

VISAGINO „ŽIBURIO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS MAŽOS VERTĖS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Visagino „Žiburio“ pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau Aprašas) parengtas vadovaujantis viešųjų pirkimų mažos vertės įstatymo 95 straipsnio 1 dalies 1 punktu ir 25 straipsnio 2 punktu (toliau – pirkimai) nustato organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą, užtikrinančią vykdomų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumą, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų perkančios organizacijos veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi.

2. Aprašas nustato mokyklos pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo, atsakingus asmenis.

3. Planuodama, organizuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis, Mokykla vadovaujasi 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 dalies, 91 straipsnio, VI ir VII skyrių ir kitų šiame Apraše nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnių ar jų dalių nuostatos.

4. Organizuojant ir kontroliuojant pirkimus mokykloje, yra racionaliai naudojamos lėšos ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Pirkimus organizuoja mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti asmenys, jie atsako už paskirtų funkcijų atlikimą tinkamai, kokybiškai ir laiku.

6. Apraše vartojamos sąvokos:

Pirkimo iniciatorius – mokyklos darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų.

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

Už Mokyklos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo – mokyklos direktoriaus paskirtas mokyklos 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 vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo – mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas (įrašytas pirkėjo paraiškoje – sutartyje „Dėl prisijungimo prie katalogo CPO.lt™“), kuriam viešojo įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO. lt™ (toliau – CPO elektroninis katalogas).

Viešąjį pirkimą kuruojantis asmuo – Komisijos narys (Komisijos posėdžių sekretorius), kuris seka viešojo pirkimo eigą (viešojo pirkimo procedūras, jų eiliškumą, teisės aktuose nustatytus terminus, Komisijos posėdžius, pirkimo dokumentuose ar tiekėjų pateiktuose pasiūlymuose

pastebėtus netikslumus), vykdo susirašinėjimą su tiekėjais ir teisės aktuose nustatyta tvarka juos informuoja apie Komisijos posėdžiuose priimtus sprendimus, teikia ataskaitas Viešųjų pirkimų tarnybai, pagal galiojančius teisės aktus rengia bei derina viešojo pirkimo – pardavimo sutarties projektą, atlieka kitus veiksmus, susijusius su viešuoju pirkimu, neprieštaraujančius galiojantiems teisės aktams) ir apie tai nedelsdamas informuoja Komisijos pirmininką ir kitus Komisijos narius, vykdo kitus Komisijos pavedimus. Viešąjį pirkimą kuruojantis asmuo yra taip pat yra atsakingas už Viešųjų pirkimų įstatymo 7 straipsnio 3 d. nurodytos informacijos paskelbimą.

Viešąjį pirkimą kuruojantis asmuo skiriamas pirmame Komisijos posėdyje. Viešąjį pirkimą kuruojančiam asmeniui nesant, Komisija nedelsdama, paskiria kitą viešąjį pirkimą kuruojantį asmenį. Viešąjį pirkimą kuruojantis asmuo veikia nuo jo paskyrimo iki viešojo pirkimo pabaigos ir iki padarys visas reikalingas ataskaitas Viešųjų pirkimų tarnybai dėl kuruoto viešojo pirkimo.

Viešąjį pirkimą kuruojančio asmens funkcijas taip pat atlieka Pirkimų organizatorius, vykdamas atitinkamą pirkimą.

Rinkos tyrimas – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio 1 d. 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.

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

8. Pasikeitus Apraše minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

II SKYRIUS

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

9. Kiekvienas pirkimo iniciatorius ateinantiems biudžetiniams metams numatomus pirkimus planuoti pradeda kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį. Pirkimo iniciatorius (prieš tai atlikęs rinkos tyrimą) iki kiekvienų kalendorinių metų gruodžio 31 d. raštu pateikia mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtam už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui (toliau – asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą), užpildo formą, parengtą informaciją apie ateinančiais biudžetiniais metais mokyklos reikmėms reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus. Kartu pateikiamas ir laisvos formos prekių, paslaugų ir darbų pagrindimas (pagrindžiamas išlaidų būtinumas, atsižvelgiant į pirkimo iniciatoriaus veiklos uždavinius ir tikslus) ir jų orientacinė vertė.

10. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, gavęs iš mokyklos vyr. buhalterio informaciją apie atitinkamiems metams galimus skirti maksimalius asignavimus pirkimams iki kiekvienų metų sausio 31 d.:

10.1. suderina su mokyklos direktoriumi būtinų lėšų mokyklos pirkimams poreikį;

10.2. pirkimo iniciatorių pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne, patvirtintame Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (OL 2002 m. specialusis leidimas, 6 skyrius, 5 tomas, p. 1) (su paskutiniais pakeitimais, padarytais Komisijos 2007 m. lapkričio 28 d. reglamento (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančio Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (CVP) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/17/EB ir 2004/18/EB dėl viešųjų pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (OL 2008 L 74, p. 1), (toliau – BVPŽ) nurodytus kodus, o paslaugoms papildomai priskiria Viešųjų pirkimų įstatymo 2 priedėlyje nurodytas paslaugų kategorijas;

10.3. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo ir Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2003 m. vasario 26 d. įsakymu Nr. 1S-26 (toliau – Numatomo pirkimo vertės nustatymo metodika) nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

10.4. teikia mokyklos direktoriui tvirtinti pagal Taisyklėse pateiktą formą parengtą ir suderintą su pirkimo iniciatoriais ir mokyklos vyr. buhalteriu planuojamų atlikti einamaisiais biudžetiniais metais viešųjų pirkimų planą (toliau – pirkimų planas).

11. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, kasmet, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) ir mokyklos interneto tinklalapyje skelbia tais metais planuojamų atlikti visų pirkimų planą, tarp jų ir mažos vertės.

12. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, ne rečiau kaip kiekvieną ketvirtį peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir, esant reikalui, jį tikslina. Patikslinus pirkimų planą pakeitimus paskelbtoje suvestinėje, asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, skelbia nedelsiant.

13. Pirkimą galima vykdyti, nekeičiant pirkimų plano, jeigu dėl nenumatytų, objektyvių aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi pirkimų plane nurodyta informacija apie šį pirkimą, tačiau tokiu atveju numatomo pirkimo vertė turi būti suderinama su asmeniu, atsakingu už pirkimų planavimą. Numatomo pirkimo vertės skaičiavimas turi būti nepažeistas.

14. Mokyklos supaprastintų viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija), vadovaudamasi mokyklos direktoriaus patvirtintu Komisijos darbo reglamentu, parenka pirkimo būdą, todėl Komisija, parinkusi pirkimui vykdyti kitokį, negu nurodyta pirkimų plane pirkimo būdą, motyvus nurodo Komisijos posėdžio protokole bei nedelsiant (iki pirkimo pradžios) apie tai informuoja asmenį, atsakingą už pirkimų planavimą.

Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, įvertina motyvus ir viešųjų pirkimų vertes, ir, pritardamas Komisijos sprendimui, nedelsiant (iki pirkimo pradžios) paruošia įsakymą dėl pirkimų plano pakeitimo. Nesant asmens, atsakingo už pirkimų planavimą pritarimo ir pirkimų plano pakeitimo, pirkimas negali būti vykdomas Komisijos parinktu pirkimo būdu.

III SKYRIUS

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

15. Kiekvienas pirkimo iniciatorius dėl kiekvieno pirkimo, parengia prekių, paslaugų ar darbų užsakymo paraišką.

16. Pirkimo iniciatorius, rengdamas paraišką, turi atlikti rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo vertei nustatyti (išskyrus mažos vertės, ypatingos skubos pirkimus).

Pirkimo Būdai:

16.1. Atliekant CVP IS priemonėmis, užpildant skelbimą apie pirkimą, vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

16.1.1. Atliekama apklausiant vieną tiekėją, siūlantį reikiamas prekes, paslaugas ar darbus, išskyrus nustatytą atvejį, kai yra daugiau nei vienas laimėtojas. Mokykla visais atvejais gali apklausti ir daugiau tiekėjų;

16.1.2. Atliekama žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip) arba raštu (CVP IS priemonėmis, elektroniniu paštu, paštu, faksu ar kitomis priemonėmis);

16.1.3. Kai kuriais atvejais apklausa turi būti vykdoma CVP IS priemonėmis.

16.2. Kada pirkimas atliekamas apklausos būdu:

16.2.1. Pirkimas skelbiamos apklausos būdu gali būti vykdomas visais atvejais (net rinktis paprastesnį pirkimo būdą (neskelbiamą apklausą raštu ar žodžiu))

16.2.2. jei numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM);

16.2.3. jei pirkime, apie kurį buvo skelbta, nebuvo gauta paraiškų ar pasiūlymų arba visos pateiktos paraiškos ar pasiūlymai yra netinkami, o pirminės pirkimo sąlygos iš esmės nekeičiamos;

16.2.4. kai dėl įvykių, kurių perkančioji organizacija negalėjo iš anksto numatyti, būtina ypač skubiai įsigyti prekių, paslaugų ar darbų. Aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo Mokyklos;

16.2.5. kai paslaugos perkamos po projekto konkurso, apie kurį buvo skelbta CVP IS, jeigu pirkimo sutartis sudaroma pagal projekto konkurse nustatytas taisykles ir perkama iš projekto konkurso laimėtojo arba vieno iš jų. Pastaruoju atveju į derybas kviečiami visi laimėtojai;

16.2.6. jeigu prekes patiekti, paslaugas suteikti ar darbus atlikti gali tik konkretus tiekėjas dėl vienos iš šių priežasčių:

- a) pirkimo tikslas yra sukurti arba įsigyti unikalų meno kūrinį ar meninį atlikimą;
- b) konkurencijos nėra dėl techninių priežasčių;
- c) dėl išimtinių teisių, įskaitant intelektinės nuosavybės teises, apsaugos.

Šio punkto b ir c papunkčiai gali būti taikomi tik tuo atveju, kai nėra pagrįstos alternatyvos ar pakaitalo ir konkurencijos nebuvimas nėra sukurtas Mokyklos, dirbtinai sugriežtinus pirkimo reikalavimus;

16.2.7. jeigu perkamos prekės gaminamos tik mokslinių tyrimų, eksperimentų, studijų ar eksperimentinės plėtos tikslais ir jeigu tokiu pirkimu nesiekama įsigyjamų prekių masine gamyba sustiprinti komercinio pajėgumo arba padengti mokslinių tyrimų ir eksperimentinės plėtos išlaidų;

16.2.8. jeigu Mokykla pagal ankstesnę pirkimo sutartį iš kokio nors tiekėjo pirkė prekių ir nustatė, kad iš jo verta pirkti papildomai, siekiant iš dalies pakeisti turimas prekes ar įrenginius arba padidinti turimų prekių ar įrenginių kiekį, kai, pakeitus tiekėją, Mokyklai reikėtų įsigyti medžiagų, turinčių kitokias technines charakteristikas, ir dėl to atsirastų nesuderinamumas arba per didelių techninių eksploatavimo ir priežiūros sunkumų. Tokių sutarčių, kaip ir pasikartojančių sutarčių, trukmė paprastai negali būti ilgesnė kaip 3 metai, skaičiuojant nuo pradinės pirkimo sutarties sudarymo momento;

16.2.9. jeigu prekės kotiruojamos ir perkamos prekių biržoje;

16.2.10. kai ypač palankiomis sąlygomis perkama iš tiekėjo, kuris yra likviduojamas, restruktūrizuojamas, bankrutuojantis, bankrutavęs ar su kreditoriais sudaręs taikos sutartį, arba tiekėjo atžvilgiu taikomos panašios procedūros pagal šalies, kurioje jis registruotas, teisės aktus;

16.2.11. kai iš to paties tiekėjo perkamos naujos paslaugos ar darbai, panašūs į tuos, kurie buvo pirkti pagal pirminę pirkimo sutartį, kai yra visos šios sąlygos kartu:

a) visi nauji pirkimai yra skirti tam pačiam projektui, dėl kurio buvo sudaryta pirminė pirkimo sutartis, vykdyti, o pagrindiniame projekte buvo numatyta galimų papildomų paslaugų ar darbų pirkimo apimtis ir sąlygos, kurioms esant bus perkama papildomai;

b) pirminė pirkimo sutartis buvo sudaryta paskelbus apie pirkimą šiame įstatyme nustatyta tvarka, skelbime nurodžius apie galimybę pirkti papildomai ir atsižvelgus į papildomų pirkimų vertę;

c) nauji pirkimai atliekami nuo pirminės pirkimo sutarties sudarymo momento praėjus ne ilgesniam kaip 3 metų laikotarpiui;

16.2.12. jei perkamos prekės ir paslaugos naudojant reprezentacinėms išlaidoms skirtas lėšas;

16.2.13. jei perkami muziejų eksponatai, archyvų ir bibliotekų dokumentai, prenumeruojami laikraščiai ir žurnalai;

16.2.14. jei perkamos prekės iš valstybės rezervo;

16.2.15. jei perkamos licencijos naudotis bibliotekiniais dokumentais ar duomenų (informacinėmis) bazėmis;

16.2.16. jei perkamos ekspertų komisijų, komitetų, tarybų narių, taip pat jų pasitelkiamų ekspertų, valstybės institucijų kontrolės veiklai reikalingų ekspertų teikiamos nematerialaus pobūdžio (intelektinės) paslaugos;

16.2.17. jei perkamos mokslo ir studijų institucijų veiklos, mokslo, meninės veiklos, studijų, taip pat mokslo ir studijų institucijų paraiškų leidimui vykdyti studijas ir su studijomis susijusią veiklą gauti ekspertinio vertinimo paslaugos;

16.2.18. jei perkamos prekės, gaminamos tik mokslinių tyrimų, eksperimentų, studijų ar eksperimentinės plėtos tikslais ir ženklinamos kaip išimtinai mokslo tikslams skirtos prekės;

16.2.19. jei perkamos keleivių pervežimo, nakvynės ir kitos su tarnybine komandiruote susijusios paslaugos, kai jos įsigyjamoms iš tiesioginio paslaugos teikėjo.

17. Rinkos tyrimų procesas paprastai apima duomenų rinkimą ir analizę. Atlikdamas rinkos tyrimą pirkimo iniciatorius pats pasirenka, kokius duomenis rinkti – pirminius, t. y. originalius duomenis, kurie renkami specialiai konkrečiam pirkimui, ar antrinius, t. y. tokius duomenis, kurie jau buvo surinkti anksčiau ir kuriuos galima visiškai ar iš dalies panaudoti sprendžiant susidariusią problemą. Analizuojant rinkos tyrimo metu surinktus duomenis, sisteminama informacija apie rinkoje tiekėjų siūlomas prekes, paslaugas ir (ar) darbus, jų savybes ir kainas, stebimi rinkos pokyčiai. Rinkos tyrimo apimtis ir detalumas priklauso nuo perkamo objekto sudėtingumo, vertės.

18. Suderinta su mokyklos vyr. buhalteriu bei asmeniu, atsakingu už pirkimų planavimą, paraiška teikiama tvirtinti mokyklos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui.

19. Pirkimo dokumentus rengia Komisija ar pirkimų organizatorius.

20. Rengdami pirkimo dokumentus, Komisija, Komisijos nariai ar pirkimų organizatorius turi teisę gauti iš pirkimo iniciatoriaus ir kitų mokyklos darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti. Pirkimo iniciatorius ar kiti mokyklos darbuotojai privalo geranoriškai bendradarbiauti su Komisija, Komisijos nariais ar pirkimų organizatorium ir suteikti visą reikalaujamą informaciją.

IV SKYRIUS

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

21. Mokyklos viešuosius pirkimus vykdo Komisija, sudaryta vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu. Mažos vertės pirkimus vykdo Komisija arba pirkimų organizatorius. Komisijos pirmininku, jos nariais, pirkimų organizatoriumi skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.

22. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, gali būti sudaroma Komisija vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinė Komisija mokyklos direktoriaus nustatytam laikotarpiui.

23. Komisija veikia ją sudariusios Mokyklos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija dirba pagal ją sudariusios organizacijos patvirtintą darbo reglamentą.

24. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, į darbo grupę mokyklos direktoriaus sprendimu gali būti įtraukti ekspertai – dalyko žinovai, nesantys Komisijos nariais, kurie gali ir neatlikti pasiūlymų ekspertinio vertinimo, tačiau konsultuoti Komisijos narius su pirkimu susijusiais klausimais (ekspertų funkcijos apibrėžiamos mokyklos vadovo įsakyme).

25. Prieš pradėdami darbą Komisijos nariai, ekspertai, pirkimų organizatorius, taip pat kiti asmenys Lietuvos Respublikoje galiojančiuose teisės aktuose nustatyta tvarka galintys stebėti pirkimo procedūras, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

26. Mokykla iki pirkimo sutarties sudarymo viešojo pirkimo procedūroms atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 14 straipsniu.

27. Mokykla prekes, paslaugas ir darbus gali pirkti naudodamasi viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros (toliau – CPO), atliekančios CPO funkcijas, elektroniniu katalogu CPO.lt™, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. spalio 14 d. nutarimu Nr. 1333 „Dėl viešųjų pirkimų vykdymo naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu“ (Žin., 2009, Nr. 127-5497).

28. Kiekvienas atliekamas viešasis pirkimas registruojamas pirkimų žurnale (toliau – Žurnalas) už kurio pildymą ir saugojimą atsakingas mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas mokyklos darbuotojas. Pirkimų žurnalas pildomas nuo pirkimo pradžios iki pabaigos. Kiekvienas viešąjį pirkimą kuriojantis asmuo atsakingas už savalaikį informacijos pateikimą mokyklos direktoriaus paskirtam, už pirkimų žurnalo pildymą ir saugojimą atsakingam asmeniui.

29. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas mokyklos darbuotojas (jam nesant, kitas mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas). Šiuos asmenis apie pretenzijos gavimą nedelsiant informuoja viešąjį pirkimą kuriojantis asmuo, pateikdamas tiekėjo pretenzijos kopiją. Esant būtinybei, pretenzijas nagrinėjantys asmenys gali apklausti Komisijos narius ar pirkimų organizatorių, gauti jų paaiškinimus, dokumentus bei kitą detalią informaciją (toliau – informacija), reikalingą išsamiai ir objektyviai pretenzijos nagrinėjimo išvadai paruošti.

Komisijos nariai ar pirkimų organizatorius privalo geranoriškai bendradarbiauti su tiekėjų pretenzijas nagrinėjančiais asmenimis bei teikti jiems informaciją, terminais, netrukdančiais laiku išnagrinėti tiekėjų pretenzijas. Sprendimą dėl pretenzijos, remdamasis pretenzijos nagrinėjimo išvada, priima mokyklos direktorius.

Esant būtinybei, tiekėjo pretenziją nagrinėja mokyklos direktoriaus įsakymu sudaryta atskira komisija, kuri susideda iš ne mažiau kaip 3 fizinių asmenų. Pretenzijas nagrinėjantys asmenys negali būti viešojo pirkimo, dėl kurio gauta pretenzija, Komisijos nariai ar pirkimų organizatoriai.

30. Mokyklos direktoriui patvirtinus pretenzijos nagrinėjimo išvadą, jos kopija atiduodama viešąjį pirkimą kuruojančiam asmeniui, kuris susipažįsta/supažindina Komisijos narius su pretenzijos nagrinėjimo išvada ir, remdamasis joje išdėstyta informacija, parengia atsakymą pretenziją pateikusiam tiekėjui

31. Mokyklos direktorius, bet kuriuo metu gali pavesti pirkimų organizatoriui, Komisijai, pirkimo iniciatoriui pateikti jam detalesnę informaciją ir (ar) paaiškinimus dėl vykdyto, vykdomo ar vykdytino pirkimo.

32. Pirkimų organizatorius pirkimus vykdo kai:

32.1. prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė mažesnė nei 30 000 Eur be pridėtinės vertės mokesčio;

32.2. darbų pirkimą, kai sutarties vertė neviršija 145000 Eur be pridėtinės vertės mokesčio.

33. Komisija pirkimus vykdo, kai:

33.1. prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė viršija 30000 Eur be pridėtinės vertės mokesčio;

33.2. darbų pirkimą, kai sutarties vertė 145000 Eur be pridėtinės vertės mokesčio.

34. Pirkimas vykdomas šiais etapais:

34.1. Pirkimų organizatorius išsiaiškina reikalingas pirkti prekes, paslaugas ar darbus, jų technines, eksploatacines ir kitas savybes.

34.2. Pirkimų organizatorius suderina numatomą sutarties vertę su metiniu pirkimų planu.

34.3. Pirkimų organizatorius arba Komisija atlieka tiekėjų atranką;

34.4. atlikus tiekėjų atranką, Pirkimų organizatorius užpildo Tiekėjų apklausos pažymą. Pirkimo dokumentai gali būti nerengiami, pažyma gali būti nepildoma, kai apklausa vykdoma žodžiu ir pirkimo vertė yra mažesnė kaip **300 Eur**, o apklausos rezultatai įrašomi į pirkimų žurnalą;

34.5. Pirkimų organizatorius arba komisija išrenka geriausią siūlymą pateikusį tiekėją, su kuriuo sudaroma sutartis, ir teikia mokyklos direktoriui derinti.

V SKYRIUS

VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMAS

35. Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuoja (organizuoja mokyklos įsipareigojimų vykdymą, kontroliuoja pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, tiekėjo finansinių įsipareigojimų (baudos, netesybos) vykdymą) viešąjį pirkimą kuruojantis asmuo ir mokyklos direktoriaus paskirtas pirkimo sutarčių vykdymą koordinuojantis asmuo.

36. Jei pateiktoms prekėms ar suteiktoms paslaugoms priimti turi būti sudaroma komisija, įsakymų projektai dėl prekių ar paslaugų ar darbų priėmimo komisijų sudarymo rengiami pirkimo sutarčių vykdymą koordinuojančio asmens iniciatyva.

37. Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuojantis asmuo privalo kontroliuoti ir nedelsiant informuoti mokyklos direktorių apie:

37.1. jei buvo reikalaujama, ar tiekėjas, su kuriuo sudaryta pirkimo sutartis, nepateikė pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo;

37.2. jei yra pažeidinėjami pirkimo sutarties sąlygose nustatyti pirkimo sutarties vykdymo terminai;

37.3. jei pažeisti (buvo pažeisti) pirkimo sutarties vykdymo terminai – ar pareikalaujama/ketinama reikalauti netesybų;

37.4. jei nebuvo mokėjimų – ar mokant už faktiškai atliktus darbus, suteiktas paslaugas ar pateiktas prekes nesilaikoma apmokėjimo tvarkos ir kainų (įkainių), nustatytų pirkimo sutartyje;

37.5. ar ketinama keisti/buvo keičiamos pirkimo sutarties sąlygos. Jei pirkimo sutarties sąlygoms keisti buvo reikalingas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas, ar jis gautas;

37.6. jei pirkimo sutarties objektas neatitinka pirkimo dokumentuose ir pirkimo sutartyje nustatytų reikalavimų;

37.7. jei netinkamai vykdomi pirkimo sutartyje nustatyti garantiniai įsipareigojimai;

37.8. kitą informaciją ir (ar) siūlymus, kurie pirkimo iniciatoriaus ar pirkimo sutarties vykdymą koordinuojančio asmens tiesioginio vadovo nuomone yra reikalingi.

38. Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuojantis asmuo, mokyklos direktoriui paprašius, teikia jam apibendrintą informaciją apie Mokyklos sudarytų pirkimo sutarčių vykdymą, nurodydamas pastebėtus trūkumus ar iškilusias problemas, taip pat teikia siūlymus, kaip tuos trūkumus pašalinti ir jų išvengti ateityje.

VI SKYRIUS

PASIŪLYMĄ PATEIKUSIŲ TIEKĖJŲ (DALYVIŲ) SUSIPAŽINIMO SU KITŲ DALYVIŲ PASIŪLYMAIS TVARKA

39. Vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, dalyvių reikalavimu Mokykla turi juos supažindinti su kitų dalyvių pasiūlymais, išskyrus tą informaciją, kurią dalyviai nurodė kaip konfidencialią. Informacija, kurią skelbti dalyviams įpareigoja Viešųjų pirkimų įstatymas negali būti nurodoma kaip konfidenciali (jei taip įvyksta – vadovaujamasi Viešųjų pirkimų įstatymu). Tiekėjui nenurođius, kokia informacija yra konfidenciali, laikoma, kad konfidencialios informacijos pasiūlyme nėra.

40. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu (kvalifikacijos tikslinimu ar pasiūlymų paaiškinimu bei susirašinėjimu su tiekėjais pvz. dėl neįprastai mažos pasiūlyme nurodytos kainos ar pan.), gali tiksliai Komisijos nariai ir perkančiosios organizacijos pakviesti ekspertai, Viešųjų pirkimų tarnybos atstovai, perkančiosios organizacijos vadovas, jo įgalioti asmenys, kiti asmenys ir institucijos, turinčios tokią teisę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, taip pat Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgalioti Europos Sąjungos ar atskirų valstybių finansinę paramą administruojantys viešieji juridiniai asmenys.

41. Komisija, gavusi dalyvio raštą supažindinti su kitų dalyvių pasiūlymais (toliau – Informacijos reikalaujantis dalyvis) jį apsvarsto ir informuoja Informacijos reikalaujantį dalyvį apie supažindinimą su dalyvių pasiūlymais raštu, nurodydama tikslų adresą, patalpą, datą, protingą laiko tarpą (atsižvelgiant į dalyvių pasiūlymų kiekį bei juose esančią informaciją), per kuri Informacijos reikalaujantis dalyvis gali susipažinti su dalyvių pasiūlymais.

42. Informacijos reikalaujantį dalyvį su dalyvių pasiūlymais supažindina Komisija ar Komisijos narys.

43. Informacijos reikalaujantis dalyvis supažindinimo su dalyvių pasiūlymais metu negali daryti (ar kiti asmenys jam daryti) dalyvių pasiūlymų kopijų ar būti supažindintas su informacija, kurią dalyviai nurodė kaip konfidencialią.

44. Supažindinimas su dalyvių pasiūlymais gali vykti iki pirkimo procedūrų pabaigos. To paties Informacijos reikalaujančio dalyvio pakartotinis supažindinimas su dalyvių pasiūlymais nevykdomas.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

45. Ginčų nagrinėjimas, žalos atlyginimas, pirkimo sutarties pripažinimas negaliojančia, alternatyvios sankcijos reglamentuojamos Viešųjų pirkimų įstatymo VII skyriaus nuostatomis.

46. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir Taisyklių nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

47. neskelbiama apklausa – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus;

48. pirkimų organizatorius –mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkiniams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija. Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teises žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys;

49. skelbiama apklausa –mokyklos pirkimo organizatorius apie atliekamą pirkimą paskelbia CVP IS priemonėmis (užpildo skelbimą apie pirkimą, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka);

50. viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija) –mokyklos direktoriaus įsakymu (potvarkiu), vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta Komisija, kuri šio Aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus.

51. Naujas pirkimo būdas – inovacijų partnerystė.

52. Mokyklos direktorius yra atsakingas už privaloma prekių įsigijimą, paslaugų ir darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją, jeigu Lietuvos Respublikoje veikiančios centrinės perkančiosios organizacijos siūlomos prekės ar paslaugos, per sukurta dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminarąją sutartį galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Perkančiosios organizacijos 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).

53. Tais atvejais, kai neatliekamas centralizuotas pirkimas, norėdama įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, Mokykla gali:

53.1. atlikti pirkimą savarankiškai;

53.2. įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras (žr. Viešųjų pirkimų įstatymo 83 straipsnį);

8.3. įsigyti prekes, paslaugas ir darbus iš užsienio valstybės centrinės perkančiosios organizacijos ar naudojantis užsienio valstybės centrinės perkančiosios organizacijos atlikta pirkimo procedūra, valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminarąją sutartimi;

53.4. naudotis pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos paslaugų teikėjų paslaugomis, kaip jos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatymo 2 straipsnio 22 ir 23 dalyse.

54. Siekdama pasirengti pirkimui ir pranešti tiekėjams apie pirkimo planus bei reikalavimus, Mokykla gali prašyti suteikti ir gauti rinkos, taip pat nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių konsultacijas (žr. Viešųjų pirkimų įstatymo 27 straipsnį), taip pat gali iš anksto Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytą tvarką paskelbti pirkimų techninių specifikacijų projektus.

55. Pirkimo procedūrą atlieka pirkimų organizatorius ar Komisija. Tuo pačiu metu atliekamoms kelioms pirkimo procedūroms gali būti paskirti keli pirkimų organizatoriai arba sudaromos kelios Komisijos. Atvejus, kada pirkimo procedūrą atlieka Mokykla, o kada – Komisija, Mokykla nustato vidaus dokumentuose. Komisija dirba pagal ją sudariusios perkančiosios organizacijos patvirtintą darbo reglamentą. Pirkimų organizatorius ir Komisija yra atsakingi perkančiajai organizacijai ir vykdo tik rašytines jos užduotis bei įpareigojimus.

56. Pirkimų organizavimo tvarką perkančioji organizacija nustato vidaus dokumentuose.

57. Mokykla, siekdama užkirsti kelią pirkimuose kylantiems interesų konfliktams (žr. Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnio 1 dalį), reikalauja, kad Mokyklos ar pagalbinės pirkimų veiklos

paslaugų teikėjo darbuotojai, Komisijos nariai ar ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, pirkimo procedūrose dalyvautų ar su pirkimu susijusių sprendimų priimtų, tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją. Analogiški reikalavimai taikomi ir pirkimų organizatoriui. Konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją asmuo pasirašo, kai yra paskiriamas atlikti jam numatytas pareigas.

58. Kiekviena atliekama pirkimo procedūra patvirtinama toliau nurodomais dokumentais:

58.1. atliekant apklausa žodžiu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai;

58.2. atliekant apklausa raštu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra susirašinėjimo informacija, įskaitant skelbimą apie pirkimą (jei pirkimas buvo skelbiamas) ir kitus pirkimo dokumentus, protokolai (fiksuojuantys Komisijos sprendimus ar surašomi derybų ar susitikimų su tiekėjais atveju) taip pat sudaryta sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai;

59. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Komisijos sprendimų priėmimo, derybų ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos. Preliminariosios sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai – ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo. Visi nurodyti dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

60. Mokykla CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatyta tvarka pateikia visų per kalendorinius metus sudarytų toliau išvardytų pirkimo sutarčių ataskaitą:

60.1. pirkimo sutarčių, kurios buvo sudarytos žodžiu arba sudarytos po pirkimo, kuriame pasiūlymas pateiktas žodžiu;

60.2. pirkimo sutarčių, kai sutartis buvo sudaryta atliekant pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, jeigu jų metu laimėjusių dalyviu nustatytas fizinis asmuo;

60.3. pirkimo sutarčių, kai nebuvo techninių galimybių Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka paskelbti laimėjusio dalyvio pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties dalį.

Ataskaita pateikiama per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams.

Visagino „Žiburio“ pagrindinės mokyklos
Mažos vertės viešųjų pirkimų
organizavimo tvarkos aprašo
1 PRIEDAS

(Paraiškos formos pavyzdys)

VISAGINO „ŽIBURIO“ PAGRINDINĖ MOKYKLA

Visagino „Žiburio“ pagrindinės mokyklos
Direktoriui

PIRKIMO PARAIŠKA

20_____m. _____d. Nr. _____
Visaginas

Eil. Nr.	Prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas (su nuoroda į viešųjų pirkimų plano punktą)	Prekių kodas pagal BVPŽ; paslaugų kategorija; darbų objekto pavadinimas	Preliminari pirkimo sutarties vertė, lėšų šaltinis	Ar pirkimas vykdomas vadovaujanti s VPI 91 str. (iš socialinių įmonių) taip/ne

Pirkimų iniciatorius
(parašas) (vardas ir pavardė)

SUDERINTA Vyriausiasis buhalteris
(vardas ir pavardė)
(parašas)

Pirkti leidžiu Direktorius
(parašas) (vardas ir pavardė)

(Pažymos formos pavyzdys)

VISAGINO „ŽIBURIO“ PAGRINDINĖ MOKYKLA

TVIRTINU
Visagino „Žiburio“ pagrindinės mokyklos
direktorės

(parašas)

(vardas ir pavardė)

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

20 ____ m. _____ d. Nr. ____
Visaginas

1. Pirkinio pavadinimas ir kodas _____
2. Trumpas aprašymas _____
3. Kreipimosi į tiekėjus būdas (nereikalingą išbraukti) _____ žodžiu, telefonu, elektroniniu paštu,
_____, CVP IS priemonėmis, CPO katalogas
4. Duomenys apie tiekėją:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Adresas, telefonas, faksas, elektroninis paštas	Tiekėjo atstovo vardas, pavardė, pareigos

6. Tiekėjo apklausa. Apklausos data ir pasiūlyta kaina:

Pirkinio pavadinimas	Kiekis	Pasiūlyta kaina								
		(Tiekėjas)			(Tiekėjas)			(Tiekėjas)		
		data	vnt.	suma	data	vnt.	suma	data	vnt.	suma
Iš viso										

6. Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas _____
7. Pastabos _____
8. Jei apklausta mažiau nei 3 tiekėjai, to priežastys _____

Pirkimų organizatorius

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Visagino „Žiburio“ pagrindinės mokyklos
Mažos vertės viešųjų pirkimų
organizavimo tvarkos aprašo
3 PRIEDAS

(Prašymo formos pavyzdys)

VISAGINO „ŽIBURIO“ PAGRINDINĖ MOKYKLA

Visagino „Žiburio“ pagrindinės mokyklos
Direktoriui

PRAŠYMAS DĖL PLANO PAKEITIMO

20____ m. _____ d. Nr. _____
Visaginas

Atsižvelgdamas

_____ prašau Jūsų
pakeisti/papildyti (reikalingą pabraukti) Visagino „Žiburio“ pagrindinės mokyklos Viešųjų pirkimų
planą:

Plan o eilės Nr.	Numatoma pirkimo pradžia	Kodas pagal BVPŽ	Pirkimo būdas (nurodo viešųjų pirkimų specialistas)	Atsakinga s padalinys, darbuotoj as	Pirkimo sutarties vertė su PVM	Pakeitimo ar papildymo esmė (pašalintas įrašas, pridėtas įrašas, pakeistas įrašas kt.)

Pirkimų organizatorius (-ė)

(parašas)

(vardas ir pavardė)