

PATVIRTINTA

Kazlų Rūdos sav. Plutiškių gimnazijos direktoriaus
2024 m. kovo 14 d. įsakymu Nr. 1.3.-

**PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO, VYKDYMO IR VIDAUS KONTROLĖS
TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

Kazlų Rūdos sav. Plutiškių gimnazijos pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas nustato viešųjų pirkimų tvarką. Gimnazija parengusi ir pasitvirtinusi pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašą, jo viešinti neprivalo.

1. Mažos vertės viešuoju pirkimu (toliau – mažos vertės pirkimas) laikomas supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58000 Eur (septyniasdešimt tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio), o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 145 000 Eur (vienas šimtas septyniasdešimt keturi tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio).

2. Kai per einamuosius finansinius metus prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti sudaromų sutarčių bendra vertė neviršija 30 000 Eur (trisdešimt tūkstančių eurų) be PVM) bei viešojo pirkimo, kurio sutarties vertė yra lygi arba neviršija 15 000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio), atliekant šiuos pirkimus VP įstatymo reikalavimai, išskyrus 17 ir 96 straipsnius, netaikomi. Pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas apima pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo-pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis) sudarymą, jos vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą. Gimnazija gali atlikti neskelbiamos apklausos būdu, kai numatoma mažos vertės pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur (be PVM), o taip pat ir kitais Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 24.2.2. – 24.2.28 punktuose nurodytais atvejais (net jeigu sutarties vertė viršija 15 000 eur (be PVM)).

3. Pirkimas, kurio sutarties vertė viršija 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio), privalo būti atliekamas Viešųjų pirkimų įstatymo 82 str. 1 d. nurodytu būdu.

4. Darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų bei siekti, kad prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų veiklos planų įgyvendinimo.

5. Pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašu privalo vadovautis visi gimnazijos darbuotojai, dalyvaujantys gimnazijos viešųjų pirkimų procese.

6. Pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

6.1. CVP IS administratorius – gimnazijos direktoriaus ar jo paskirtas darbuotojas, ar jį pavaduojantis darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis.

6.2. Pirkimų iniciatorius – gimnazijos darbuotojas, kuris nurodo poreikį (pildo paraišką) viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų, parengia jų techninę specifikaciją ir jos projektą;

6.3. Pirkimų organizatorius – gimnazijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka viešuosius pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešųjų pirkimų komisija;

6.4. Pirkimo paraiška – gimnazijos nustatytos formos dokumentas, kuriame Pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas;

6.5. Pirkimų planas – parengtas ir gimnazijos direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas;

6.6. Tiekėjų apklausos pažyma – gimnazijos nustatytos formos dokumentas, pildomas Pirkimų organizatoriaus vykdant pirkimus;

6.7. Už pirkimų planavimą, organizavimą atsakingas asmuo – gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris rengia einamaisiais biudžetiniais metais numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų planą, pildo ir tvarko viešųjų pirkimų registrą, užtikrina nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymą laiku, sutarčių sudarymą, vykdymą ir pratęsimą, skelbia (viešina) sutartis ir jų pakeitimus;

6.8. Konfidencialumo pasižadėjimas – viešojo pirkimo komisijos nario, eksperto ar kito asmens rašytinis pasižadėjimas neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus;

6.9. Nešališkumo deklaracija – viešojo pirkimo komisijos nario ar eksperto arba kito asmens pareiškimas raštu, kad jis nešališkas tiekėjams;

6.10. Neskelbiama apklausa – pirkimo būdas, kai gimnazija (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip) arba raštu (elektroniniu paštu, paštu, ar kitomis priemonėmis) kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus.

6.11. Viešojo pirkimo–pardavimo sutartis vieno ar daugiau ūkio subjektų ir vienos ar kelių perkančiųjų organizacijų raštu, išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, sudaroma sutartis, kurios dalykas yra prekės, paslaugos ar darbai iki 5 000,00 Eur be PVM.

7. Gimnazijoje sudaromas pirkimų registras – registras, kuriame registruojami visi gimnazijos atlikti pirkimai.

II. PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

8. Tarnybos darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų ir vidaus kontrolės procese:

8.1. Viešųjų pirkimų komisija

8.2. Pirkimų iniciatorius;

8.3. Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo;

8.4. CVP IS ir CPO administratorius;

9.1. Viešųjų pirkimų komisija dirba pagal Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą, vykdo pirkimus, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 15 000 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM).

10. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, gimnazijos direktoriaus įsakymu gali būti paskirti keli Pirkimų organizatoriai ar sudaryta Viešųjų pirkimų komisija vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinė Viešųjų pirkimų komisija gimnazijos direktoriaus nustatytam laikotarpiui. Viešųjų pirkimų komisijos sekretoriumi paprastai skiriamas Viešųjų pirkimų komisijos pirmininko paskirtas Viešųjų pirkimų komisijos narys.

11. Viešųjų pirkimų komisija veikia gimnazijos vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Viešųjų pirkimų komisija dirba pagal gimnazijos direktoriaus patvirtintą

darbo reglamentą ir yra atskaitinga gimnazijos direktoriui, vykdo tik rašytines užduotis ir įpareigojimus. Viešųjų pirkimų komisija ir Pirkimų organizatorius sprendimus suteiktų įgaliojimų ribose priima savarankiškai.

12. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, gimnazijos direktoriaus sprendimu, gali būti kviečiami ekspertai konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ir (ar) tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti. Konsultacijos su ekspertais turi vykti nepažeidžiant tiekėjų konkurencijos, nediskriminavimo ir skaidrumo principų.

13. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, gimnazijos darbuotojai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) ir konfidencialumo pasižadėjimą. Nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus darbuotojai turi atnaujinti (pasirašyti naujus) ne rečiau, kaip vieną kartą per metus. Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, turi užpildyti arba atnaujinti privačių interesų deklaracijas, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme.

14. Gimnazija pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – Įgaliotoji organizacija). Gimnazija įgaliotajai organizacijai nustato užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

15. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

15.1. iki einamųjų biudžetinių metų sausio 15 d. rengia ir teikia Už pirkimų planavimą, ir organizavimą atsakingam asmeniui pirkimų poreikio sąrašą, kuriame nurodo pirkimo objektą, kiekį, planuojamą pirkimo pradžią, vertę;

15.2. esant poreikiui tikslinti Pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus, rengia tarnybinius pranešimus dėl pirkimų plano pakeitimo ir juos perduoda Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.

16. Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

16.1. teikia Pirkimų iniciatoriaus teikiamas Pirkimo paraiškas gimnazijos direktoriui tvirtinti;

16.2. pagal iš Pirkimų iniciatoriaus gautą pirkimų poreikį, rengia ir teikia gimnazijos direktoriui tvirtinti gimnazijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

16.3. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina gimnazijos pirkimų planą;

16.4. CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai.

16.5. pildo ir tvarko šių viešųjų pirkimų registrą;

16.6. pildo Tiekėjų apklausos pažymą;

16.7. rengia pirkimo dokumentus, jei reikalinga, siūlo kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas;

16.8. prižiūri gimnazijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

16.9. pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo-perdavimo aktus;

16.10. inicijuoja siūlymus dėl sutarčių keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui;

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

16.12. saugo sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki pirkimo sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą;

17. CVP IS ir CPO administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

17.1. atsako už duomenų teisingumą, administruoja darbuotojams suteiktas teises;

17.2. sukuria ir registruoja naujus CVP IS naudotojus;

17.3. Gimnazijos darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP

IS.

III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas

18. Gimnazijos reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja Pirkimų iniciatoriai, pateikdami pirkimų poreikio sąrašą.

19. Pirkimų iniciatorius, prieš teikdamas pirkimų poreikių parašką, sąrašą, privalo peržiūrėti galiojančias pirkimo sutartis, įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta pirkimo sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą gimnazijos funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą ar paslaugų teikimą;

Pirkimų planavimo etapas.

20. Už pirkimų planavimą, organizavimą atsakingas asmuo pagal iš Pirkimų iniciatoriaus gautą pirkimų poreikį, rengia gimnazijos Pirkimų plano projektą:

20.1. priskiria prekėms, paslaugoms ir darbams kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną, patvirtintą Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ) (OL 2002 m. specialusis leidimas, 6 skyrius, 5 tomas, p. 3) (su 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);

20.2. apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes.

20.3. suderina parengtą Pirkimų plano projektą su Pirkimų iniciatoriais, už gimnazijos finansus atsakingu vyr. buhalteriu ir iki kovo 15 d. teikia jį gimnazijos direktoriui tvirtinti.

20.4. iš Pirkimų iniciatoriaus gavęs pranešimą dėl Pirkimų plano keitimo, Pirkimų plano pakeitimą teikia tvirtinti gimnazijos direktoriui.

21. Pirkimų iniciatorius prekių, paslaugų ar darbų, reikalingų gimnazijos funkcijų ir užduočių vykdymui užpildo pirkimo paraišką.

22. Užpildyta ir su Finansininku ir Pirkimų organizatoriumi suderinta Pirkimo paraiška teikiama gimnazijos direktoriui, kuris priima vieną iš sprendimų ir Pirkimo paraiškoje rezoliucija nurodo:

22.1. pavesti atlikti viešąjį pirkimą neskelbiamos apklausos būdu;

22.2. nevykdyti viešojo pirkimo.

23. gimnazijos direktoriui rezoliucija paraiškoje priėmus sprendimą pavesti viešąjį pirkimą neskelbiamos apklausos būdu atlikti Pirkimų organizatoriui, jis:

23.1. pildo Tiekėjų apklausos pažymą, ją suderina su Finansininku ir teikia tvirtinti gimnazijos direktoriui. Pirkimų organizatorius gali apklausti vieną pasirinktą tiekėją, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3000,00 Eur be PVM. Pirkimų organizatorius turi apklausti du ar daugiau tiekėjų, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra 3000,00 Eur be PVM ir daugiau.

23.2. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus jų prekybos vietoje, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 1000,00 Eur be PVM. Įvykęs pirkimas užregistruojamas pirkimų registre, o jį pagrindžiantis

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

23.3. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Pirkimų organizatorius arba pirkimą atliekanti Viešųjų pirkimų komisija. Atskirais atvejais gimnazijos direktoriaus įsakymu pretenzijoms nagrinėti gali būti sudaryta atskira komisija.

Pirkimo sutarties sudarymo ir vykdymo etapas

24. Pirkimo sutartis žodžiu gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000,00 Eur (penkių tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio).

25. Pirkimo (preliminarijos) sutarties projektas ir visi jos priedai turi būti suderinti su Pirkimų iniciatoriumi ir Finansininku.

26. Pirkimo sutartį pasirašo gimnazijos direktorius, jam nesant – jo funkcijas laikinai atliekantis pavaduotojas arba kitas gimnazijos direktoriaus įgaliotas darbuotojas.

27. Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo sutartis 4.28. registre registruoja ir saugo originalus.

28. Gimnazijos ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną užtikrina pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo. Finansinę ir prevencinę kontrolę gimnazijos vidaus teisės aktuose nustatytos kompetencijos ribose atlieka vyr. buhalteris.

37. Visais atvejais, kai vykdam sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tokį pakeitimą inicijuoja už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo:

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

38. Sutarčių ir jų pakeitimų originalai, pasibaigus sutarčiai, perduodami į archyvą.