PATVIRTINTA

Raseinių Viktoro Petkaus

pagrindinės mokyklos

direktoriaus 2017 m. rugpjūčio 30 d.

įsakymu Nr. V-24-134

**RASEINIŲ VIKTORO PETKAUS PAGRINDINĖS MOKYKLOS**

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS VYKDYMO TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

Raseinių Viktoro Petkaus pagrindinės mokyklos viešųjų pirkimųorganizavimo ir vidaus kontrolės vykdymo taisyklės reglamentuoja vykdomų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą, veikiančią visuose pirkimų organizavimo ir vykdymo proceso etapuose nurodant atsakingų asmenų funkcijas.

1. Vartojamos sąvokos:

**Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą** – mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą.

**Asmuo, atsakingas už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu** – darbuotojas, kuriam viešoji įstaiga Centrinės projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas (toliau – CPO), suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt™ (toliau – CPO elektroninis katalogas).

**Asmuo, atsakingas už pirkimų** **organizavimą** (toliau – asmuo, atsakingas už pirkimų organizavimą) – mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties pasirašymo, taip pat perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su viešaisiais pirkimais, derinimą.

**Mokyklos informacinės sistemos administratorius** (toliau – administratorius) **–** mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, komisijos narius, ekspertus ir kt.).

**Mokyklos pirkimų vidaus kontrolė** – mokyklos direktoriaus sukurtos vidaus kontrolės sistemos dalis, kurios dėka siekiama užtikrinti vykdomų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų veiklos planų įgyvendinimą, racionaliai naudojant tam reikalingiems pirkimams skirtas lėšas, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi bei visą su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą.

**Pirkimų iniciatorius** – mokyklos direktoriaus įgaliotas darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų, ir kuris koordinuoja (organizuoja) sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, finansinių poveikio priemonių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo. Pirkimų iniciatorius yra nepriekaištingos reputacijos, kuris užpildo nešališkumo ir konfidencialumo deklaracijas.

**Pirkimų organizatorius** – mokyklos direktoriaus paskirtasdarbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija. Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys. **Pirkimų organizatorius pirkimą gali atlikti tuomet, kai numatomos sudaryti prekių ar paslaugų viešojo pirkimo ir pardavimo sutarties vertė be PVM neviršija 20 tūkst. Eur arba darbų viešojo pirkimo ir pardavimo sutarties vertė be PVM neviršija 35 tūkst. Eur.**

**Viešojo pirkimo komisija** – mokyklos direktoriaus paskirtidarbuotojai, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta Komisija, kuri Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus. **Komisija pirkimą atlieka, kai prekių ar paslaugų viešojo pirkimo ir pardavimo sutarties vertė be PVM yra didesnė nei 20 tūkst. Eur arba darbų viešojo pirkimo ir pardavimo sutarties vertė be PVM yra didesnė kaip 35 tūkst. Eur.**

**Pirkimų planas** – mokyklos pirkimo iniciatorių parengtas sąrašas dėl ateinančiais ar einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugųirdarbų pirkimų.

**Pirkimų plano suvestinė** – mokyklos parengtainformacija apieateinančiais ar einamaisiais finansiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus.

**Prevencinis pirkimų patikrinimas ir tiekėjų pateiktų pretenzijų nagrinėjimas** – mokyklos direktoriaus įsakymu, sudarytos pirkimų prevencinės kontrolės ir tiekėjų pateiktų pretenzijų nagrinėjimo komisijos, vykdomi išankstiniai veiksmai, kuriais siekiama išvengti galimų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų ir perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su viešaisiais pirkimais, pažeidimų tiek visame pirkimų procese, tiek atskiruose jų etapuose. Komisija nagrinėja tik besikartojančias tais pačiais klausimais Tiekėjų pateiktas pretenzijas.

**Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnyje 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.

**Mažos vertės neskelbiamos apklausos pirkimo pažyma** – mokyklos nustatytos formos dokumentas, kurį perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais mažos vertės neskelbiamo pirkimo atvejais (iki 10 tūkst. €) pildo pirkimo organizatorius, pagrindžiantis pirkimo organizatoriaus priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams.

Kitos vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose. Pasikeitus minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

**II SKYRIUS**

**PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS BEI VIDAUS KONTROLĖS VYKDYMAS IR JOJE DALYVAUJANTYS ASMENYS**

2. Vykdydama viešuosius pirkimus mokykla vadovaujasi šiomis pasitvirtintomis taisyklėmis (toliau – Taisyklės), nustatančiomis atsakingus asmenis ir perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo sutarties rezultato įvertinimo arba, jeigu pirkimo sutartis nebuvo sudaryta, – iki pirkimo procedūros pabaigos. Mokykla vykdydama pirkimų organizavimą ir vidaus kontrolės sistemą, apibrėžia viešųjų pirkimų procesą ir vidaus kontrolėje dalyvaujančių asmenų funkcijas ir atsakomybę:

2.1. pirkimų iniciatoriaus(-ių);

2.2. asmens, atsakingo už pirkimų planavimą;

2.3. asmens, atsakingo už pirkimų organizavimą;

2.4. pirkimo organizatoriaus (-ių);

2.5. nuolatinės Viešųjų pirkimų komisijos;

2.6. prevencinę kontrolę atliekančios komisijos;

2.7. administratoriaus;

2.8. asmenų, atsakingų už atitinkamų perkančiosios organizacijos registrų tvarkymą.

3.Taisyklių 2 punkte išvardinti asmenys ir tam tikros jų funkcijos gali būti pavestos vienam ar keliems asmenims. Siekiant sukurti mokyklos poreikius atitinkančią pirkimų vykdymo ir vidaus kontrolės sistemą perkančiosios organizacijos vadovas gali nustatyti kitokius asmenis bei jų funkcijas.

**4.** **Pirkimų iniciatoriaus** funkcijos:

4.1. inicijuoja ir formuoja mokyklos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį, atlieka rinkos tyrimą;

4.2. rengia laisvos formos prekių, paslaugų ir darbų pagrindimą (toliau – pirkimų pagrindimas) (pagrindžiamas išlaidų būtinumas, atsižvelgiant į pirkimo iniciatoriaus veiklos uždavinius ir tikslus);

4.3. rengia pirkimų sąrašą su maksimalia planuojama asignavimų verte;

4.4. koordinuoja mokyklos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams, kiekybiniams ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

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

4.6. CVP IS pildo Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalyje nurodytą sutarties sudarymo bei įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties (preliminariosios sutarties) ataskaitą ir teikia ją Viešųjų pirkimų tarnybai.

**5.** **Asmens, atsakingo už pirkimų planavimą**, funkcijos:

5.1. rengia perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų plano suvestinę ir jo pakeitimus;

5.2. mokyklos direktoriui patvirtinus pirkimų plano suvestinę ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų plano suvestinę – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS ir mokyklos tinklalapyje. Paskelbtos planuojamų atlikti pirkimų suvestinės turinys visur turi būti tapatus;

5.3. CVP IS pildo Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalyje 2 punkte nurodytą visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų (At-6), kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, ir visų per kalendorinius metus atliktų mažos vertės pirkimų ataskaitą ir teikia ją Viešųjų pirkimų tarnybai.

**6**. **Asmens, atsakingo už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą,** funkcijos:

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

6.2. tikrinti mokyklos vidaus dokumentus, susijusių su viešaisiais pirkimais ir esant poreikiui, rengti jų projektus (pakeitimo projektus), derinti juos su mokyklos direktoriumi ir nustatyta tvarka teikti juos tvirtinti;

6.3. teikti pastabas ir pasiūlymus dėl pirkimų organizavimo tvarkos tobulinimo;

6.4. analizuoti darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikti siūlymus mokyklos direktoriui dėl pirkimų organizatoriaus/iniciatoriaus, Viešojo pirkimo komisijos bei kitų mokyklos pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų, skyrimo;

6.5. tvarkyti Viešųjų pirkimų komisijos protokolų registrą;

6.6. tvarkyti Viešųjų pirkimų komisijos vykdomų pirkimų dokumentų registrą;

6.7. mokyklos direktoriui patvirtinus naujos Viešųjų pirkimų komisijos sudėtį užtikrina, kad visi naujai sudarytos Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą Viešųjų pirkimų komisijoje, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

**7.** **Pirkimo organizatoriaus** funkcijos:

**7.1. pirkimą atlieka tik tuomet, kai numatomos sudaryti prekių ar paslaugų viešojo pirkimo ir pardavimo sutarties vertė be PVM neviršija 20 tūkst. Eur arba darbų viešojo pirkimo ir pardavimo sutarties vertė be PVM neviršija 35 tūkst. Eur;**

7.2. organizuoja ir vykdo pirkimų procedūras vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintu mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatyta tvarka ir terminais;

7.3. pirkimo procedūroms atlikti **pildo Paraišką (1 priedas),** o jos kopija pateikiama asmeniui atsakingam už pirkimų planavimą;

7.4. kartu su Paraiška pateikiama ir kita informacija apie pirkimui nustatomus specialiuosius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus, reikalingus planus, brėžinius ir projektus, specifikacijas;

7.5. užpildyta Paraiška teikiama tvirtinti mokyklos direktoriui;

7.6. perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildo mažos vertės pirkimo pažymą (2 priedas) ir sprendimo priėmimui teikia ją tvirtinti mokyklos direktoriui;

7.7. rengti pirkimo dokumentus;

7.8. tvarkyti ir archyvuoti vykdomų viešųjų pirkimų dokumentaciją.

**8.** **Viešųjų pirkimų komisijos** funkcijos nustatytos Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente.

**8.1. Komisija pirkimą atlieka, kai prekių ar paslaugų viešojo pirkimo ir pardavimo sutarties vertė be PVM yra didesnė nei 20 tūkst. Eur arba darbų viešojo pirkimo ir pardavimo sutarties vertė be PVM yra didesnė kaip 35 tūkst. Eur;**

8.2. Siekiant sukurti efektyvią pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą, nustatyta, kad Viešųjų pirkimų komisija, be kitų jai nustatytų funkcijų:

8.2.1. rengia pirkimo dokumentų konkursines sąlygas pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą Paraišką bei pirkimo organizatoriaus/iniciatoriaus parengtus specialiuosius kvalifikacinius ir kt. reikalavimus;

**9.** **Prevencinio pirkimų patikrinimo ir tiekėjų pateiktų pretenzijų nagrinėjimo komisijos** (mokyklos direktoriaus sudaryta komisija) funkcijos**:**

9.1. stebėtojo teisėmis (be balso teisės) gali dalyvauti Viešųjų pirkimų komisijos posėdžiuose;

9.2. mokyklos vadovo prašymu analizuoja informaciją apie vykdomus pirkimus, atlieka galimų rizikos veiksnių vertinimą;

9.3. atsižvelgdama į atlikto galimų rizikos veiksnių ir mokyklos vykdomų pirkimų vertinimo rezultatus prevenciniam patikrinimui pasirenka ir suderina su mokyklos direktoriumi rizikingiausius nepasibaigusius pirkimus arba atskirus jų etapus, informuoja apie tai Viešųjų pirkimų komisiją (as), įvertina šių pirkimų procedūras;

9.4. mokyklos direktoriaus prašymu pateikia savo nuomonę dėl konkretaus pirkimo procedūrų teisėtumo, teikia informaciją apie pirkimų veiklą ir pastebėtus jos trūkumus;

9.5. teikia vadovui siūlymus, kaip tobulinti mokyklos vykdomas pirkimų procedūras;

9.6. teikia siūlymus vadovui dėl pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės procedūrų nustatymo;

9.7.nagrinėja ir teikia argumentuotus atsakymus į tiekėjų besikartojančias tais pačiais klausimais pateiktas pretenzijas.

**10.** **Administratoriaus** funkcijos:

10.1. atsako už duomenų apie perkančiąją organizaciją aktualumą ir teisingumą, atlieka mokyklos darbuotojams suteiktų teisių administravimą;

10.2. sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir įgaliojimų ribas dėl prieigų prie duomenų;

10.3. CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS;

**11. Asmens, atsakingo už pirkimo sutarčių registro tvarkymą,** funkcijos:

11.1. veda visų pirkimo sutarčių registrą.

**12. Asmens, atsakingo už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu,** funkcijos:

12.1. tiesiogiai vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis CPO elektroniniu katalogu.

**III SKYRIUS**

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS VYKDYMO PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS**

13. Raseinių Viktoro Petkaus pagrindinės mokyklos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės vykdymo priemonės ir procedūros, apimančios visus su pirkimais susijusių procesų etapus nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo rezultato įvertinimo.

***Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas***

**14.** Mokyklos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja mokyklos direktoriaus paskirti pirkimų iniciatoriai/organizatoriai. Kiekvienas pirkimų iniciatorius/organizatorius kiekvienų biudžetinių metų pabaigoje ar einamųjų metų pradžioje raštu ir elektroniniu paštu pateikia asmeniui, atsakingam už pirkimų planavimą, pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

**15. Pirkimų iniciatorius, rengdamas pirkimų sąrašą, turi:**

15.1. atlikti rinkos tyrimą numatomai pirkimo vertei nustatyti bei galimybei supaprastintą pirkimą atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnyje nurodytų įstaigų ir įmonių;

15.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pirkimų paraiškoje nurodyti pirkimo galimybę naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

15.3. įvertinti galimybę suteikti įgaliojimus atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo kitai perkančiajai organizacijai ir nurodyti tai pagrindžiant pirkimus;

15.4. įvertinti galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis;

15.5. įvertinti, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, ir pagrindžiant pirkimus pateikti siūlymus dėl šių kriterijų taikymo vykdant pirkimą.

***Viešųjų pirkimų planavimo etapas***

16. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, gavęs iš pirkimo iniciatorių/organizatorių pirkimų sąrašus rengia mokyklos suvestinį pirkimų planą:

16.1. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 4–5 straipsniais ir viešojo pirkimo vertės nustatymo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94;

17.  Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, parengęs pirkimų plano suvestinę, dar kartą suderina ją su pirkimų iniciatoriais prašydamas nurodyti konkretiems pirkimams paskirtus organizatorius.

18. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą pataiso pirkimų plano suvestinę pagal pirkimų iniciatorių nurodytas pastabas bei konkretiems pirkimams paskirtus pirkimo organizatorius.

19. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą gavęs pirkimų iniciatorių pritarimą, pirkimų plano suvestinėje nurodo (priskiria) pirkimo būdą ir teikia derinti mokyklos vadovui. Gavęs mokyklos direktoriaus pritarimą parengia įsakymą, kuriuo patvirtina pirkimų plano suvestinę.

20. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, gavęs mokyklos direktoriaus pritarimą pirkimų suvestinę ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. paskelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS ir mokyklos tinklalapyje.

21. Pirkimo iniciatoriai ne rečiau kaip kas ketvirtį privalo peržiūrėti patvirtintą pirkimų plano suvestinę ir įvertinti jame pateiktos informacijos aktualumą.

22. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti pirkimų plano suvestinę, pirkimo iniciatoriai raštu ar elektroniniu paštu pateikia asmeniui, atsakingam už pirkimų planavimą, patikslintą pirkimų sąrašą.

23. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, gavęs iš pirkimo iniciatorių patikslintus pirkimų sąrašus, kurie pagrįsti atliktų rinkos tyrimų rezultatais, pradeda pirkimų plano suvestinės keitimą.

24. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, parengęs pirkimų plano suvestinės pakeitimą, dar kartą suderina jį su pirkimų iniciatoriais ir nurodo (priskiria) pirkimo būdą, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 4–5 straipsniais ir viešojo pirkimo vertės nustatymo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94.

25. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, gavęs mokyklos direktoriaus pritarimą, pakeistą plano suvestinę nedelsdamas paskelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS ir mokyklos tinklalapyje.

26. Pirkimų plano suvestinė nekeičiama, jei mokyklai dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plano suvestinėje nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų suvestinėje. Iškilus naujo pirkimo poreikiui, kuris gali būti nereguliarus/neplanuotas organizatorius privalo užpildyti pirkimo **Paraišką** (1 priedas), kurią patvirtina mokyklos vadovas ar jo įgaliotas asmuo. Patvirtinta mokyklos vadovo **Paraiška yra leidimas pirkimui.**

***Viešojo pirkimo iniciavimo ir pasirengimo jam etapas***

 27. Pirkimų organizatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo **Paraišką** pagal 1 priede pateiktą formą. Ją tvirtinta mokyklos vadovas. **Paraišką yra leidimas pirkimui.**

28. Rekomenduojama pirkimo organizatoriui pildant Paraišką peržiūrėti pirkimų sąrašo rengimo etape atlikto rinkos tyrimo duomenis, rezultatus ir atlikti išsamesnį rinkos tyrimą, būtiną pirkimo vertei ir realių tiekėjų (įskaitant ir VPĮ 23 straipsnyje nurodytas įstaigas) skaičiui nustatyti.

29. Kai **Paraiška pateikiama dėl pirkimo, apie kurį nebus viešai paskelbta** (neskelbiama apklausa)**, tada privalu peržiūrėti kviečiamų tiekėjų sąrašą** bei ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techninių, estetinių, funkcinių ir kokybės reikalavimų bei tiekėjo kvalifikacijai ir kompetencijai keliamus reikalavimus. Rinkos tyrimas gali būti neatliekamas vykdant mažos vertės pirkimus ir esant nuo mokyklos nepriklausančioms **ypatingos skubos aplinkybėms**.

30. Užpildyta ir suderinta **Paraiška** teikiama tvirtinti mokyklos direktoriui.

31. Mokyklos direktoriui patvirtinus Paraišką, pirkimų iniciatorius gali, bet neprivalo paskelbti techninės specifikacijos projektą CVP IS.

32. jeigu pirkimų organizatorius, paskelbė techninės specifikacijos projektą CVP IS ir gavo pastabų, jas nagrinėja, įvertina pateiktų pastabų ir pasiūlymų svarbą ir teikia siūlymus pirkimų komisijai bei mokyklos direktoriui.

***Viešojo pirkimo vykdymo etapas***

**33**. **Kai pirkimo procedūras atlieka pirkimo Komisija:**

33.1. Pagal patvirtintą plano suvestinėje ar Paraiškoje nurodytą pirkimo būdą pirkimą atliekasudaryta ir mokyklos direktoriaus patvirtinta Nuolatinė Viešųjų pirkimų komisija, veikianti pagal patvirtintą darbo reglamentą;

33.1.1. Nuolatinei Viešųjų pirkimų komisijai, pirkimo organizatorius, kartu su pirkimo Paraiška parengia ir pateikia specialiuosius kvalifikacinius pirkimo reikalavimus, specifikaciją, pirkimo sutarties projektą bei ir kitus su pirkimu susijusius dokumentus;

33.2. Viešųjų pirkimų komisijai patvirtinus pirkimo dokumentus, juos CVP IS skelbia asmuo atsakingas už pirkimų organizavimą arba Viešojo pirkimo organizatorius. Komisija protokoluoja ir atsakinėja tiekėjams į pirkimo metu kilusius klausimus. Komisija pirkimo procedūras vykdo iki sutarties pasirašymo. Sutartį pasirašymui rengia pirkimų organizatorius/iniciatorius;

33.3. **Pirkimo procedūras** naudojantis **CPO elektroniniu katalogu atlieka** specialistas, atsakingas už pirkimų vykdymą arba specialistas, kuriam suteikti prisijungimo duomenys**;**

33.4. **Pirkimo procedūras gali atlikti ir** įgaliota perkančioji organizaciją iki pirkimo sutarties sudarymo, nustačius jai užduotis ir suteikus visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

**34.** **Kai pirkimo procedūras atlieka pirkimo organizatorius:**

34.1. pirkimo procedūros atliekamos vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatyme aprašytais būdais, tvarka ir terminais;

34.2. pirkimo procedūroms atlikti **pildoma Paraiška (1 priedas);**

34.3. mokyklos direktoriaus nustatytu mažos vertės neskelbiamo pirkimo atvejais **pildoma Mažos vertės pirkimo neskelbiamos apklausos pažyma (2 priedas)** ir teikiama tvirtinti mokyklos direktoriui;

34.4. parengia pirkimo sutarties projektą ir organizuoja jos pasirašymą;

34.5. pateikiama informacija reikalaujama šių Taisyklių 3 priede apie **įvykdytus mažos vertės neskelbiamus ir skelbiamus pirkimus,** nustatytus laimėtojus bei sudarytų sutarčių/sąskaitų kainas. Šią informaciją privaloma teikti 1 kartą per mėnesį.

***Viešojo pirkimo sutarties sudarymo etapas***

35. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, galutinę pirkimo sutartį, parengtą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą, teikia direktoriui pasirašyti pirkimo organizatorius/iniciatorius.

***Viešojo pirkimo sutarties vykdymo kontrolės etapas***

36. Mokyklos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimas (organizavimas), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams stebėsena pavedama pirkimo iniciatoriams.

37. Jeigu pateiktoms prekėms, suteiktoms paslaugoms ar atliktiems darbams priimti turi būti sudaroma komisija, įsakymų projektai dėl prekių ar paslaugų ar darbų priėmimo komisijų sudarymo rengiami pirkimo iniciatoriaus iniciatyva.

38. Pirkimo iniciatoriai, įpareigoti stebėti pirkimo sutarčių galiojimo terminus ir ne vėliau nei prieš 2 mėnesius iki pirkimo sutarties pabaigos, informuoti mokyklos direktorių apie pirkimo sutarties pabaigos datą.

39. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatytas jos pratęsimas, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas perkančiosios organizacijos funkcijoms atlikti, pirkimų iniciatorius privalo nustatyta tvarka numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

40. Jeigu pirkimo sutartyje numatytas jos pratęsimas, pirkimų iniciatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi, taip pat atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

41. Nustatęs, kad mokyklai nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

42. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį pirkimų iniciatorius:

42.1. parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą;

43. Du susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo egzemplioriai teikiami pasirašyti mokyklos direktoriui.

44. Mokyklos direktorius, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, ją pasirašo. Mokyklos direktorius gali priimti sprendimą nepratęsti pirkimo sutarties ir pavesti pirkimo iniciatoriui, nustatyta tvarka, numatyti naują pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

45. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis pakeisti jos sąlygas, pirkimo sutarties pakeitimą inicijuoja pirkimų iniciatorius, kuriam priskirtas šios pirkimo sutarties (sutartinių įsipareigojimų) vykdymo koordinavimas (organizavimas).

46. Inicijuodamas pirkimo sutarties pakeitimą pirkimų iniciatorius turi nustatyti, ar:

46.1. numatomų keisti pirkimo sutarties sąlygų keitimas buvo numatytas pirkimo sutartyje;

46.2. pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus pažeisti pagrindiniai viešųjų pirkimų principai ir tikslai;

47. Pirkimų iniciatorius nustatęs, kad pirkimo sutarties sąlygų keitimas buvo numatytas pirkimo sutartyje, parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą ir teikia mokyklos direktoriui pasirašyti.

**IV SKYRIUS**

**RIZIKOS VERTINIMAS**

48. Pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės procedūrų vykdymo nustatymas, jų apimtys tiesiogiai priklauso nuo galimos rizikos ir jos reikšmingumo, todėl rizikos vertinimas yra neatsiejama mokyklos vykdomų pirkimų vidaus kontrolės sistemos dalis;

49. Pirkimų procese galimi rizikos veiksniai:

49.1. planuojamų įsigyti prekių, paslaugų ir darbų lėšų dydžiai (sumos metams) nepagrįsti detaliais skaičiavimais ar rinkos analizės duomenimis (išvadomis), neužtikrinamas lėšų panaudojimo pagrįstumas bei įsigyjamų prekių ir paslaugų kokybė;

49.2. su pirkimais susijusi informacija ir pirkimų dokumentai neskelbiami teisės aktų nustatyta tvarka;

49.3. neskelbiamo pirkimų būdo pasirinkimas;

49.4. perkančiajai organizacijai nebūdingi, neįprasti ar vykdomi pirmą kartą pirkimai;

49.5. didelės vertės pirkimai;

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

49.7. netinkamai atliekamas pasiūlymų vertinimas;

49.8. gautų pretenzijų skaičius;

49.9. nepagrįstai aukštų ir (ar) specifinių kvalifikacinių reikalavimai tiekėjams nustatymas;

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

49.11. prekių ir paslaugų techniniuose reikalavimuose nenustatytos tikslios ir aiškios prekių, paslaugų ir darbų funkcinės savybės ir reikalavimai kokybei, nenurodytos esminės funkcinės savybės, be kurių pirkimo objekto neįmanoma panaudoti pagal numatytą paskirtį (operacinius reikalavimus), nepateiktos nuorodos į standarto, techninio reglamento ar normatyvų reikalavimus, nurodyta konkreti prekė, gamintojas ar tiekimo šaltinis, gamybos procesas, prekės ženklas ir kt.;

49.12. mokyklos darbuotojų specialių žinių stoka, netinkamai rengiami pirkimo dokumentai;

49.13. skirtingos Viešųjų pirkimų komisijos narių nuomonės, vertinant pasiūlymus;

49.14. neišsamus pirkimų organizavimo tvarkos administracijoje reglamentavimas (nepaskirti atsakingi asmenys, nenustatytos procedūros, neatskirtos vykdymo, sprendimų priėmimo ir kontrolės funkcijos);

49.15. neišsamus pirkimo sutarčių vykdymo priežiūros reglamentavimas.

50. Prevencinę pirkimų kontrolę atliekanti komisija mokyklos direktoriaus pavedimu analizuoja nurodytą informaciją apie perkančiosios organizacijos vykdomus pirkimus, atlieka galimų rizikos veiksnių vertinimą ir teikia siūlymus dėl pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės procedūrų vykdymo nustatymo.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Raseinių Viktoro Petkaus pagrindinės mokyklos viešųjų pirkimų organizavimo

ir vidaus kontrolės vykdymo taisyklių

1 priedas

**PARAIŠKA**

**RASEINIŲ VIKTORO PETKAUS PAGRINDINĖS MOKYKLOS PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ PIRKIMUI**

20......-.......-..

|  |  |
| --- | --- |
| 1. PARAIŠKĄ PATEIKĖ |  |
| 2. PIRKIMO OBJEKTAS |  |
| 3. Pirkimo rūšis ir PREKĖS KODAS |  |
| 4. PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ PIRKIMO PROCEDŪRŲ PRADŽIA |  |
| 5. PREKIŲ, PASLAUGŲ TIEKIMO AR DARBŲ ATLIKIMO TERMINAS |  |
| 6. ASIGNAVIMŲ VALDYTOJAS IR SKIRTI ASIGNAVIMAI Eur |  |
| 7.PIRKIMO BŪDAS IR FORMA  (pirkimas per CPO,skelbiama/neskelbiamaapklausa ar supaprastintas konkursas pagal direktoriaus įsakymu patvirtinto plano suvestinės konkrečią eil.)  Paaiškinimas, jei pasirinktas kitas pirkimo būdas nesutampa su direktoriaus įsakymu patvirtinto pirkimų plano suvestinės eilutę. |  |

PIRKIMO ORGANIZATORIUS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| (Pareigų pavadinimas) | (Vardas, pavardė) | (Parašas) | (data) |

**SUDERINTA** ................................................ ...............................

(Pareigų pavadinimas) (Parašas ir data)

**DIREKTORIAUS IŠVADA.** Leista pirkti...........

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Raseinių Viktoro Petkaus pagrindinės

mokyklos viešųjų pirkimų organizavimo ir

vidaus kontrolės vykdymo taisyklių

2 priedas

**RASEINIŲ VIKTORO PETKAUS PAGRINDINĖS MOKYKLOS**

**MAŽOS VERTĖS PIRKIMO PAŽYMA NESKELBIAMAI APKLAUSAI**

**Mažos vertės pirkimo būdas neskelbiama apklausa, kai prekių paslaugų ar darbų vertė neviršija 10 000 € be PVM.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Pirkimo objekto pavadinimas ....** | | | |
| **Pirkimų organizatorius ............** | |  | |
| Eil. Nr. | Duomenys apie tiekėjus | Adresas, el. paštas | Siūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Tiekėjų siūlymai:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Tiekėjo pavadinimas | Siūlymo  data |
| Vertė be PVM eurais | PVM  eurais | Vertė su PVM eurais |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas** (tiekėjo pavadinimas)

**Pažymą parengė pirkimų organizatorius:**

...................... .................................................. .......................... ........................

(data) (pareigos) (vardas, pavardė) (parašas)

**Sprendimą tvirtina mokyklos direktorius**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Raseinių Viktoro Petkaus pagrindinės

mokyklos viešųjų pirkimų organizavimo ir

vidaus kontrolės vykdymo taisyklių

3 priedas

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Mažos vertės paslaugų pirkimai 20.. metais** | | | | |  |  |
| **Eil. Nr.** | **Pirkimo objektas** | **Neskelbiamo pirkimo laimėtojas ir sutarties/sąskaitos**  **data** | | **Sutarties/ sąskaitos suma €** | | **Skelbiamo pirkimo laimėtojas ir sutarties/sąskaitos**  **data** | **Sutarties/ sąskaitos suma €** |
|  |  |  | |  | |  |  |
|  |  |  | |  | |  |  |
|  |  |  | |  | |  |  |
|  |  |  | |  | |  |  |
|  |  |  | |  | |  |  |
|  | **Mažos vertės prekių pirkimai 20.. metais** | | | | |  |  |
| **Eil. Nr.** | **Pirkimo objektas** | | **Neskelbiamo pirkimo laimėtojas ir sutarties/sąskaitos**  **data** | | **Sutarties/ sąskaitos suma €** | **Skelbiamo pirkimo laimėtojas ir sutarties/sąskaitos**  **data** | **Sutarties/ sąskaitos suma €** |
|  |  | |  | |  |  |  |
|  |  | |  | |  |  |  |
|  |  | |  | |  |  |  |
|  |  | |  | |  |  |  |
|  |  | |  | |  |  |  |
|  | **Mažos vertės darbų pirkimai 20.. metais** | | | | |  |  |
| **Eil. Nr.** | **Pirkimo objektas** | | **Neskelbiamo pirkimo laimėtojas ir sutarties/sąskaitos**  **data** | | **Sutarties/ sąskaitos suma €** | **Skelbiamo pirkimo laimėtojas ir sutarties/sąskaitos**  **data** | **Sutarties/ sąskaitos suma €** |
|  |  | |  | |  |  |  |
|  |  | |  | |  |  |  |
|  |  | |  | |  |  |  |
|  |  | |  | |  |  |  |
|  |  | |  | |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_