

PATVIRTINTA
Lazdijų r. Švėntėžėrio mokyklos
direktorėius 2019 m. birželio 17 d.
įsakymu Nr.ŠVMV1-161

LAZDIJŲ R. ŠVENTEŽERIO MOKYKLOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I.SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lazdijų r. Švėntėžėrio mokyklos (toliau – mokykla arba perkančioji organizacija) viešųjŲ pirkimŲ organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato viešųjŲ pirkimŲ organizavimo ir atlikimo tvarką mokykloje.

2. Atlikdama pirkimus ir vykdydama pirkimo sutartis mokykla vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjŲ pirkimŲ įstatymu (toliau – VPI), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, ViešųjŲ pirkimŲ tarnybos direktoriaus įsakymais ir mokyklos priimtais teisės aktais.

3. Pagrindinės šiame apraše vartojamos sąvokos:

Mažos vertės pirkimas – tai:

supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) be PVM, o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) be PVM;

supaprastintas pirkimas, atliekamas toms atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiais eurų) be PVM to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus – mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) be PVM. Jeigu numatoma pirkimo vertė yra lygi tarptautinio pirkimo vertės ribai arba ją viršija, perkančioji organizacija užtikrina, kad bendra dalių vertė, atliekant mažos vertės ir kitų supaprastintų pirkimŲ procedūros, būtų ne didesnės kaip 20 procentų bendros visų pirkimo dalių vertės.

Mažos vertės pirkimŲ tvarkos aprašas (toliau – MVPA) – dokumentas, parengtas vadovaujantis ViešųjŲ pirkimŲ įstatymu bei ViešųjŲ pirkimŲ tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimŲ tvarkos aprašo patvirtinimo“ nustatantis prekių, paslaugų ir darbų mažos vertės pirkimŲ (toliau – pirkimai) būdus ir jų procedūrų atlikimo tvarką.

Numatoma pirkimo vertė (toliau – pirkimo vertė) – perkančiosios organizacijos numatomų sudaryti pirkimo sutarties vertė, apskaičiuota vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo II skirsnio 5 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 (toliau – metodika). Pirkimo vertė skaičiuojama įtraukiant visas mokėtinas sumas (nepriklausomai nuo finansavimo šaltinio) be PVM, įskaitant: vertes, galinčias atsirasti dėl pirkimo sutarties pasirinkimo ir atnaujinimo galimybių; prizų ir (arba) kitų išmokų kandidatams ar dalyviams vertę, kai jie numatomi pirkimo dokumentuose.

Pirkimų iniciatorius – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas arba kitas darbuotojas, turintis galiojančią darbo sutartį bei kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

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

Pirkimų organizavimas – Perkančiosios organizacijos 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.

Pirkimų planas – perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

Pirkimų suvestinė – perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus, įskaitant mažos vertės pirkimus ir tuos, kurie numatyti Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnyje (toliau – vidaus sandoriai). Ši informacija, išskyrus mažos vertės pirkimus, kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, turi būti paskelbta Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) ir papildomai gali būti paskelbta perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje.

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

Rinkos tyrimas – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, 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.

Skaidomas pirkimas – pirkimas gali būti atliekamas skaidant pirkimo objektą į dalis, kurių kiekvienai numatoma sudaryti atskirą pirkimo sutartį, ir apibrėžiant šių dalių apimtį ir dalyką. Pirkimo objektas skaidomas į dalis kiekybiniu, kokybiniu pagrindu ar pagal skirtingus jo įgyvendinimo etapus

Tiekėjų apklausos pažyma – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitikti Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

Už perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo (toliau – CVP IS administratorius) – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas 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.).

Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų prekių, darbų ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, 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).

Viešasis pirkimas (toliau – pirkimas) – vienos ar daugiau perkančiųjų organizacijų atliekamas prekių, paslaugų ar darbų įsigijimas su pasirinktu (pasirinktais) tiekėju (tiekėjais) sudarant viešojo pirkimo – pardavimo sutartį (sutartis), neatsižvelgiant į tai, ar prekės, paslaugos ar darbai yra skirti viešajam tikslui.

Viešojo pirkimo dokumentai (toliau – pirkimo dokumentai) – perkančiosios organizacijos pateikiami arba nurodomi dokumentai, kuriuose aprašomi ar nustatomi pirkimo ar jo procedūros elementai: skelbimas apie pirkimą, išankstinis informacinis skelbimas, naudojamas kaip kvietimo dalyvauti pirkime priemonė, techninė specifikacija, aprašomasis dokumentas, viešojo pirkimo – pardavimo sutarties projektas, viešojo pirkimo kandidatų ir dalyvių dokumentų teikimo

tvarka, informacija apie pirkime taikomus reikalavimus ir (arba) kiti dokumentai, jų paaiškinimai (patikslinimai).

Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija) – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu sudaryta komisija, kuri Viešųjų pirkimų įstatymo ir MVPA nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka supaprastintus pirkimus.

Viešojo pirkimo–pardavimo sutarties arba preliminariosios viešojo pirkimo–pardavimo sutarties sudarymo atidėjimo terminas (toliau – atidėjimo terminas) – pagal Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimus nustatytas laikotarpis, kuris prasideda nuo pranešimo apie sprendimą nustatyti laimėjusį viešojo pirkimo pasiūlymą išsiuntimo iš perkančiosios organizacijos suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams dienos ir kuriam pasibaigus sudaroma viešojo pirkimo–pardavimo sutartis arba preliminarioji viešojo pirkimo–pardavimo sutartis.

Viešojo pirkimo pasiūlymas (toliau – pasiūlymas) – tiekėjo raštu pateikiamų dokumentų ir duomenų visuma ar žodžiu pateiktas siūlymas tiekti prekes, teikti paslaugas ar atlikti darbus pagal perkančiosios organizacijos pirkimo dokumentuose nustatytas sąlygas.

4. Kitos apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

5. Mokykla, vykdydama pirkimą, siekia racionaliai naudoti tam skirtas lėšas, bei užtikrinti, kad būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų vykdant pirkimo sutartis. Pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų.

6. Mažos vertės pirkimus atlieka Komisija ar pirkimo organizatorius. Komisijos pirmininku, jos nariais, pirkimo organizatoriais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka. Pirkimo iniciatoriaus parengtiems pirkimo dokumentams įvertinti, pasiūlymams nagrinėti ir vertinti, kai reikia specialių žinių, gali būti pasitelkiami ekspertai (dalyko žinovai konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ar jį įvertinti), nesantys Komisijos nariais.

7. Mažos vertės pirkimas atliekamas pagal mokyklos vadovo patvirtintą MVPA.

8. Mokyklos direktorius turi teisę priimti sprendimą pavesti supaprastintą pirkimą vykdyti pirkimo organizatoriui arba Komisijai.

9. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems pirkimams gali būti sudarytos kelios Komisijos ar paskirti keli pirkimo organizatoriai.

10. Skiriant Komisijos pirmininką ir narius, pirkimo organizatorių turi būti atsižvelgiama į jų ekonomines, technines, teises žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą.

11. Komisijos sekretoriumi skiriamas vienas iš Komisijos narių.

12. Komisija dirba pagal perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą Komisijos darbo reglamentą. Komisijai turi būti nustatytos užduotys ir suteikti visi užduotims vykdyti reikalingi įgaliojimai.

13. Pirkimo organizatorius, Komisijos nariai, ekspertai prieš pradėdami darbą turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (Aprašo 1-s ir 2-as priedai).

14. Mokykla privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją, jeigu Lietuvos Respublikoje veikiančios centrinės perkančiosios organizacijos siūlomos prekės ar paslaugos, per sukurtą dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminarią sutartį galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka mokyklos poreikius ir mokykla negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Mokykla privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos paslaugomis ir saugoti tai patvirtinantį dokumentą kartu su kitais pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) be PVM.

15. Bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties (preliminarijosios sutarties) sudarymo ar projekto konkurso laimėtojo nustatymo mokykla turi teisę savo iniciatyva nutraukti pradėtas pirkimo ar projekto konkurso procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, ir privalo tai padaryti, jeigu buvo pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti.

16. Pasikeitus Apraše minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

II. SKYRIUS

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

17. **Mokyklos direktorius** yra atsakingas už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi mokykloje, sukuria efektyvią, nuolat tobulinamą pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą:

17.1. skiria asmenis, atsakingus už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą;

17.2. nustatyto pirkimų procese dalyvaujančius asmenis, apibrėžia jų funkcijas, teises, pareigas ir atsakomybę;

17.3. parengia ir patvirtina standartines dokumentų (nešališkumo deklaracijos, konfidencialumo pasižadėjimo, paraiškos, pasirašo sutartis ir kt.), susijusių su pirkimų vykdymu, formas;

17.4. parengia ir patvirtina Viešųjų pirkimų mokykloje organizavimo Tvarkos aprašą.

18. **Pirkimų iniciatorius** (direktoriaus įsakymu paskirti asmenys), jo funkcijos:

18.1. atlieka rinkos tyrimą (išskyrus ypatingos skubos pirkimus);

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

18.3. rengia pirkimų sąrašą;

18.4. rengia prekių, paslaugų ar darbų technines specifikacijas;

18.5. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką-užduotį;

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

18.7. stebi pirkimo sutarčių galiojimo terminus ir ne vėliau kaip prieš 3 mėn. iki sutarties pabaigos informuoja mokyklos direktorių atsakingus apie pirkimo sutarties pabaigos datą.

18.8. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kitai sutarties šaliai.

19. **Pirkimų organizatorius** skiriamas mokyklos direktoriaus įsakymu, kuris Gimnazijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija. Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teisines žinias ir Įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys ir atlieka šias funkcijas:

19.1. pildo tiekėjų apklausos pažymą;

19.2. atlieka rinkos tyrimą, išskyrus ypatingos skubos pirkimus;

19.3. realizuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimą;

19.4. informina viešojo pirkimo sutarties keitimo procedūras.

19.5. pildo per kalendorinius metus atliktų mažos vertės pirkimų, vykdant tiekėjų apklausą žodžiu, registracijos žurnalą.

19.6. pildo CVP IS Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnyje nurodytas ataskaitas.

19.7. tvarko nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registrą;

19.6. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri šių registrų duomenis ir patikrinti, ar visi viešuosius pirkimus vykdančys asmenys yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (pasirašoma vieną kartą metuose);

19.7. pagal gimnazijos direktorės patvirtintą pirkimų planą rengia gimnazijos pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – nedelsdamas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka CVP IS ir Perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje;

20. Vykdo CVP IS ir CPO administratoriaus funkcijas:

20.1. rengia ir skelbia pirkimo dokumentus;

20.2. skelbia pirkimų technines specifikacijas;

20.3. atsako už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

20.4. atsako už duomenų apie perkančiąją organizaciją aktualumą ir teisingumą, administruoja gimnazijos darbuotojams suteiktas teises;

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

20.6. vykdydamas gimnazijos nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS.

20.7. tvarko visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų registracijos žurnalą.

21. Mokyklos direktoriui paskyrus naują pirkimo organizatorių ar patvirtinus naujos Viešojo pirkimo komisijos sudėtį, asmuo, atsakingas už šio registro tvarkymą, užtikrina, kad pirkimo organizatorius, visi naujai sudarytos Viešojo pirkimo komisijos nariai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Nešališkumo deklaracijos ir konfidencialumo pasižadėjimo formos pateiktos Aprašo 1 ir 2 prieduose.

22. **Viešojo pirkimo komisija**, jos funkcijos yra nustatytos mokyklos direktoriaus MVPA . Už Viešojo pirkimo komisijos veiksmus yra atsakingas mokyklos direktorius.

23. Supaprastintus pirkimus vykdo Komisija, kai prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė viršija 10 000 eurų be PVM, o darbų pirkimo sutarties vertė viršija 50 000 eurų be PVM.

24. Siekiant sukurti efektyvią pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą, Viešojo pirkimo komisija, be kitų jai nustatytų funkcijų:

24.1. kiekvieno savo vykdomo pirkimo atveju pildo protokolą ir Viešojo pirkimo komisijos protokolų registrą;

25. Viešojo pirkimo komisija suderina paraiškas-užduotis su mokyklą aptarnaujančios buhalterijos buhalterė.

III. SKYRIUS

PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

26. Mokyklos direktoriaus įsakymu už viešųjų pirkimų plano sudarymą ir jo vykdymą atsakingas paskirtas darbuotojas einamiesiems metams numatomus vykdyti viešuosius pirkimus pradeda planuoti kiekvienų metų pirmą ketvirtį ir sudaro viešųjų pirkimų planą (toliau – pirkimų planas, kuriame nurodo: eilės numerį, pirkimo objekto kodą pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną, pirkimo objekto pavadinimą, planuojamo viešojo pirkimo kiekį arba vertę, pirkimo būdą, numatomą pirkimo pradžią, ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmę.

27. Patvirtintą Mokyklos planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais pirkimų planą kasmet, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos paskelbia mokyklos tinklalapyje, o planuojamus pirkimus, kurie bus vykdomi per CVP IS ar CPO, skelbia <https://pirkimai.eviesiejipirkimai.lt/>.

28. Atsiradus nenumatytam pirkimų poreikiui ar dėl įvairių priežasčių sumažėjus poreikiui, tikslinamas pirkimų planas. Pirkimų planas nekeičiamas, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai atlikti pirkimų plane nurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų plane.

29. Pirkimo iniciatorius mokyklos direktoriui teikia pirkimo paraišką-užduotį, direktorius priima sprendimą dėl pirkimo vykdymo. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma, kai apklausiamas vienas ar keli tiekėjai, jei žodinės sutarties vertė prekėms, paslaugoms ar darbams pirkti neviršija 3000,00 (be PVM) (Pildoma pirkimų iniciatoriaus paraiška pirkimui ir pridedamos sąskaitos – faktūros). Tokiu atveju visa informacija fiksuojama Pirkimų žurnale.

30. Mokyklos direktorius paveda pirkimą atlikti Komisijai ar pirkimo organizatoriui, kuriam turi būti pateikta pirkimo paraiška-užduotis.

31. Pirkimo dokumentai rengiami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis. Pirkimo dokumentus rengia pirkimo organizatorius – kai pirkimą vykdo pirkimo organizatorius, Komisija – kai pirkimą vykdo Komisija.

32. Kiekvieną atliktą mažos vertės pirkimą pirkimo organizatorius registruoja pirkimų registro žurnale.

33. Sutarties projektus rengia pirkimų organizatorius, kai pirkimą vykdo pirkimo organizatorius, Komisija, kai pirkimą vykdo Komisija.

IV. SKYRIUS

PIRKIMO DOKUMENTŲ TVIRTINIMAS IR PIRKIMO PROCEDŪRŲ VYKDYMAS

34. Mokyklos direktorius, įvertinęs parinktą pirkimo būdą, susipažinęs su pirkimo dokumentuose pateikta informacija, pritaria pirkimo būdai ir patvirtina pirkimo dokumentus arba priima sprendimą netvirtinti pirkimo dokumentų ir nurodo jų trūkumus ar kitus motyvus.

35. Komisija ir pirkimo organizatorius pagal vadovo pastabas pataiso pirkimo dokumentus ir pakartotinai teikia vadovui.

36. Patvirtinus pirkimo dokumentus, pirkimas vykdomas pagal Viešųjų pirkimų direktoriaus patvirtintą Mažos vertės tvarkos aprašą, Viešųjų pirkimų įstatymą ir šiame Apraše nustatyta tvarka.

37. Pirkimo procedūrų, pirkimo dokumentų paaiškinimus (patikslinimus) tiekėjams savo iniciatyva ar pagal tiekėjų prašymus teikia pirkimo organizatorius, kai pirkimą vykdo pirkimo organizatorius, Komisija - kai pirkimą vykdo Komisija.

38. Komisija ar pirkimo organizatorius pasiūlymus nagrinėja, vertina ir palygina nedalyvaujant tiekėjams. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, gali tiksliai gimnazijos pakviesti ekspertai, Viešųjų pirkimų tarnybos atstovai, gimnazijos vadovas, jo įgalioti asmenys, kiti asmenys ir institucijos, turintys tokią teisę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, taip pat Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgalioti Europos Sąjungos ar atskirų valstybių finansinę paramą administruojantys viešieji juridiniai asmenys pagal savo kompetenciją.

39. Kai pirkimą vykdo Komisija, kiekvienas Komisijos sprendimas turi būti protokoluojamas. Kai pirkimą vykdo pirkimo organizatorius, pildoma supaprastinto pirkimo tiekėjų apklausos pažyma (Aprašo 3 priedas),

40. Kai numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija 3000 Eur (be PVM), tuomet pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sąskaita faktūra (papildomi pirkimo dokumentai nerengiami).

41. Suinteresuotieji dalyviai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo raštu informuojami apie procedūros rezultatus vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 58 straipsnio 1 dalies reikalavimais, išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu..

42. Pirkimo organizatorius priėmęs sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, remdamasis nustatytos formos tiekėjų apklausos pažyma, taip pat pasiūlyme nurodyta informacija, reikalinga sutarčiai pasirašyti, organizuoja sutarties pasirašymą (išskyrus teisės aktuose, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. IS-97 patvirtintame „Mažos vertės tvarkos apraše“ numatytus atvejus, kai sutartis sudaroma žodžiu).

43. Komisija, priėmusi sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, organizuoja sutarties pasirašymą.

44. Pirkimo sutartis turi būti sudaroma nedelsiant, bet ne anksčiau, negu pasibaigė atidėjimo terminas, kuris negali būti trumpesnis kaip 10 dienų (supaprastintų pirkimų atveju – ne

trumpesnis kaip 5 darbo dienos), o jeigu pranešimas apie sprendimą nustatyti laimėjusį pirkimo pasiūlymą nebuvo siunčiamas elektroninėmis priemonėmis, negali būti trumpesnis kaip 15 dienų.

45. Atidėjimo terminas gali būti netaikomas, kai:

45.1. vienintelis suinteresuotas dalyvis yra tas, su kuriuo sudaroma pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis ir nėra suinteresuotų kandidatų;

45.2. pirkimo sutartis sudaroma preliminariosios sutarties pagrindu;

45.3. pirkimo sutartis sudaroma žodžiu.

45.4. esant mažos vertės pirkimui.

46. Pirkimo sutartis žodžiu gali būti sudaroma tik tada, kai supaprastinto pirkimo sutarties vertė yra lygi ar mažesnė kaip 3000 Eur (trys tūkstančiai eurų) be PVM. Viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio 3 ir 4 dalyse nurodytuose aprašuose nustatytais atvejais (ypatingos sąlygos) gali būti leidžiama žodžiu sudaryti supaprastinto pirkimo sutartis, kurių vertė ne didesnė kaip 10000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) be PVM.

49. Mokykla laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį ir pirkimo sutarties sąlygų pakeitimus, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų teisės aktams arba teisėtiems tiekėjų komerciniams interesams arba trukdytų laisvai konkuruoti tarpusavyje, ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka turi paskelbti CVP IS. Šis reikalavimas netaikomas pirkimams, kai pasiūlymas pateikiamas žodžiu arba pirkimo sutartis sudaroma žodžiu, taip pat pirkimams, vykdytiems neskelbiamos apklausos būdu, jeigu jų metu laimėjusiu dalyviu nustatomas fizinis asmuo.

50. Mokykla suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams, išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas raštu praneša apie priimtą sprendimą nustatyti laimėjusį pasiūlymą, dėl kurio bus sudaroma pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis, arba sprendimą leisti dalyvauti dinaminėje pirkimo sistemoje, pateikia Įstatymo 58 straipsnio 1 dalyje nurodytos atitinkamos informacijos, kuri dar nebuvo pateikta atliekant pirkimo procedūrą, santrauką, nurodo nustatytą pasiūlymų eilę, laimėjusį pasiūlymą ir tikslų atidėjimo terminą. Gimnazija taip pat turi nurodyti priežastis, dėl kurių buvo priimtas sprendimas nesudaryti pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties, pradėti pirkimą ar dinaminę pirkimų sistemą iš naujo. Šioje dalyje nurodyto reikalavimo gali būti nesilaikoma, kai mažos vertės pirkimo atveju pirkimo sutartis, kurios numatoma vertė neviršija 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) be PVM, sudaroma preliminariosios sutarties pagrindu.

51. Atlikus pirkimą, Komisija ar pirkimo organizatorius tvarko viešųjų pirkimų dokumentų bylas ir archyvuoja pagal mokyklos vadovo patvirtintą dokumentacijos planą. Visus su

Komisijos ar pirkimo organizatoriaus vykdomu pirkimu susijusius dokumentus saugo Komisija ar pirkimo organizatorius.

52. Mokykla teikia pirkimų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2, 3 ir 4 dalis.

V. SKYRIUS

PRETENZIJŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

53. Tiekėjų pretenzijas mokyklai nagrinėja Komisija, atlikusi pirkimą. Sprendimą dėl pretenzijos, remdamasis Komisijos išvadomis ir Komisijos pirmininko paaiškinimais, priima mokyklos direktorius.

54. Mokykla privalo išnagrinėti pretenziją, priimti motyvuotą sprendimą ir apie jį, taip pat apie anksčiau praneštą pirkimo procedūros terminų pasikeitimą raštu pranešti pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams ne vėliau kaip per 6 darbo dienas nuo pretenzijos gavimo dienos.

VI. SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

55. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

PRIEDEDAMA:

1. Konfidencialumo pasižadėjimas ir nešališkumo deklaracija;
 2. Nešališkumo deklaracija;
 3. Tiekėjų apklausos pažyma;
 4. Paraiška - užduotis;
 5. Viešųjų pirkimų organizavimo vidaus kontrolės taisyklės
-

LAZDIJŲ R. ŠVENTEŽERIO MOKYKLA

(asmens vardas, pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20 m. d. Nr. _____

Šventežeris

Būdama, _____

(pareigų pavadinimas)

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, atliekant pareigas; _____

(pareigų pavadinimas)

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 ir pavardė)

LAZDIJŲ R. ŠVENTEŽERIO MOKYKLA

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)
(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

_____ (vietovės pavadinimas, data)

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, perkančiosios organizacijos vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus viešuosius pirkimus, ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams nuo 2018 m. sausio 1 d.*

(Pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA Nr.

1. Pirkimo pavadinimas:								
2. Pirkimo pagrindas				BVPŽ kodas –				
3. Trumpas pirkimo aprašymas:								
4. Pirkimo organizatorius				“				
5. Ar pirkimas susijęs su projektu ir/ar programa, finansuojama Europos Sąjungos lėšomis?				Taip <input type="checkbox"/>				
				Ne <input type="checkbox"/>				
6. Ar pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis?				Taip <input type="checkbox"/>				
				Ne <input type="checkbox"/>				
7. Duomenys apie tiekėją:	7.1. tiekėjo pavadinimas							
	7.2. adresas							
	7.3. internetinis adresas							
	7.4. telefonas							
	7.5. pasiūlymą pateikęs asmuo ar informacijos šaltinis							
8. Pasiūlymo pateikimo data								
9. Perkamų prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas	Kiekis, matavimo vnt.	Pasiūlyta kaina, Eur be PVM						
		Vieneto	Suma	Vieneto	Suma	Vieneto	Suma	
10. Bendra pasiūlymo suma, Eur be PVM								
11. Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas								

12. Pastabos: Rangovas yra PVM mokėtojas

Pažymą parengė (pirkimų organizatorius):

(Pareigos)

(Vardas, pavardė)

SPRENDIMĄ TVIRTINU:

PARAIŠKA – UŽDUOTIS

(data)

Perkančioji organizacija			
Pirkimo iniciatorius			
Pirkimo objekto pavadinimas			
Pirkimo objekto kodas (kategorija)			
Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys			
Planuojamos (turimos) šiam pirkimui lėšos, jų šaltinis ir maksimali šio pirkimo vertė, Eur			
Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (pildoma tik dėl pirkimo apklausos būdu)			
Minimalūs kvalifikaciniai reikalavimai tiekėjui (pildoma jei bus tikrinama)			
Pasiūlymų vertinimo kriterijai, lyginamasis svoris (pildoma kai siūloma vertinti ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą)			
Prekių pristatymo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminai			
Sutarties užtikrinimo būdas ir dydis; Pirkimo sutarties pratęsimo galimybė			
Kitos sutarties sąlygos			
Kita reikalinga informacija			
Pirkimas atliekamas (pildyti, kai pirkimas atliekamas apklausos būdu)	raštu		žodžiu

Pastabos	
----------	--

Paraišką – užduotį parengė:

(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

TVIRTINU:

(Pareigos)

(Vardas, pavardė)

(Parašas, data)

SUDERINTA:

*(Už pirkimų vykdymo
kontrolę atsakingo asmens
pareigos)*

(parašas)

(vardas ir pavardė)

LAZDIJŲ R. ŠVENTEŽERIO MOKYKLOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lazdijų r. Šventežerio mokyklos (toliau – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo vidaus kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Perkančiosios organizacijos numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau – Pirkimai) planavimo, inicijavimo, organizavimo vidaus kontrolės tvarką, pirkimus vykdančių ir/ar pirkimo procese dalyvaujančių Perkančiosios organizacijos darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę, kitus su Perkančiosios organizacijos numatomais vykdyti ir/ar vykdomais pirkimais susijusius klausimus.

2. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis ir nustatydamą pirkimų kontrolės priemones, Perkančioji organizacija vadovaujasi Lazdijų r. Šventežerio mokyklos Mažos vertės pirkimų organizavimo tvarkos Aprašu (toliau-Aprašas), taip pat Viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais teisės aktais. Atliekant mažos vertės pirkimus, privalomai taikomos Viešųjų pirkimų įstatymo I skyriaus, 31, 34 straipsnių, 58 straipsnio 1 dalies, 82 straipsnio, 86 straipsnio 5, 6, 7 ir 9 dalių, 91 straipsnio, VI ir VII skyrių ir kitų Apraše nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnių ar jų dalių nuostatos

3. Organizuojant ir kontroliuojant pirkimus Perkančiojoje organizacijoje, turi būti racionaliai naudojamos Perkančiosios organizacijos lėšos ir darbuotojų darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

Perkančiosios organizacijos pirkimų vidaus kontrolė – Perkančiosios organizacijos 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 Perkančiosios organizacijos pirkimų vykdymą.

Prevencinis patikrinimas – Perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais atvejais ir tvarka preventinę kontrolę atliekančio asmens vykdomi išankstiniai veiksmai, kuriais siekiama išvengti galimų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų ir Perkančiosios organizacijos vidaus

dokumentų, susijusių su pirkimais, pažeidimų tiek visame pirkimų procese, tiek atskiruose jų etapuose.

II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ BEI JŲ VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

5. Perkančiosios organizacijos vadovas yra atsakingas už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi Perkančiojoje organizacijoje. Siekdamas, kad laikydamasi šių teisės aktų Perkančioji organizacija įsigytų reikalingų prekių, paslaugų ar darbų ir racionaliai naudotų tam skirtas lėšas, Perkančiosios organizacijos vadovas turi šioje organizacijoje sukurti efektyvią, nuolat tobulinamą pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą.

6. Lazdijų r. Švėntezėrio mokyklos (toliau – mokyklos) direktoriaus įsakymais skiriami šie viešųjų pirkimų procese ir pirkimų vidaus kontrolėje dalyvaujantys asmenys, taip pat nustatomos jų funkcijos ir atsakomybė:

6.1.pirkimų iniciatorius ir organizatorius;

6.2.viešųjų pirkimų komisijos nariai;

6.3.CVP IS administratorius;

6.4 .už atitinkamų Perkančiosios organizacijos registrų tvarkymą atsakingi asmenys.

7. Registruojant ir apskaitant dokumentus, pildyti: **sutarčių, Viešųjų pirkimų komisijos protokolų registrą, pirkimo dokumentų, pirkimų, atliktų naudojantis CPO elektroniniu katalogu, paraiškų, pirkimo procedūrų ataskaitų, įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties (preliminarijos sutarties) ataskaitas ir visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, ataskaitų registrą** (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje).

8. Prevencinę kontrolę atlieka Perkančiosios organizacijos vadovas:

8.1. vizuoja su Viešaisiais pirkimais susijusius dokumentus: Paraišką atlikti prekių, paslaugų ar darbų viešąjį pirkimą, Tiekėjų apklausos pažymą, Prekių paslaugų ir darbų metinį planą ir, esant reikalui, jo rengimo ir keitimo dokumentus;

8.2.analizuoja informaciją apie perkančiosios organizacijos vykdomus pirkimus, atlieka galimų rizikos veiksnių vertinimą;

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

8.4.tikrina Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir Perkančiosios organizacijos Aprašo atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, inicijuoti jo pakeitimus;

8.5.analيزuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį.

9. **Viešųjų pirkimų komisija** vykdo funkcijas, nustatytas Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente. Už Viešųjų pirkimų komisijos veiksmus yra atsakingas Perkančiosios organizacijos vadovas.

10. **Pretenzijų nagrinėjimo komisijos** funkcijas vykdo Viešųjų pirkimų komisija.

III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

11. Vadovaudamasis Aprašu, Pirkimų organizavimo vidaus kontrolės priemonės ir procedūras, jų apimtį nustato Perkančiosios organizacijos vadovas, pagal su pirkimais susijusių procesų etapus nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo (pirkimo sutarties) rezultato įvertinimo.

IV. RIZIKOS VERTINIMAS

12. Perkančiosios organizacijos vadovas, atlikdamas prevencinę kontrolę, įvertina nuolat analizuodamas:

12.1.informaciją apie numatomus vykdyti pirkimus, pateiktą pirkimų plane ar pirkimų plano pakeitimuose;

12.2.duomenis, pateiktus pirkimų iniciatorių paraiškose;

12.3.gautų tiekėjų paklausimų ir pateiktų pretenzijų duomenis;

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

13.Pirkimų procese galimi rizikos veiksniai:

13.1.neskelbiamo pirkimų būdo pasirinkimas;

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

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

13.4.gautų pretenzijų skaičius;

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

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

13.7.perkančiosios organizacijos darbuotojų specialių žinių stoka, netinkamai parengti pirkimo dokumentai;

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

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

13.10.neišsamus pirkimo sutarčių vykdymo priežiūros reglamentavimas.

14. Įvertinęs riziką, Perkančiosios organizacijos vadovas nustatyta tvarka gali pasirinkti prevenciniam patikrinimui tiek visą pirkimą, tiek atskirus jo etapus.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Aprašo ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.
