuotą motyvaciją;

18.3. įvertina galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis;

18.4. įvertina, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai.

Pirkimų planavimo etapas

19. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimo iniciatorių pirkimų sąrašus, juos patikrina ir pradeda rengti Gimnazijos pirkimų planą (5 priedas):

19.1. iniciatorių pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne nurodytus kodus, o paslaugoms papildomai priskiria Viešųjų pirkimų įstatymo 2 priedėlyje nurodytas paslaugų kategorijas;

19.2. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymu ir numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodika, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes.

20. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų planą, suderina jį su Gimnazijos vyriausioju finansininku ir teikia tvirtinti Gimnazijos direktoriui.

21. Gimnazijos direktoriui patvirtinus pirkimų planą, jis grąžinamas už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui.

22. Ne rečiau kaip kas ketvirtį peržiūrimas patvirtintas pirkimų planas ir įvertinamas jame pateiktos informacijos aktualumas.

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

24. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimo iniciatoriaus patikslintą pirkimų sąrašą kartu su atlikto rinkos tyrimo duomenimis, rezultatais ir pirkimų pagrindimais, pradeda pirkimų plano pakeitimą.

25. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų plano pakeitimą, atlieka visus veiksmus, numatytus 19–22 punktuose.

26. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs Gimnazijos direktoriaus patvirtintą pakeistą planą, nedelsdamas paskelbia jį Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka CVP IS ir Gimnazijos interneto tinklalapyje.

Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas

27. Pirkimų iniciatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką. Pirkimo iniciatorius peržiūri pirkimų sąrašo rengimo etape atlikto rinkos tyrimo duomenis, rezultatus ir atlieka išsamesnį rinkos tyrimą, būtiną pirkimo vertei ir realių tiekėjų skaičiui nustatyti. Jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta, – tyrimu būtų nustatomi siūlomų kviešti tiekėjų sąrašai, ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiniai, funkciniai bei kokybės reikalavimai ir tiekėjo kvalifikacijai bei kompetencijai keliami reikalavimai. Rinkos tyrimas gali būti neatliekamas, esant nuo Gimnazijos nepriklausančioms ypatingos skubos aplinkybėms ar kitais Gimnazijos teisės aktuose nustatytais atvejais.

28. Užpildyta paraiška teikiama už pirkimų priežiūrą atsakingam asmeniui.

29. Už pirkimų priežiūrą atsakingas asmuo, gavęs vizuoti paraišką:

29.1. jeigu pritaria, vizuoja paraišką su žyma „pritariu“ ir grąžina ją pirkimo iniciatoriui;

29.2. jeigu nepitaria, išdėsto savo pastabas ir išvadą paraiškoje su žyma „nepritariu“ ir grąžina pirkimo iniciatoriui.

30. Pirkimų iniciatorius 29.2 punkte nurodytu atveju pataiso paraišką pagal už pirkimų priežiūrą atsakingo asmens pastabas, suderina ją su Gimnazijos vyriausioju finansininku, pateikia už pirkimų priežiūrą atsakingam asmeniui.

31. Pritarus už pirkimų priežiūrą atsakingam asmeniui, paraiška teikiama tvirtinti Gimnazijos direktoriui, kuris ją pasirašo ir priima vieną iš sprendimų:

31.1. pavesti jau sudarytai viešųjų pirkimų komisijai atlikti pirkimo procedūras arba suformuoti naują viešųjų pirkimų komisiją, patvirtinti jos sudėtį ir darbo reglamentą ir pavesti jai atlikti šio pirkimo procedūras;

31.2. pavesti pirkimo organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

31.3. pavesti už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingam asmeniui atlikti pirkimą;

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

32. Pirkimų iniciatorius nagrinėja gautas pastabas dėl pirkimo techninės specifikacijos projekto, įvertina pateiktų pastabų ir pasiūlymų svarbą, atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimams, teikia siūlymus Gimnazijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui.

33. Sprendimą dėl tiekėjų pastabų ir pasiūlymų paskelbtam techninės specifikacijos projektui priima Gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo ne vėliau kaip iki pirkimo pradžios. Apie priimtą

sprendimą pirkimų iniciatorius turi nedelsdamas raštu informuoti pastabas ir pasiūlymus pateikusius suinteresuotus asmenis.

Pirkimo vykdymo etapas

34. Gimnazijos direktoriui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešojo pirkimo komisijai:

34.1. Viešojo pirkimo komisija:

34.1.1. parenka pirkimo būdą;

34.1.2. parengia pirkimo dokumentus ir suderina juos su pirkimo iniciatoriumi, už pirkimų priežiūrą atsakingu asmeniu, Gimnazijos vyriausioju finansininku ir galutinį sprendimą dėl pirkimo dokumentų priima Gimnazijos direktorius;

34.1.3. pirkimo procedūrų vykdymo metu atsiradus aplinkybėms, kurių negalima buvo numatyti, viešųjų pirkimų komisija gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą.

34.1.4. jei vykdomas skelbiamas pirkimas, Gimnazijos direktoriui patvirtinus pirkimo dokumentus, pirkimo dokumentus kartu su skelbimu apie pirkimą CVP IS ir savo tinklalapyje skelbia Viešojo pirkimo komisijos sekretorė arba kitas paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

35. Gimnazijos direktoriui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti pirkimo organizatoriui:

35.1. pirkimo organizatorius:

35.1.1. vykdydamas mažos vertės pirkimą (esant nurodytoms pirkimo sutarties vertėms nuo 300 Eur – 5 000 Eur be PVM 1 tiekėjo apklausa žodžiu):

35.1.1.1. pildo raštu pirkimą inicijuojančią paraišką (pirkimo užduotį);

35.1.1.2. apklausia tiekėją žodžiu;

35.1.1.3. pildo apklausos pažymą;

35.1.1.4. sudaro žodinę sutartį;

35.1.1.5. ant gautos PVM sąskaitos faktūros uždeda spaudą „Apklausa įvykdyta: žodžiu“, pasirašo pirkimo organizatorius, buhalterė, vizuoja „Apmokėti“ vadovas (sąskaitos originalas – buhalterijai, kopiją pirkimo organizatorius sega į einamųjų metų VP segtuvą);

35.1.1.6. surašo priėmimo-perdavimo aktą (jei būtina);

35.1.1.7. užpildyto mažos vertės pirkimų žurnalą.

35.1.2. vykdydamas mažos vertės pirkimą (esant nurodytoms pirkimo sutarties vertėms nuo 5 000 Eur – 15 000 Eur (darbams 50 000 Eur) be PVM 1 tiekėjo apklausa raštu arba CVP IS):

35.1.2.1. pildo pirkimą inicijuojančią paraišką (pirkimo užduotį);

35.1.2.2. rengia apklausos sąlygas;

35.1.2.3. siunčia kvietimą dalyvauti apklausoje ir toliau vykdo pirkimą (pasiūlymas, susirašinėjimas (raštai), sutarties projektas, sąskaita, perdavimo aktas);

35.1.2.4. sutartį pasirašo vadovas;

35.1.2.5. ant gautos PVM sąskaitos faktūros uždeda spaudą „Apklausa įvykdyta: raštu“, pasirašo pirkimo organizatorius, buhalterė, vizuoja „Apmokėti“ vadovas (sąskaitos originalas – buhalterijai, kopiją pirkimo organizatorius sega į einamųjų metų VP segtuvą);

35.1.2.6. taip pat į einamųjų metų VP segtuvą segama patvirtinta pirkimą inicijuojanti paraiška (pirkimo užduotis), apklausos sąlygos, kvietimas dalyvauti apklausoje, susirašinėjimas (raštai);

35.1.2.7. užpildo mažos vertės pirkimų žurnalą.

35.1.3. vykdydamas mažos vertės pirkimą (esant nurodytoms pirkimo sutarties vertėms nuo 15 000 Eur – 52 200 Eur (darbams 130 500 Eur) be PVM, ne mažiau kaip 3 tiekėjų apklausa raštu arba CVP IS):

35.1.3.1. pildo pirkimą inicijuojančią paraišką (pirkimo užduotį);

35.1.3.2. rengia apklausos sąlygas;

35.1.3.3. siunčia kvietimus dalyvauti apklausoje;

35.1.3.4. gauna pasiūlymus, susirašinėjimas (raštai);

35.1.3.5. pildo apklausos pažymą;

35.1.3.6. parengia sutarties projektą;

35.1.3.7. perdavimo aktas, PVM sąskaita faktūra (tokia pati registravimo, vizavimo ir dokumentų (kopijų) segimo tvarka, kaip ir pirkimuose nuo 5 000 Eur be PVM);

35.1.3.8. užpildo mažos vertės pirkimų žurnalą.

35.1.4. vykdydamas mažos vertės pirkimą (esant nurodytoms pirkimo sutarties vertėms nuo 52 200 Eur (darbams 130 500 Eur) be PVM iki 58 000 Eur (darbams 145 000 Eur) be PVM, mažos vertės pirkimas raštu turi būti skelbiamas CVP IS:

35.1.4.1. pildo pirkimą inicijuojančią paraišką (pirkimo užduotį);

35.1.4.2. rengia apklausos sąlygas;

35.1.4.3. skelbia apie pirkimą CVP IS Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka

35.1.4.4. gauna pasiūlymus, susirašinėjimas (raštai);

35.1.4.5. rengia apklausos pažymą;

35.1.4.6. parengia sutarties projektą;

35.1.4.7. perdavimo aktas, PVM sąskaita faktūra (tokia pati registravimo, vizavimo ir dokumentų (kopijų) segimo tvarka, kaip ir pirkimuose nuo 5 000 Eur be PVM);

35.1.4.8. užpildo mažos vertės pirkimų žurnalą.

36. Visuose pirkimuose, kurie atliekami raštu, laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį ir pirkimo sutarties sąlygų pakeitimus, išskyrus konfidencialią informaciją, ne vėliau kaip per 10 d. nuo pirkimo sutarties sudarymo ar jos sąlygų pakeitimo turi paskelbti CVP IS.

37. Mažos vertės pirkimo pažyma teikiama tvirtinti Gimnazijos direktoriui.

38. Pirkimas registruojamas pirkimų žurnale ir nerengiami pirkimo dokumentai jeigu vykdomas mažos vertės pirkimas apklausos būdu, o pirkimo suma neviršija 300 Eur (be PVM), tačiau Gimnazija privalo turėti išlaidas pagrindžiančius dokumentus (pavyzdžiui, fiskalinį kvitą ir (ar) sąskaitą faktūrą).

Pirkimo sutarties sudarymo etapas

39. Atlikus pirkimą, galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas parengia viešųjų pirkimų komisija arba, mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, – pirkimo organizatorius.

40. Mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo procedūras pavesta vykdyti pirkimo organizatoriui ir pirkimo sutartis sudaroma raštu, pirkimų organizatorius suderintą pirkimo sutarties projektą teikia pasirašyti Gimnazijos direktoriui.

41. Galutinį sprendimą dėl pirkimo dokumentų priima Gimnazijos direktorius.

Pirkimo sutarties vykdymo etapas

42. Gimnazijos 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 už pirkimų priežiūrą atsakingas asmuo.

43. Pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, suderinęs su pirkimo iniciatoriumi, gali raštu kreiptis į Gimnazijos direktorių, siūlydamas inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

44. Gimnazijos direktorius, gavęs išvadą, kurioje yra konstatuoti pažeidimai, paveda pirkimų iniciatoriui ar kitam atsakingam asmeniui inicijuoti šių sutarčių nutraukimą.

45. Pirkimų iniciatorius ar kitas Gimnazijos direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo parengia pirkimo sutarties nutraukimui reikiamus dokumentus.

46. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderina jį su Gimnazijos vyriausioju buhalteriu.

47. Gimnazijos direktorius, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo. Gimnazijos direktorius gali priimti sprendimą nepratęsti pirkimo sutarties ir pavesti pirkimo iniciatoriui numatyti naują pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

IV. SKYRIUS RIZIKOS VERTINIMAS

48. Pirkimų vidaus kontrolės procedūrų nustatymas, jų apimtys tiesiogiai priklauso nuo galimos rizikos ir jos reikšmingumo. Gimnazijos direktorius turi pavesti už pirkimų priežiūrą atsakingam asmeniui atlikti Gimnazijos vykdomų pirkimų rizikos analizę, apimančią rizikos nustatymą ir vertinimą.

49. Už pirkimų priežiūrą atsakingas asmuo pirkimų rizikingumą įvertina nuolat analizuodamas:

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

49.2. duomenis, pateiktus pirkimų iniciatorių paraiškose;

49.3. gautų tiekėjų paklausimų ir pateiktų pretenzijų duomenis;

49.4. kitą, jo nuomone, svarbią su pirkimais susijusią informaciją.

50. Pirkimų procese galimi rizikos veiksniai:

50.1. neskelbiamo pirkimų būdo pasirinkimas;

50.2. gimnazijos nebūdingi, neįprasti ar pirmą kartą vykdomi pirkimai;

50.3. techniniu ir (arba) pasiūlymų vertinimo požiūriu sudėtingi pirkimai;

50.4. gautų pretenzijų skaičius;

50.5. nepagrįstai aukštų ir (ar) specifinių kvalifikacijos reikalavimų tiekėjams nustatymas;

50.6. nepagrįstai aukštų ir (ar) specifinių reikalavimų pirkimo objektui nustatymas;

50.7. gimnazijos darbuotojų specialių žinių stoka, netinkamai parengti pirkimo dokumentai;

50.8. skirtingos Supaprastintų viešųjų pirkimų komisijos narių nuomonės, vertinant pasiūlymus;

50.9. neišsamus pirkimų organizavimo ir kontrolės tvarkos Gimnazijoje reglamentavimas (nepaskiria atsakingi asmenys, nenustatytos procedūros, neatskirtos vykdymo, sprendimų priėmimo ir kontrolės funkcijos);

50.10. neišsamus pirkimo sutarčių vykdymo priežiūros reglamentavimas;

50.11. Gimnazija neturi vidaus audito tarnybos.

51. Įvertinęs riziką, už pirkimų priežiūrą atsakingas asmuo gali pasirinkti prevenciniam patikrinimui tiek visą pirkimą, tiek atskirus jo etapus.

V. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

Priedai:

1. Paraiškos pavyzdinė forma.

2. Mažos vertės viešojo pirkimo pažymos pavyzdinė forma.

3. Biudžetiniais metais įvykdytų viešųjų pirkimų žurnalo pavyzdinė forma.

4. Biudžetiniais metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašo pavyzdinė forma.

5. Biudžetinių metų viešųjų pirkimų plano pavyzdinė forma.

6. Konfidencialumo pasižadėjimo pavyzdinė forma.

7. Konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registras

8. Viešųjų pirkimų siunčiamų dokumentų registras

9. Viešųjų pirkimų gautų dokumentų registras

10. Viešojo pirkimo - pardavimo sutarčių registras

11. 20__ metais planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinė