PATVIRTINTA
Direktoriaus 2023 m. spalio 27 d.
įsakymu Nr. 2023/V1-176

KUPIŠKIO TECHNOLOGIJOS IR VERSLO MOKYKLOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kupiškio technologijos ir verslo mokyklos Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės Kupiškio technologijos ir verslo mokykloje (toliau – Mokykla arba perkančioji organizacija) tvarką, kuri apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo-pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis) sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą (toliau – viešųjų pirkimų procesas).

2. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, Mokyklos darbuotojai vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPĮ), aktualiu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus (toliau – Taisyklės), šiuo Tvarkos aprašu, kitais įstatymais, teisės aktais ir Mokyklos vidaus teisės aktais.

3. 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, vykdant pirkimo sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse, tarptautinėse konvencijose. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų Mokyklos veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.

4. Tvarkos aprašu privalo vadovautis visi Mokyklos darbuotojai, dalyvaujantys Mokyklos viešųjų pirkimų procese.

5. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **Pirkimų iniciatorius** – Mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris nurodė poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) pateikė pirkimo inicijavimui reikalingus dokumentus (atliko pirkimo inicijavimo procedūrą), įskaitant Inicijavimo paraiškos pateikimą;

5.2. **Pirkimų organizatorius** – Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, pagal preliminariąją sutartį vykdomo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija;

5.3. **Pirkimo paraiška** – dokumentas, kuriame Pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams;

5.4. **Tiekėjų apklausos pažyma –** Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį VPĮ ir kitiems pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams;

5.5. **Viešųjų pirkimų komisija** – Mokyklos direktoriaus įsakymu sudaryta Viešųjų pirkimų komisija, kuri Tvarkos aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka viešuosius pirkimus. Kiekvienas pirkimo komisijos narys gali dalyvauti Viešojo pirkimo komisijos darbe tik prieš tai pasirašęs nešališkumo deklaraciją ir Konfidencialumo pasižadėjimą;

5.6. **Pirkimų planas** – Mokyklos nustatyta tvarka parengtas ir Mokyklos direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų planas;

5.7. **Pirkimų suvestinė** – Mokyklos parengta ir Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) viešai skelbiama informacija apie visus biudžetiniais metais vykdomus pirkimus;

5.8. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančius VPĮ 23 ir VPĮ 24 straipsniuose nurodytus subjektus), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti;

5.9. **Rinkos konsultacija** – pasirengimo pirkimui procedūra, kuria siekiama pranešti tiekėjams apie savo pirkimo planus ir reikalavimus, prašyti suteikti ir gauti nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių konsultacijas, taip pat konsultuotis su visuomene;

5.10. **Pirkimų vidaus kontrolė** – 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 pirkimų vykdymą;

5.11.**Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo** – Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris prižiūri (organizuoja) Mokyklos sudarytose sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų, darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ir teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam sutartyje nustatytus įsipareigojimus;

5.12. **Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris rengia einamaisiais biudžetiniais metais numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų planą, rengia ir skelbia šių pirkimų suvestinę, rengia su pirkimais susijusius vidaus teisės aktus ir užtikrina jų atitiktį viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams, pildo ir tvarko viešųjų pirkimų registrus, užtikrina nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymą laiku, įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų ir melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, saugo perduotas pasibaigusių pirkimų bylas ir organizuoja jų perdavimą į archyvą, kaupia ir rengia statistinę informaciją apie atliekamus pirkimus. Atlieka vykdomų pirkimų stebėseną pagal Viešųjų pirkimų tarnybos rekomenduojamus pirkimų vertinimo rodiklius, jų paviešinimą, rodiklių atnaujinimą.

5.13. **Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo** – Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris saugo sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą.

6. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPĮ ir kituose teisės aktuose, kurie reglamentuoja viešuosius pirkimus.

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

II SKYRIUS PIRKIMŲ PROCESE DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

8. Už VPĮ ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą Mokykloje yra atsakingas Mokyklos direktorius.

9. Mokyklos darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų ir vidaus kontrolės procese:

9.1. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo;

9.2. Pirkimų iniciatorius;

9.3. Pirkimų organizatorius;

9.4. Viešųjų pirkimų komisija;

9.5. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo;

9.6. Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo.

10. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, Mokyklos direktoriaus įsakymu gali būti paskirti keli Pirkimų organizatoriai ar sudaryta laikinoji Viešųjų pirkimų komisija vienam ar keliems pirkimams, arba nuolatinė Viešųjų pirkimų komisija Mokyklos direktoriaus nustatytam laikotarpiui ar tam tikriems pasikartojamiems pirkimams vykdyti. Viešųjų pirkimų komisijos sekretoriumi paprastai skiriamas Viešųjų pirkimų komisijos narys.

11. Viešųjų pirkimų komisija sudaroma į jos sudėtį įtraukiant:

11.1. Viešojo pirkimo iniciatorių;

11.2. Mokyklos buhalterį;

11.3. Mokyklos teisininką;

11.4. Kitus Mokyklos darbuotojus pagal perkamo objekto specifiką, atsižvelgiant į darbuotojų turimas žinias ir darbo patirtį.

12. Komisijoje turi būti bent vienas asmuo, turintis pirkimų specialisto pažymėjimą (išskyrus kai atliekamas mažos vertės pirkimas, sutartis sudaroma preliminariosios sutarties ar dinaminės pirkimo sistemos pagrindu). Viešųjų pirkimų komisija veikia Mokyklos vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Viešųjų pirkimų komisija dirba pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga Mokyklos direktoriui, vykdo tik rašytines užduotis ir įpareigojimus. Viešųjų pirkimų komisija ir Pirkimų organizatorius sprendimus suteiktų įgaliojimų ribose priima savarankiškai.

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

14. Pirkimų iniciatoriai, organizatoriai, Komisijos pirmininkas ir nariai, ekspertas, stebėtojas ir kiti asmenys, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, savo funkcijas pradeda vykdyti tik po to, kai Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo (toliau – VPIDĮ) nustatyta tvarka deklaruoja savo privačius interesus, o asmenys, kuriems VPIDĮ nustatyta tvarka deklaruoti privačių interesų nėra privaloma, po to, kai pasirašo Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją (toliau – Nešališkumo deklaracija) bei pasirašo nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą (toliau –

Konfidencialumo pasižadėjimas). Už šiame punkte nurodytų dokumentų pasirašymą ir / ar pateikimą laiku yra atsakingi juos pasirašantys ir / ar pateikiantys asmenys.

15. Mokyklos pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – Įgaliotoji organizacija). Mokykla Įgaliotajai organizacijai nustato užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

16. Mokykla prekes, paslaugas ir darbus, vadovaujantis VPĮ 82 straipsniu, privalo įsigyti naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminariąja sutartimi, kaip nustatyta VPĮ.

17. Siūlymą pirkti per CPO arba iš jos, Mokyklos direktoriui gali teikti Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija, tačiau nusprendus pirkimo nevykdyti per / iš CPO, siūlymą teikiantis subjektas privalo pagrįsti savo sprendimą, kaip nustatyta VPĮ.

18. **Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**

18.1. suderina Pirkimo iniciatorių teikiamas Pirkimo paraiškas ir teikia Mokyklos direktoriui tvirtinti;

18.2. pagal iš Pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia ir teikia Mokyklos direktoriui tvirtinti Mokyklos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir jo pakeitimus;

18.3. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina Mokyklos pirkimų planą;

18.4. pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia Mokyklos 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;

18.5. CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas pagal VPĮ 96 straipsnio 2 dalies 2 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai ir skelbia Mokyklos tinklalapyje;

18.6. rengia pirkimų organizavimo tvarkos aprašą;

18.7. rengia pirkimų vykdytojo vidaus teisės aktus ir (ar) kitus dokumentus, susijusius su pirkimais;

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

18.9. atlieka Mokyklos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir pirkimų organizavimo Tvarkos aprašo atitikties galiojantiems teisės aktams, stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, Mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti bei skelbia Mokyklos tinklalapyje;

18.10. informacijos, privalomos skelbti VPĮ nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo;

18.11. vizuoja įsakymus dėl asmenų, dalyvaujančių Mokyklos pirkimų ir vidaus kontrolės procese, paskyrimo;

18.12. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro duomenis, ar visi Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą;

18.13. užtikrina, kad naujai paskirtas Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, visi naujai sudarytos Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą;

18.14. užtikrina, kad viešojo pirkimo komisijos nariai ir asmenys, Mokyklos direktoriaus paskirti atlikti supaprastintus pirkimus bei procedūrose dalyvaujantys ekspertai iki procedūrų pradžios deklaruotų privačius interesus;

18.15. registruoja sudarytas pirkimo sutartis ir jų pakeitimus ir perduoda juos Už sutarčių saugojimą atsakingam asmeniui;

18.16. pagal poreikį kaupia ir rengia statistinę informaciją apie Mokykloje atliktus ir atliekamus viešuosius pirkimus;

18.17. vykdo informacijos, privalomos skelbti VPĮ nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

18.18. saugo jam perduotas pasibaigusių pirkimų bylas ir organizuoja pirkimų bylų perdavimą į archyvą.

19. **Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

19.1. deklaruoja privačius interesus, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme;

19.2. atlieka Rinkos tyrimą;

19.3. įvertina galimybę pirkimus atlikti iš VPĮ 23 ir VPĮ 24 straipsniuose nurodytų subjektų;

19.4. rengia ir teikia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetiniais metais (Pirkimų planą);

19.5. norėdamas inicijuoti planuojamų vykdyti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų plane esantį pirkimą, užpildo viešojo pirkimo paraiškos formą;

19.6. pirkimo paraiškoje nurodo reikalingą pirkimui vykdyti informaciją:

19.6.1. pirkimo techninės specifikacijos projektas arba pateikiamas atskiras dokumentas laisva forma);

19.6.2. pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos arba pirkimo sutarties projektas;

19.6.3. tiekėjo pasiūlymo formos projektas, pateikiant visą reikalingą informaciją;

19.6.4. tiekėjų pasiūlymų vertinimo kriterijai, parametrai ir jų vertinimo tvarka, tais atvejais, kai pasirenkamas kainos ar sąnaudų ir kokybės santykio arba sąnaudų vertinimo kriterijus;

19.6.5. aplinkybes, dėl kurių reikalinga pagrįsti VPĮ numatyto pirkimo būdo pasirinkimą, pirkimo būdo pasirinkimą pagrindžiančią motyvaciją bei šią motyvaciją pagrindžiančius dokumentus;

19.6.6. pagrindimas, kodėl tarptautinis pirkimas neskaidomas į dalis, kaip numatyta VPĮ 28 straipsnio 2 dalyje.

19.7. inicijuoja pagal preliminariąją sutartį atliekamas atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras;

19.8. rengia Pirkimo paraišką, kurioje nurodoma prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas, jų apimtys, planuojamo pirkimo vertė, sutarties trukmė, ar perkamas objektas yra CPO kataloge ir teikia Mokyklos direktoriui;

19.9. Už netinkamą pareigų atlikimą atsako asmenine atsakomybe, netinkamai vykdant ar teikiant klaidingą informaciją.

20. **Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė**:

20.1. vykdo mažos vertės pirkimus (prekių ir paslaugų iki 70 000,00 Eur; darbų iki 174 000,00 Eur) vadovaudamasis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintu Mažos vertės pirkimo tvarkos aprašu:

20.1.1. pirkimų organizatorius vykdo mažos vertės pirkimus, kurių vertė mažesnė kaip 5 000,00 Eur be PVM;

20.1.2. pirkimų organizatorius vykdo mažos vertės pirkimus, kurių vertė lygi arba viršija 5 000,00 Eur be PVM;

20.2. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminariąją sutartį;

20.3. vykdo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras;

20.4. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis CPO atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminariąja sutartimi;

20.5. pildo Tiekėjų apklausos pažymą, kuri rengiama užpildant esančią tiekėjų apklausos pažymos formą (toliau – Apklausos pažyma) (išskyrus atvejus, kai Taisyklių nustatytais atvejais apklausiamas vienas tiekėjas);

20.6. rengia pirkimo dokumentus, ir jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė Pirkimų iniciatorius;

20.7. per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo arba jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, teikia pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą viešinimui CVP IS;

20.8. sudaro savo vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

20.9. pasibaigus pirkimui, pirkimo dokumentų bylas ir pasirašytą pirkimo sutartį perduoda už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui;

20.10. rengia pirkimo sutarties projektą (jei sutartis sudaroma raštu), jį derina Tvarkos apraše nustatyta tvarka (jeigu jis nebuvo parengtas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis) ir organizuoja sutarties pasirašymą.

21. **Viešųjų pirkimų komisija** dirba pagal Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą, ir be kitų jai nustatytų funkcijų:

21.1. vykdo tarptautinės vertės ir supaprastintus pirkimus pradėtus vykdyti iki 2023 m. sausio 9 d. Po 2023 m. sausio 9 d. pradėtus tarptautinius ir supaprastintus (išskyrus mažos vertės pirkimus) pirkimus vykdo VšĮ CPO LT.

21.2. jeigu Mokyklos direktorius rezoliucija Inicijavimo paraiškoje paveda vykdyti mažos vertės pirkimą, vykdo mažos vertės pirkimus, kurių vykdymas nėra pavestas VšĮ CPO LT.

21.3. jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė Pirkimų iniciatorius arba siūlo pateiktų reikalavimų pataisymus;

21.4. vykdant pirkimus, paskirtas Viešųjų pirkimų komisijos narys, rengia ir teikia skelbimus ir informaciją kaip tai nustatyta VPĮ I skyriaus II skirsnio nuostatose bei privalo ištaisyti Viešųjų pirkimų tarnybos (toliau – VPT) nurodomus netikslumus viešųjų pirkimų skelbimuose, ataskaitose, o jei reikia – tikslinti pirkimo dokumentus, arba atsisakyti juos tikslinti, patikslinimą ar atsisakymą tikslinti įforminant Viešųjų pirkimų komisijos protokolu;

21.5. paskirtas Viešųjų pirkimų komisijos narys, CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas pagal VPĮ 96 straipsnio 2 dalies 1 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas VPT;

21.6. rengia pirkimo dokumentus;

21.7. sudaro jos vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

21.8. pasibaigus pirkimui, pirkimų dokumentų bylas ir pasirašytas pirkimo sutartis perduoda už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.

22. **Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**

22.1. likus ne mažiau kaip šešiems mėnesiams iki sutarties termino pabaigos ar nupirkus 2/3 viso sutartyje numatyto prekių kiekio, esant nenutrūkstamo tiekimo ar paslaugos teikimo būtinybei, už sutarčių vykdymą atsakingi asmenys parengia naują paraišką reikalingų prekių, paslaugų ar darbų pirkimui;

22.2. jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, už sutarčių vykdymą atsakingas asmuo, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą ir suderinęs su Mokyklos direktoriumi, inicijuoja jos pratęsimą;

22.3. už sutarčių vykdymą atsakingi asmenys atsako už visų klausimų, susijusių su sutarties vykdymu, koordinavimą:

22.3.1. pristatytų prekių kiekius pagal pateiktus konkrečius užsakymus;

22.3.2. sutartyse numatytų įsipareigojimų (paslaugų teikimo, prekių pristatymo terminų, darbų atlikimo terminų, atitikimo keliamiems kokybės reikalavimams) tinkamą vykdymą;

22.3.3. pirkimo sutarčių galiojimą bei jų pratęsimo, keitimo, nutraukimo inicijavimą;

22.3.4. teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus taikymo inicijavimą ir savalaikį informacijos pateikimą vyr. buhalteriui ar jo įgaliotam asmeniui;

22.3.5. pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo-perdavimo aktus, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar darbų, ir vizuoja gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytus apskaitos dokumentus, kuriuos iš elektroninės sistemos E. sąskaita perduoda Buhalterinei apskaitai;

22.4. Sutarties vykdymo metu už sutarčių vykdymą atsakingi asmenys imasi visų reikalingų priemonių sutarties vykdymo klausimams išspręsti:

22.4.1. jeigu tiekėjas vėluoja vykdyti sutartį, rengia reikalavimo projektą tiekėjui tinkamai vykdyti sutartį, kuriame informuoja, kad bus skaičiuojami delspinigiai ar taikomos kitos sutartyje numatytos sankcijos;

22.4.2. jeigu atsirado poreikis įsigyti papildomų prekių, paslaugų ar darbų, kurie nebuvo įtraukti į pradinę sutartį, suderinęs su Mokyklos direktoriumi, teikia pagrįstą svariais argumentais siūlymą Mokyklos direktoriui keisti sutartį vadovaujantis VPĮ 89 str. ir VPT sutarčių keitimo gairėmis ir pirkti papildomas prekes, paslaugas, darbus;

22.4.3. jeigu tiekėjas netinkamai vykdo sutartinius įsipareigojimus, už sutarčių vykdymą atsakingi asmenys teikia Mokyklos direktoriui motyvuotą siūlymą (su visa pagrindžiančia informacija ir dokumentacija) nutraukti sutartį ir taikyti sutartyje numatytas sankcijas.

22.4.5. prekių ir paslaugų kokybės atitiktį sutarties sąlygose ar techninėje specifikacijoje pateiktiems reikalavimams turi tikrinti už sutarčių vykdymą atsakingi asmenys.

23. **Už sutarčių saugojimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**

23.1. saugo fiziniu parašu pasirašytų ir užregistruotų sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki pirkimo sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą.

III SKYRIUS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTOLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

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

24.1. Mokyklos reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja Pirkimų iniciatoriai, inicijuodami prekių, paslaugų ar darbų, reikalingų padalinio funkcijų ir uždavinių vykdymui pirkimą.

24.2. Kiekvienas pirkimo iniciatorius ateinantiems metams planuojamų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašus iki einamųjų metų gruodžio 1 d. vadovaudamasis praėjusių metų poreikiu bei įvertinęs būsimus poreikius pateikia už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.

24.3. **Pirkimų iniciatorius, prieš teikdamas Pirkimų sąrašą, privalo:**

24.3.1. peržiūrėti galiojančias pirkimo sutartis, įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta pirkimo sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą Mokyklos funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą ar paslaugų teikimą;

24.3.2. atlikti Rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatomai pirkimo vertei nustatyti. Ilgalaikėms kartotinėms sutartims rinkos tyrimas gali būti atliekamas pirkimo inicijavimo metu;

24.3.3. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pateikti siūlymą dėl konkretaus sprendimo (prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu / prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu). Jei teikiamas siūlymas prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu, turi būti pateikiami ir tokį sprendimą pagrindžiantys argumentai.

25. **Pirkimų planavimo etapas:**

25.1. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą, parengia ateinančiais biudžetiniais metais Pirkimų plano projektą; derina su Mokyklos vyriausiuoju finansininku, kuris:

25.1.1. gavęs iš perkančiosios organizacijos vadovo informaciją apie atitinkamiems metams galimus skirti maksimalius asignavimus, suderina su vadovu būtinų lėšų perkančiosios organizacijos pirkimams poreikį;

25.1.2. perkančiosios organizacijos vadovui pateikia pastabas ir pasiūlymus dėl parengto Viešųjų pirkimų plano projekto.

25.2. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą , apibendrinęs iš Mokyklos darbuotojų dėl einamųjų biudžetinių metų Viešųjų pirkimų plano projekto gautas pastabas ir pasiūlymus, Viešųjų pirkimų planą teikia tvirtinti Mokyklos direktoriui;

25.3. Mokyklos direktoriui patvirtinus Viešųjų pirkimų planą, asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą, parengia Pirkimų suvestinę ir, vadovaudamasis VPĮ 26 straipsniu, ne vėliau nei iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. ją paskelbia CVP IS priemonėmis, VPT nustatyta tvarka;

25.4. Suplanuoti prekių, paslaugų ir darbų pirkimai pradedami, pirkimų iniciatoriui inicijavus konkretų pirkimą, t. y. užpildžius Pirkimo paraišką ir ją patvirtinus Mokyklos direktoriui;

25.5. Neplanuotiems prekių, paslaugų ir darbų pirkimams vykdyti bei atsiradus poreikiui patikslinti/ pakeisti/ papildyti einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti Viešųjų pirkimų planą Pirkimų iniciatoriai Mokyklos direktoriui teikia motyvuotas (argumentuoti Viešųjų pirkimo plano keitimo poreikį) paraiškas. Patenkinus šias paraiškas, turi būti koreguojamas Viešųjų pirkimų planas.

25.6. Direktoriui patvirtinus pakeitimą, asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą, šį pakeitimą per 5 darbo dienas paskelbia CVP IS (išskyrus VPĮ numatytus atvejus).

25.7. Viešųjų pirkimų planas ir Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiami, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti Pirkimų suvestinėje nenurodytą pirkimą, arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta Pirkimų suvestinėje.

26. **Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas**

6.1. Pirkimų iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, jei tikslinga, pakartotinai atlieka Rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo sutarties vertei nustatyti, atsižvelgia į informaciją apie anksčiau vykdytus analogiškus ar panašius pirkimus ir sutarčių įgyvendinimą ir užpildo Pirkimo paraišką;

26.2. Užpildyta Pirkimo paraiška teikiama Mokyklos direktoriui tvirtinti;

27. **Pirkimo vykdymo etapas**

27.1. Perkančiojoje organizacijoje pirkimų procedūras visais atvejais gali atlikti Viešųjų pirkimų komisija. Po 2023 m. sausio 2 d. pradėtus tarptautinius ir supaprastintus pirkimus (išskyrus mažos vertės pirkimus) pavedama atlikti VšĮ CPO LT. Mažos vertės pirkimus (skelbiamą ir neskelbiamą apklausą) atlieka pirkimų organizatoriai.

27.2. Direktoriui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešųjų pirkimų komisijai, Viešųjų pirkimų komisija:

27.2.1. rengia konkretaus pirkimo, pavesto jai vykdyti, dokumentus. Rengiant Pirkimo dokumentus gali būti keičiama pateikta techninė specifikacija bei kiti pirkimo dokumentų reikalavimai;

27.2.2. atsižvelgiant į VPĮ nuostatas, informuoja pirkimo iniciatorių apie rinkos konsultacijos būtinumą;

27.2.3. pirkimo dokumentai turi būti tikslūs, išsamūs, be dviprasmybių ir apimti visus konkrečiam pirkimui atlikti reikalingus klausimus (priklausomai nuo pasirinkto pirkimo būdo pagal šio Tvarkos aprašo nustatytas atitinkamo pirkimo būdo vykdymo procedūras);

27.2.4. parengtus pirkimo dokumentus tvirtina Viešųjų pirkimų komisija. Neskelbiamų mažos vertės pirkimų dokumentus tvirtina pirkimo organizatorius;

27.2.5. Viešųjų pirkimų komisijai patvirtinus pirkimo dokumentus, pirkimo procedūros vykdomos VPĮ ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

27.2.6. vykdant pirkimus, paskirtas viešųjų pirkimų komisijos narys, rengia ir teikia skelbimus ir informaciją kaip tai nustatyta VPĮ I skyriaus II skirsnio nuostatose bei privalo ištaisyti VPT nurodomus netikslumus viešųjų pirkimų skelbimuose, ataskaitose, o jei reikia – tikslinti pirkimo dokumentus, arba atsisakyti juos tikslinti, patikslinimą ar atsisakymą tikslinti įforminant Viešųjų pirkimų komisijos protokolu;

27.2.7. vykdant pirkimus sprendimai priimami balsuojant Viešųjų pirkimų komisijos nariams VPĮ nustatyta tvarka;

27.2.8. tiekėjų pateikto EBVPD ir kvalifikacijos atitikties pirkimo dokumentuose nustatytiems reikalavimams vertinimą administruoja paskirtas viešųjų pirkimų komisijos narys, vykdantis pirkimą;

27.2.9. Viešųjų pirkimų komisija, gavusi tiekėjų prašymus paaiškinti ar patikslinti pirkimo sąlygas ir pretenzijas dėl pirkimo dokumentų nuostatų ar priimtų sprendimų, nurodo terminą, per kurį turi būti parengtas atsakymas į tiekėjo pretenziją ar prašymą.

27.2.10. vykdant pirkimus atmetami pasiūlymai, kuomet gauti pasiūlymai viršija nustatytą planuojamą sutarties vertę.

27.3. Viešųjų pirkimų komisija veikia vadovaudamasi Mokyklos direktoriaus patvirtintu Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentu ir atlieka jame bei VPĮ nustatytas funkcijas ir procedūras.

27.4. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras arba pagal preliminariąją sutartį atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras atlikti Pirkimų organizatoriui, jis:

27.4.1. rengia pirkimo dokumentus pagal pirkimų iniciatoriaus pateiktą informaciją savo kompetencijos ribose ir suderina juos Mokyklos direktoriumi;

27.4.2. atliekant mažos vertės neskelbiamus pirkimus, išskyrus apklausas žodžiu, pildo Tiekėjų apklausos pažymą;

27.4.3. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma įsigyjant prekes, paslaugas ar jei pirkimas buvo vykdytas per CPO elektroninį katalogą;

27.4.4. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras VPĮ 78 straipsnio 6 dalyje nustatyta tvarka.

27.5. **Įgaliojus kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo:**

27.5.1. Pirkimų iniciatorius atlieka Tvarkos aprašo punktuose numatytus veiksmus, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas ar jo įgaliotas asmuo parengia įgaliojimo projektą, kuriame Įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikti visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti, taip pat nurodoma numatoma pirkimo vertė, apskaičiuota vadovaujantis Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika;

27.5.2. už Įgaliotajai organizacijai nustatytas užduotis atsako Mokykla, o už šių užduočių įvykdymą – Įgaliotoji organizacija. Už pirkimo sutarties sudarymą, jos sąlygų vykdymą yra atsakinga Mokykla;

27.5.3. jei pirkimo procedūros buvo atliktos laikantis teisės aktų reikalavimų, pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, pirkimo iniciatorius užpildytą sutarties projektą teikia Mokyklos direktoriui pasirašyti;

27.5.4. jei pirkimo procedūros buvo atliktos nesilaikant teisės aktų reikalavimų ir (ar) ne pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, Pirkimų iniciatorius, raštu informuoja apie tai Įgaliotąją organizaciją, nurodydamas trūkumus ir siūlydamas juos ištaisyti ar nutraukti pirkimo procedūras.

27.6. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Pirkimų organizatorius arba pirkimą atliekanti Viešųjų pirkimų komisija. Atskirais atvejais Mokyklos direktoriaus įsakymu pretenzijoms nagrinėti gali būti sudaryta atskira komisija. Nagrinėjant pretenziją, pirkimų organizatorius gali kreiptis į Pirkimų iniciatorių, kuris, privalo pareikšti argumentuotą savo nuomonę dėl gautos pretenzijos.

28. **Pirkimo sutarties sudarymo etapas**

28.1. Galutinį pirkimo (preliminariosios) sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, atliekant mažos vertės pirkimus parengia Pirkimų organizatorius ar Viešųjų pirkimų komisija. Mažos vertės pirkimų atveju, sutarties projektą gali pateikti ir tiekėjas, su kuriuo numatoma sudaryti sutartį.

28.2. Gavęs sutartį, Pirkimų organizatorius ar paskirtas Viešųjų pirkimų komisijos narys, peržiūri, ar joje teisingai nurodyta:

28.2.1. Pirkimą (ar jo dalį) laimėjęs tiekėjas ir jį atstovaujantis asmuo;

28.2.2. Sutarties vertė (įkainis, orientacinė suma ir pan.);

28.2.3. Sutarties objektas (įskaitant techninę specifikaciją) ir perkamas kiekis;

28.2.4. Kitos sutarties nuostatos.

28.3. Parengta pirkimo sutartis prieš teikiant perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui pasirašyti turi būti pateikiama peržiūrėti vyriausiajam finansininkui, Viešųjų pirkimų komisijos pirmininkui ar Pirkimo organizatoriui (priklausomai nuo to, kas atliko pirkimą) bei atsakingam už sutarties vykdymą asmeniui.

29. **Pirkimo sutarties vykdymo etapas**

29.1. Mokyklos ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams stebėseną užtikrina už sutarčių vykdymą atsakingas asmuo.

29.2. Perkančiosios organizacijos vadovas, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo papildomą susitarimą prie sutarties dėl pirkimo sutarties pratęsimo. Perkančiosios organizacijos vadovas gali priimti sprendimą nepratęsti pirkimo sutarties ir pavesti pirkimo iniciatoriui Tvarkos aprašo nustatyta tvarka numatyti naują pirkimą.

29.3. Vyriausiasis finansininkas atsako už:

29.3.1. sąskaitų, pateiktų apmokėti, sutikrinimą su pirkimo sutartyje nurodyta kaina ar įkainiais;

29.3.2. pirkimo sutartyje nustatytos maksimalios sutarties vertės kontrolę;

29.3.3. apmokėjimų atlikimą, vadovaujantis sutartyje nustatyta tvarka;

29.3.4. finansinių įsipareigojimų (baudos, delspinigių) sutarties netinkamo vykdymo atveju paskaičiavimą ir vykdymo kontrolę. Tais atvejais, kuomet paskaičiuota bauda ar delspinigiai nesumokami iki nustatyto termino, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas reikalingus dokumentus bei susijusią informaciją Vyriausiasis finansininkas ar jo įgaliotas asmuo turi perduoti teisininkui.

29.4. už sutarčių vykdymą atsakingi asmenys, sutarties pagrindu pateikę užsakymą tiekėjui, kontroliuoja, kad nuo užsakymo pateikimo prekės būtų pristatytos per sutartyje nurodytą laikotarpį. Jei prekės nepristatomos laiku, imasi priemonių Tvarkos apraše nustatyta tvarka.

29.5. už sutarčių vykdymą atsakingas asmuo privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepraleisti prievolių įvykdymo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai. Už sutarčių vykdymą atsakingas asmuo pasirašo priėmimo perdavimo aktą ar kitą paslaugų suteikimą, prekių pristatymą ar darbų atlikimą pagrindžiantį dokumentą, jei toks numatytas, tik tokiu atveju, jei neturi pretenzijų ar pastabų dėl pirkimų vykdytojo pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų.

29.6. Jei už sutarčių vykdymą atsakingas asmuo nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeistos kitos joje nustatytos neesminės sąlygos, priėmimo-perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia Mokyklos direktoriui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

29.7. Pirkimo sutarties sąlygos sutarties galiojimo laikotarpiu gali būti keičiamos vadovaujantis VPĮ 89 straipsnyje nustatytais pagrindais ir tvarka.

IV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Visos pirkimų ataskaitos rengiamos vadovaujantis VPĮ 96 straipsnio nuostatomis ir pagal VPT patvirtintas tipines formas bei reikalavimus.

31. Pabaigus pirkimo procedūras, visi pirkimo dokumentai, paraiškos, tiekėjų pasiūlymai, pirkimo sutartys ir kiti su pirkimu susiję dokumentai perduodami saugomi įstatymų nustatyta tvarka. Elektroniniai pirkimų dokumentai saugomi pirkimų valdymo sistemoje.

32. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi-VPĮ 97 straipsnio 3 ir 4 dalyse nustatyta tvarka.

_____