

PATVIRTINTA

Akmenės rajono Papilės Simono Daukanto gimnazijos
Direktoriaus 2023-12-29 įsakymu Nr. V-303

AKMENĖS RAJONO PAPILĖS SIMONO DAUKANTO GIMNAZIJOS IR JOS SKYRIŲ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Akmenės rajono Papilės Simono Daukanto gimnazijos pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Akmenės rajono Papilės Simono Daukanto gimnazijos ir jos skyrių (toliau – Gimnazija) prekių, paslaugų ir darbų centralizuotai ir decentralizuotai atliekamų viešųjų pirkimų planavimą, organizavimą ir vykdymą, pirkimus vykdančių asmenų teises, pareigas ir funkcijas, pirkimų apskaitą ir vidaus kontrolę.

2. Atlikdama viešuosius pirkimus Gimnazija vadovaujasi VP įstatymu, MVP tvarkos aprašu, Akmenės rajono CPO centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos taisyklėmis ir kitais VP įstatymo įgyvendinamaisiais teisės aktais ir šiuo Aprašu. Centralizuotai ir decentralizuotai atliekamų viešųjų pirkimų procesai pavaizduoti Aprašo 1 priede „CENTRALIZUOTŲ IR DECENTRALIZUOTŲ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VYKDYMO PROCESO SCHEMA“.

3. Aprašo pagrindiniai tikslai yra užtikrinti:

3.1. racionalų lėšų planavimą Gimnazijos veiklos uždaviniams ir funkcijoms vykdyti;

3.2. teisingą VP įstatymo ir jo įgyvendinamųjų teisės aktų, taip pat Gimnazijos viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų taikymą;

3.3. atitinkamiems metams numatytų priemonių kokybišką vykdymą laiku;

3.4. pirkimui skirtų lėšų taupų, racionalų naudojimą ir kontrolę;

3.5. tinkamą pirkimo sutarčių vykdymą.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **CPO LT elektroninis katalogas** – VšĮ CPO LT centralizuotų pirkimų katalogas;

4.2. **Akmenės rajono CPO** – Akmenės rajono savivaldybės administracija, kuriai Akmenės rajono savivaldybės tarybos sprendimu suteikta teisė atlikti centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas vykdant Akmenės rajono savivaldybės administracijos ir Savivaldybės kontroliuojamų perkančiųjų organizacijų pirkimus pagal centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartis;

4.3. **centralizuotas pirkimas** – centralizuotai per VšĮ CPO LT centralizuotų pirkimų katalogą, Akmenės rajono CPO atliekamas pirkimas;

4.4. **decentralizuotas pirkimas** – savarankiškai pačios PO atliekamas pirkimas;

4.5. **VIPIS** – Akmenės rajono CPO naudojama programinė įranga, skirta Gimnazijos pirkimų planavimui, vykdymui ir kontrolei elektroninėje erdvėje;

4.6. **paraiška-užduotis** – VIPIS sugeneruota dokumento forma, kurioje pirkimo iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą reikalingą informaciją;

4.7. **pirkimui skirta lėšų suma** – paraiškoje-užduotyje nurodyta maksimali galima pirkimo sutarties vertė, į ją įtraukiant visas mokėtinas sumas, taip pat vertes, galinčias atsirasti dėl pirkimo sutarties pasirinkimo ir atnaujinimo galimybių. Į pirkimui skirtą lėšų sumą įtraukiami visi galimi maksimalūs pagal pirkimo sutartį nupirkti prekių, paslaugų, darbų kiekiai (apimtys) ir sutarties pratęsimo

galimybes, nepriklausomai nuo to, ar bus išpirkti šie kiekiai (apimtys) ir ar bus pratęstas prekių, paslaugų, darbų atlikimo (tiekimu, teikimo) terminas;

4.8. **rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realią bei potencialią prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų, pagal kurias priimami sprendimai dėl pirkimų vykdymo, rengimas. Rinkos tyrimo tikslai: nustatyti pirkimui skirtą lėšų dydį, surinkti informaciją dėl pirkimo objekto techninių reikalavimų, pirkimo skaidymo (neskaidymo), sužinoti informaciją apie potencialių tiekėjų skaičių, išsiaiškinti numatomo pirkimo tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus, išsiaiškinti numatomo pirkimo socialinius, aplinkosaugos aspektus, ar perkamas objektas yra CPO LT centralizuotų pirkimų kataloge ir pan.;

4.9. **pirkimų planas** – Gimnazijos vadovo patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas, užpildytas pagal nustatytą formą (9 priedas);

4.10. **pirkimų žurnalas** – nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti atliktus pirkimus.

4.11. **protokolas** (tiekėjų apklausos pažyma) – VIPIS sugeneruota dokumento forma, kurioje nurodoma visa informacija apie tiekėją;

4.12. **DVS** – PO dokumentų valdymo sistema, skirta dokumentų apskaitai, jų valdymui, atsisakant popierinių dokumentų.

II SKYRIUS

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO DALYVIAI

1. **Pirkimų organizavimas** – atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą apimantys Gimnazijos vadovo veiksmai, kuriais siekiama tinkamo pirkimo sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius.

2. Gimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo procese dalyvauja šie asmenys:

2.1. **Perkančiosios organizacijos vadovas:**

2.1.1. atsakingas už VP įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų ir Aprašo laikymosi užtikrinimą;

2.1.2. nustato pirkimų procese dalyvaujančius asmenis, apibrėžia jų funkcijas, teises, pareigas ir atsakomybę;

2.1.3. VP įstatymo 19 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka įsakymu sudaro Komisiją pirkimui organizuoti ir atlikti, nustato jai užduotis ir suteikia visus įgaliojimus toms užduotims atlikti, o jos funkcijas nustato Komisijos darbo reglamente;

2.1.4. patvirtina planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais pirkimų planą ir užtikrina, kad informacija apie planuojamus pirkimus laiku VIPIS priemonėmis būtų pateikta Akmenės rajono CPO.

2.2. **pirkimo iniciatorius** – Gimnazijos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris nurodo poreikį decentralizuoto ir centralizuoto viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) pirkimo sutarties projektą. Pirkimo iniciatorius vykdo šias funkcijas:

2.2.1. atlieka rinkos tyrimą;

2.2.2. pirkimo procedūroms atlikti VIPIS pildo paraišką-užduotį;

2.2.3. jeigu Gimnazijos vadovo įsakymu nėra paskirtas kitas asmuo, koordinuoja Gimnazijos 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;

2.2.4. jeigu Gimnazijos vadovo įsakymu nėra paskirtas kitas asmuo, inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo paėmimo.

2.3. **pirkimų organizatorius** – Gimnazijos vadovo įsakymu paskirtas asmuo, kuris nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka MVP, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė neviršija 15000 (penkiolikos tūkstančių) Eur be PVM. Pirkimų organizatoriaus funkcijos:

2.3.1. vykdo MVP procedūras vadovaudamasis MVP tvarkos apraše nustatytais atvejais, tvarka ir terminais;

2.3.2 vykdo pirkimus naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu;

2.3.3. užtikrina, kad naujai paskirtas pirkimų iniciatorius, pirkimų organizatorius, visi naujai sudarytos Komisijos nariai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą;

2.3.4. VIPIS užpildo protokolą ir suveda informaciją apie pasirašytą sutartį;

2.3.5. per CVPIS paviešina žodines ir rašytines sutartis.

2.4. **CVP IS administratorius** – Gimnazijos vadovo paskirtas už Gimnazijos administravimą CVP IS atsakingas asmuo, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Gimnazijos ir jos darbuotojus (pirkimų organizatorius, ekspertus, Komisijos narius, ir kt.). Jo funkcijos:

2.4.1. atsako už duomenų aktualumą ir teisingumą, administruoja darbuotojams suteiktas teises;

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

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

2.5. **už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – asmuo, kuris Gimnazijoje atsakingas už planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planų parengimą, šios informacijos (poreikių) suvedimą į Akmenės VIPIS, taip pat už planuojamų atlikti pirkimų suvestinės paskelbimą CVP IS. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo vykdo šias funkcijas:

2.5.1. skaičiuoja numatomo pirkimo vertę;

2.5.2. rengia Gimnazijos einamųjų kalendorinių metų pirkimų planus (poreikius), juos suveda į VIPIS ir CVP IS paskelbia planuojamų atlikti pirkimų suvestinę. Planuojamų atlikti pirkimų suvestinėje neprivaloma skelbti MVP. Suvestinėje nėra skelbiama informacija apie konkrečias pirkimo sutartis, kurias planuojama sudaryti dinaminėje pirkimo sistemoje ir konkrečias pirkimo sutartis, kurias planuojama sudaryti pagal preliminarias sutartis atliekant atnaujintą tiekėjų varžymąsi;

2.5.3. parengia ir VPT pateikia VP įstatymo 96 straipsnyje nurodytas ataskaitas;

2.5.4. CVP IS viešina laimėjusių dalyvių pasiūlymus, pirkimo sutartis ir šių sutarčių pakeitimus.

2.6. **už centralizuotų pirkimų užsakymus atsakingas asmuo** – centralizuotiems pirkimams atlikti užsakymus teikiantis Gimnazijos vadovo paskirtas asmuo, kuriam CPO LT suteikia prisijungimo duomenis prie centralizuotų pirkimų katalogo ir VIPIS;

2.7. **pirkimų prevenciją atliekantis asmuo** – asmuo, vykdamas išankstinę pirkimo proceso procedūros stebėseną, patikrinimą ir suderinimą.

3. Gimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo procese dalyvaujančių asmenų sąrašas tvirtinamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo kiekvieno pirkimo atveju nurodomas paraiškoje-užduotyje.

4. Gimnazijos pirkimų organizatorius, pirkimo iniciatoriai dalyvaujantys pirkime ar galintys daryti įtaką rezultatams, gali dalyvauti pirkime ar priimti su pirkimu susijusius sprendimus tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą (jeigu prisijungimas prie VIPIS asmeniui nesuteiktas, pasirašęs konfidencialumo pasižadėjimą Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka deklaravę

privačius interesus, o asmenys, kuriems neprivaloma deklaruoti privačių interesų, – pasirašę VPT kartu su VTEK nustatytos formos nešališkumo deklaraciją).

5. Gimnazijos pirkimų organizatorius, pirkimo iniciatoriai, kiti dalyvaujantys pirkime ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, privalo deklaruoti privačius interesus LR viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybės tarnyboje įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Pirkimo dalyvis, nepateikęs privačių interesų deklaracijos, neturi teisės dalyvauti viešajame pirkime ir turi būti atšauktas iš atitinkamų pareigų.

III SKYRIUS

PREKIŲ, PASLAUGŲ IR (AR) DARBŲ POREIKIO FORMAVIMAS IR PIRKIMŲ PLANAVIMAS

1. Pirkimai planuojami, vadovaujantis VP įstatymu, Akmenės rajono CPO taisyklėmis ir šiuo Aprašu, kitais pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, planuojami ir atliekami, atsižvelgiant į Savivaldybės tarybos patvirtintą Gimnazijos einamųjų metų biudžetą, ES struktūrinių ir (ar) kitų tarptautinių paramos instrumentų lėšomis finansuojamus projektus, LR biudžeto lėšomis finansuojamas programas ir (ar) projektus, kitas Gimnazijos gaunamas lėšas.

2. Gimnazijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja pirkimo iniciatoriai, kurie, turi užtikrinti, kad planuojamų pirkimų objektai, lėšų dydis ir šaltiniai atitiktų Savivaldybės SVP nurodytą finansavimo apimtį ir paskirtį.

3. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo ne vėliau kaip iki kiekvienų metų vasario 1d. VIPIS priemonėmis turi pateikti informaciją apie poreikį centralizuotai planuojamų įsigyti prekių, paslaugų ar darbų kalendoriniais metais pagal Akmenės rajono CPO taisyklių 2 priede nurodytą schemą. (Aprašo priedas Nr. 2).

4. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo ne vėliau kaip iki kiekvienų metų kovo 15 d. parengia viešųjų pirkimų planą, kuriame nurodo:

4.1. pirkimus, kuriuos numato vykdyti naudodamasi CPO LT katalogu;

4.2. pirkimus, kuriuos numato vykdyti naudodamasi anksčiau Akmenės rajono CPO sudaryta preliminarią sutartimi ar sukurta dinamine pirkimų sistema;

4.3. pirkimus, kuriuos numato pavesti atlikti Akmenės rajono CPO;

4.4. pirkimus, kuriuos pagal šio Aprašo nuostatas turi teisę vykdyti pati Gimnazija decentralizuotai, įvertindama, ar pirkimo objektui taikomi aplinkosaugos, socialiniai kriterijai, taip pat nustatydamą planuojamo pirkimo BVPŽ kodą, pirkimo rūšį, pirkimo būdą, pirkimo pavadinimą, numatomą pirkimo vertę be PVM/su PVM, inicijavimo pradžios ketvirtį ir planuojamos sutarties trukmę.

5. Pirkimų planą tvirtina Gimnazijos vadovas. Pirkimų planas keičiamas (tikslinamas) Gimnazijos vadovo įsakymu iki pirkimo procedūros pradžios.

6. Patvirtintas pirkimų planas kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o šį planą patikslinusi, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas CVP IS pagal VPT nustatytus reikalavimus ir tvarką skelbiama tais metais planuojamų atlikti pirkimų suvestinė, kurioje VPT nustatyta tvarka nurodoma informacija apie tarptautinius, supaprastintus pirkimus, pirkimus atliekamus naudojantis CPO LT katalogu ir per Akmenės rajono CPO, supaprastintus pirkimus pagal VP įstatymo 25 straipsnio 3 ir 4 dalis. MVP skelbti pirkimų suvestinėje neprivaloma.

IV SKYRIUS

PIRKIMŲ INICIJAVIMAS IR PASIRENGIMAS PIRKIMUI

1. Centralizuotai atliekamų pirkimų inicijavimo procedūros vykdomos pagal Aprašo priedą Nr. 3 „CENTRALIZUOTAS PIRKIMAS“.
2. Decentralizuotai atliekamų pirkimų inicijavimo procedūros vykdomos pagal Aprašo priedą Nr. 4 „DECENTRALIZUOTAS PIRKIMAS“.
3. Pirkimo iniciatorius kiekvieno Gimnazijos viešojo pirkimo inicijavimo atveju VIPIS pildo paraišką-užduotį, prieš tai atlikęs rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo vertei nustatyti. MVP iki 5 000 Eur be PVM rinkos tyrimas pateikiamas laisva forma.
4. Kai planuojamos sudaryti sutarties vertė viršija 5 000 Eur be PVM, VIPIS sistemoje prie „Failų“ pridedama užpildyta Rinkos tyrimo pažyma. (Aprašo priedas Nr. 6).
5. Atlikdamas rinkos tyrimą, pirkimo iniciatorius pats pasirenka, kokius duomenis rinkti – pirminius (originalius duomenis, kurie renkami specialiai konkrečiam pirkimui) ar antrinius (duomenis, kurie jau buvo surinkti anksčiau ir kuriuos galima visiškai ar iš dalies panaudoti konkrečiu pirkimo atveju). Rinkos tyrimas dokumentuojamas ir pirkimo iniciatoriaus saugomas ne trumpiau, kaip numatyta VP įstatymo 97 str. 6 d..
6. Gimnazija, vadovaudamasi VP įstatymo 82 str., perka prekes, paslaugas ir darbus iš CPO.LT, jeigu CPO LT kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Gimnazijos poreikius ir Gimnazija negali jų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Sprendimas neatlikti pirkimo naudojantis CPO LT katalogu yra grindžiamas motyvuotais argumentais paraiškoje-užduotyje;
7. Jei numatoma pirkimo vertė yra didesnė nei 5 000 Eur be PVM, pirkimų iniciatorius kartu su paraiška-užduotimi pateikia parengtą pirkimo sutarties projektą, kurio turinys turi atitikti VP įstatymo 87 str. nuostatas.
8. Pirkimo procedūros pradedamos tik tuomet, jei yra pateikta visa paraiškoje-užduotyje reikalaujama informacija (Aprašo 5 priedas)

V SKYRIUS

PIRKIMŲ VYKDYMAS

1. Gimnazijoje pirkimai vykdomi decentralizuotai ir centralizuotai:
 - 1.1. jei atliekamas MVP ir numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė neviršija 15000 Eur be PVM, pirkimo procedūras decentralizuotai atlieka pirkimų organizatorius arba toks pirkimas gali būti atliekamas centralizuotai. Kai numatoma MVP sutarties vertė neviršija 15000 Eur be PVM, pareigos pirkti centralizuotai nėra;
 - 1.2. jei numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė viršija 15000 Eur be PVM, pirkimo procedūros turi būti atliekamos centralizuotai naudojantis CPO LT katalogu. Jei CPO LT kataloge perkamų prekių, paslaugų ar darbų nėra, perkančioji organizacija dėl šio centralizuoto pirkimo procedūrų atlikimo kreipiasi į Akmenės rajono CPO.
2. Gimnazija decentralizuotus pirkimus vykdo vadovaudamasi VP įstatymu, LR civiliniu kodeksu, MVP tvarkos aprašu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešuosius pirkimus bei pagal Aprašo priedą Nr. 4 „DECENTRALIZUOTAS PIRKIMAS“.

3. Akmenės rajono CPO atlieka centralizuotus pirkimus, vadovaudamasi VP įstatymu, LR civiliniu kodeksu, MVP tvarkos aprašu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešuosius pirkimus bei Akmenės rajono CPO taisyklėmis bei pagal Aprašo priedą Nr. 3 „CENTRALIZUOTAS PIRKIMAS“.

4. Pirkimo, naudojantis CPO LT katalogu, procedūras arba mažos vertės decentralizuotus pirkimus atlieka pirkimo organizatorius.

5. Konkretaus viešojo pirkimo būdas pasirenkamas atsižvelgiant į:

5.1. numatomą prekių, paslaugų ir darbų pirkimo vertę, apskaičiuotą pagal VPT patvirtintą Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodiką;

5.2. numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertę;

5.3. kitas VP įstatyme ir jo įgyvendinamuose teisės aktuose nustatytas sąlygas ir aplinkybes.

6. MVP atliekami vadovaujantis MVP tvarkos aprašu ir gali būti neskelbiami tik jame numatytais atvejais.

7. Pirkimų organizatorius atlieka MVP neskelbiamos apklausos būdu apklausdamas pasirinktą tiekėjų skaičių.

8. Atliekant MVP neskelbiamos apklausos būdu, tiekėjai apklausiami žodžiu arba raštu.

9. Apklausiant raštu kvietimas tiekėjams pateikiamas paštu, elektroniniu paštu ar CVP IS priemonėmis, nustačius protingą terminą pasiūlymams pateikti. Pasiūlymus raštu gali būti prašoma pateikti elektroniniu paštu, CVP IS priemonėmis. Tame pačiame pirkime dalyvaujantys tiekėjai turi būti apklausiami ta pačia forma. Jeigu kvietimas tiekėjams pateikiamas elektroniniu paštu, kartu su kitais pirkimo dokumentais turi būti saugomas elektroninio laiško išrašas, patvirtinantis, kuriems tiekėjams buvo išsiųstas kvietimas.

10. Pirkimų organizatorius sprendimai dėl laimėjusio pasiūlymo ir pasiūlymų eilės, kai ji sudaroma, fiksuojami VIPIS.

11. Gimnazijai gavus tiekėjo pretenziją, motyvuotą sprendimą dėl pretenzijos priima pirkimą vykdančią pirkimų organizatorius.

12. Gautas pastabas dėl pirkimo techninės specifikacijos nagrinėja pirkimų iniciatorius, įvertinęs pateiktų pastabų ir pasiūlymų svarbą, atitiktį VP įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimams.

13. Esant MVP tvarkos apraše nustatytoms sąlygoms, sprendimą nutraukti decentralizuotą pirkimo procedūras priima pirkimą vykdančią pirkimų organizatorius.

VI SKYRIUS

PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS

1. Atlikus viešojo pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, pirkimo sutarties sudarymas organizuojamas priklausomai nuo to, ar ji sudaroma raštu, ar žodžiu.

2. Pirkimo sutarties sudaryme dalyvaujančių darbuotojų funkcijos ir atsakomybės nurodytos Aprašo 7 priede „PIRKIMO SUTARTIES SUDARYME DALYVAUJANČIŲ DARBUOTOJŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖS“.

3. Pirkimo sutartis pasirašo Gimnazijos vadovas arba jo įgaliotas asmuo.

4. Pirkimo organizatorius VP įstatymo 86 str. nustatytais terminais ir tvarka CVP IS viešina laimėjusių dalyvių pasiūlymus, pirkimo sutartis ir preliminariąsias sutartis, taip pat šių sutarčių pakeitimus.

5. Pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis keičiama vadovaujantis VP įstatymo 89 str. nuostatomis.

VII SKYRIUS

PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO ETAPAS

1. Pirkimo sutarties vykdymo metu priimamos prekės, paslaugos ar darbai, tikrinama tiekiamų prekių, teikiamų paslaugų ar atliekamų darbų kokybė, pirkimo sutarties prievolių vykdymo terminai, pirkimo sutartyje numatytais atvejais taikoma civilinė atsakomybė, pirkimo sutartyje nustatytais sąlygomis pratęsimi prievolių įvykdymo terminai, VP įstatyme nustatytais atvejais ir tvarka keičiamos pirkimo sutarties sąlygos, sprendžiami ginčai, apmokama už prekes, paslaugas ar darbus, atliekami visi veiksmai, kuriais siekiama, kad pirkimo sutartis būtų tinkamai įvykdyta.

2. Pirkimo sutarties vykdymą koordinuoja pirkimo iniciatorius pagal Aprašo II skyriaus 2.2.3-2.2.4 p. nuostatas.

3. Pirkimo sutarties vykdyme dalyvaujančių darbuotojų funkcijos ir atsakomybės nurodytos Aprašo priede „PIRKIMO SUTARTIES VYKDYME DALYVAUJANČIŲ DARBUOTOJŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖS“.

4. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras Pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tokį pakeitimą inicijuoja pirkimo iniciatorius.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Gimnazija su viešaisiais pirkimais susijusius dokumentus kaupia ir saugo:

1.1. pirkimo iniciatoriai – pirkimo inicijavimo dokumentus, rinkos tyrimus;

1.2. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo – numatomos pirkimo vertės skaičiavimo dokumentus, pirkimų planus (kai jie sudaromi), VP įstatymo 96 str. nurodytas ataskaitas;

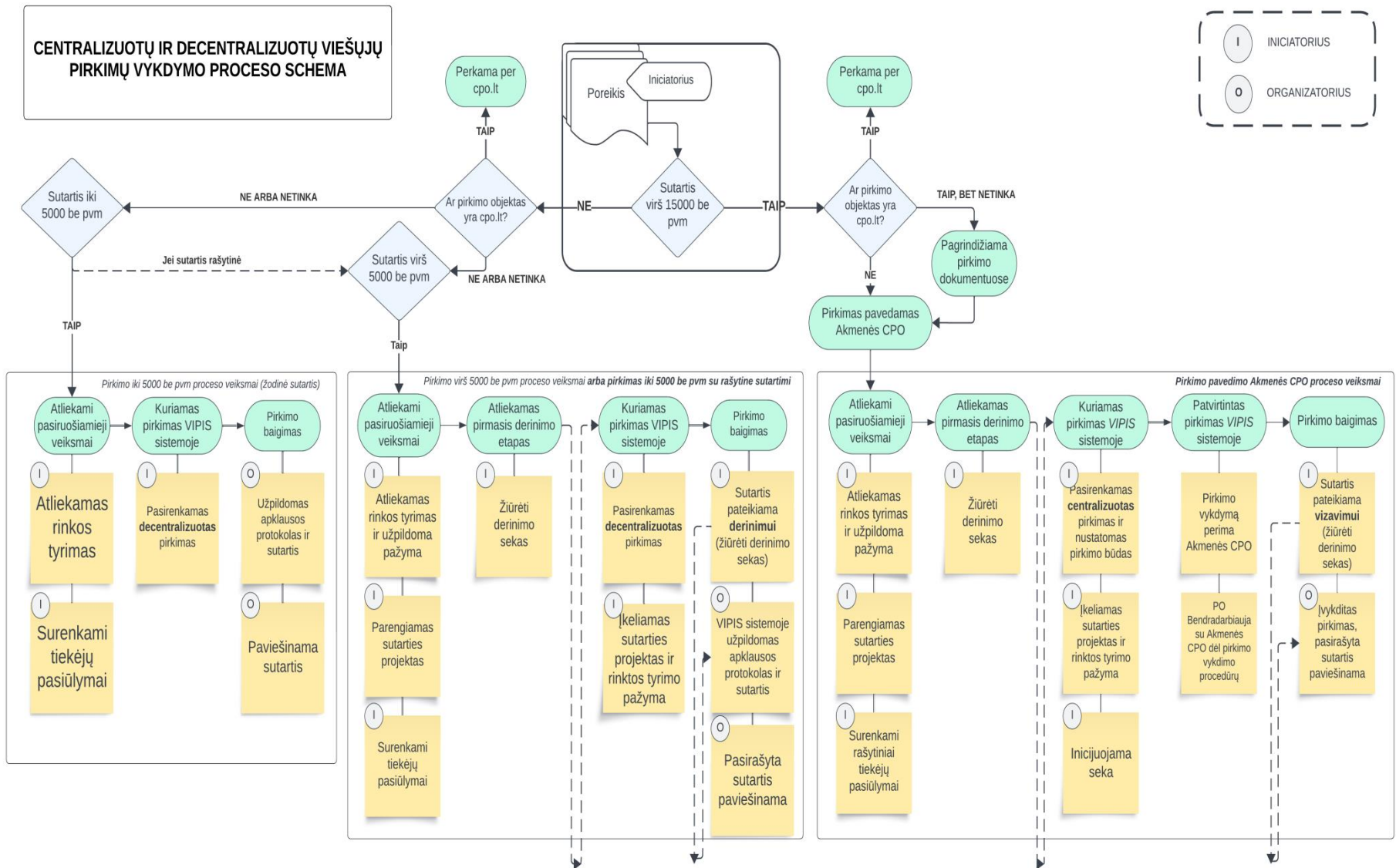
1.3. pirkimų organizatoriai – decentralizuotai atlikto pirkimo eigą pagrindžiančius dokumentus, net ir tuo atveju, kai pirkimas atliekamas elektroninėmis priemonėmis;

1.4. už centralizuotų pirkimų užsakymus atsakingas asmuo – statistinę informaciją apie kiekvienais kalendoriniais metais atliktus centralizuotus pirkimus.

2. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi 4 metus nuo pirkimo pabaigos, preliminariosios sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai – 4 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo.

3. Gimnazijos pirkimo procedūras pagrindžiančių dokumentų registrai įtraukiami į dokumentacijos planą.

Akmenės rajono Papilės Simono Daukanto gimnazija
1 priedas



VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO (PILDYMO IR DERINIMO PER VIPIS) PROCESO SCHEMA

PLANO POREIKIO – PARAIŠKOS SUKŪRIMAS IR TVIRTINIMAS

1. Gimnazijos pirkimo iniciatorius rengia (užpildo) plano poreikį / paraišką (*nurodo reikalingą pirkimui informaciją, naudojantis VIPIS esančiais standartiniais pasirinkimais ir / ar dokumentais*) ir perduoda vizuoti atsakingam asmeniui už pirkimų planavimą;
2. Gimnazijos atsakingas asmuo už pirkimų planavimą peržiūri / papildo / atmeta pateiktą plano poreikį / paraišką ir perduoda tvirtinti PO vadovui;
3. Gimnazijos vadovas peržiūri / papildo / atmeta pateiktą plano poreikį / paraišką ir patvirtina plano paraišką.

Schema:



PLANO POREIKIO – PARAIŠKOS ĮTRAUKIMAS Į PLANĄ

4. Gimnazijos atsakingas asmuo už pirkimų planavimą iš patvirtintų poreikių kuria pirkimą (planą), nustato pirkimo būdą, pažymi ar pirkimas centralizuotas/decentralizuotas ir įtraukia jį į pirkimų planą; Jei pirkimą vykdys Akmenės rajono CPO, atsakingas už pirkimų asmuo įtraukdamas pirkimą į planą VIPIS nurodo, kad pirkimas yra centralizuotas. Baigęs įtraukimo procedūrą VIPIS spaudžia mygtuką „Perduoti SCPO“.
5. Pirkimas įtraukiamas į metinį viešųjų pirkimų planą.

Schema:



**VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PARAIŠKOS-UŽDUOTIES PILDYMO IR DERINIMO
PER VIPIS SCHEMA
PIRKIMO PARAIŠKA-UŽDUOTIS (CENTRALIZUOTAM PIRKIMUI)**

1. Gimnazijos pirkimo iniciatorius rengia pirkimo paraišką-užduotį pirkimo vykdymui ir teikia ją vizuoti buhalteriiui;
 2. Buhalteris peržiūri / papildo / atmeta pateiktą paraišką-užduotį ir teikia ją vizuoti Akmenės rajono savivaldybės administracijos Centralizuotos apskaitos skyriaus vedėjai.
 3. Akmenės rajono savivaldybės administracijos Centralizuotos apskaitos skyriaus vedėja peržiūri / papildo / atmeta pateiktą paraišką – užduotį ir teikia ją vizuoti Perkančiosios organizacijos VP specialistui;
 4. Gimnazijos pirkimų organizatorius peržiūri / papildo / atmeta pateiktą paraišką-užduotį ir teikia ją vizuoti Perkančiosios organizacijos vadovui.
- *Jei numatoma pirkimo vertė yra didesnė nei 5 000 Eur be PVM, pirkimo paraišką-užduotį taip pat derina Akmenės rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų skyriaus specialistas.*
5. Gimnazijos direktorius peržiūri ir patvirtina / atmeta paraišką-užduotį ir paskiria Akmenės rajono CPO viešųjų pirkimų specialistui vykdyti pirkimą.
 6. Akmenės rajono CPO viešųjų pirkimų specialistas patvirtina pirkimo vykdymą.

Schema:



7. Akmenės rajono CPO viešųjų pirkimų specialistas VIPIS sukuria centralizuotą pirkimą ir vykdo pirkimo procedūrą. Atlikęs pirkimo procedūrą VIPIS užpildo protokolą ir sutartį bei pažymi, kad baigė procedūras.

Schema:



VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PARAIŠKOS-UŽDUOTIES PILDYMO IR DERINIMO PER VIPIS SCHEMA PIRKIMO PARAIŠKA-UŽDUOTIS (DECENTRALIZUOTAM PIRKIMUI)

1. Gimnazijos pirkimų iniciatorius rengia pirkimo paraišką-užduotį pirkimo vykdymui ir teikia ją vizuoti Akmenės rajono savivaldybės administracijos Centralizuotos apskaitos skyriaus buhalteriu (toliau – buhalteriu);

2. Buhalteris peržiūri / papildo / atmeta pateiktą paraišką-užduotį ir teikia ją vizuoti Akmenės rajono savivaldybės administracijos Centralizuotos apskaitos skyriaus vedėjai.

3. Akmenės rajono savivaldybės administracijos Centralizuotos apskaitos skyriaus vedėja peržiūri / papildo / atmeta pateiktą paraišką-užduotį ir teikia ją vizuoti Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų specialistui;

4. Gimnazijos pirkimų organizatorius peržiūri / papildo / atmeta pateiktą paraišką-užduotį ir teikia ją vizuoti Perkančiosios organizacijos vadovui.

**Jei numatoma pirkimo vertė yra didesnė nei 5 000 Eur be PVM, pirkimo paraišką-užduotį taip pat derina Akmenės rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų skyriaus specialistas.*

Gimnazijos direktorius peržiūri ir patvirtina / atmeta paraišką-užduotį ir paskiria Mokyklos viešųjų pirkimų specialistui vykdyti pirkimą.

5. Gimnazijos pirkimų organizatorius atlikęs pirkimo procedūras, VIPIS užpildo protokolą ir sutartį bei pažymi, kad baigė procedūras.

Schema:

- kai pirkimo vertė yra iki 5 000 Eur be PVM:



- kai pirkimo vertė yra virš 5 000 Eur be PVM:



PIRKIMO INICIJAVIME DALYVAUJANČIŲ DARBUOTOJŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖS:

Gimnazijos pirkimo iniciatorius

Parengia **kuruojamos srities** pirkimo paraišką-užduotį, prieš tai atlikęs rinkos tyrimus.

VIPIS paraiškoje-užduotyje nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir informaciją:

- pirkimo objekto pavadinimą;
- pirkimo objekto aprašymą, ketinamų pirkti prekių, paslaugų ir darbų savybes, kokybės reikalavimus;
- pirkimui reikalingų lėšų šaltinį;
- maksimalią pirkimo vertę;
- kiekį ir apimtį, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais;
- kai perkami darbai – darbų sąmatą, darbų kiekių žiniaraštį bei duomenis apie turimus ar reikalingus parengti planus, brėžinius ir kitą projekcinę dokumentaciją (jei taikoma).
- prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, apmokėjimo sąlygas ir kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas bei prideda pirkimo sutarties projektą;
- siūlomus minimalius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus (nurodoma, jeigu būtina taikyti specifinius reikalavimus); tiekėjų pašalinimo pagrindus (jeigu tikrinama), aplinkosauginius reikalavimus (jeigu taikoma);
- siūlymą dėl pasiūlymo vertinimo kriterijų;
- argumentus, jeigu atsisakoma pirkti iš CPO elektroninio katalogo, jei perkama iš CPO elektroninio katalogo, nuorodą į perkamą objektą;
- pagrindimą, kodėl Pirkimo iniciatorius tarptautinio pirkimo neskaidomas į dalis, kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 28 straipsnio 2 dalyje;
- siūlymą, kam galėtų būti pavesta vykdyti pirkimo procedūrą, nurodant: viešojo pirkimo komisiją / įgalioti kitą perkančiąją organizaciją / už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingą asmenį;
- atsakingą asmenį už sutarties vykdymą;
- atsakingą asmenį už prevencinę pirkimo kontrolę.

Savo viza patvirtina, kad:

- pirkimo paraiškoje nurodė visas perkamo objekto funkcines, kokybės ir kitas savybes, kurias turi atitikti perkamos prekės, paslaugos ar darbai;
- tiekėjui keliami kvalifikaciniai reikalavimai, aplinkosauginiai reikalavimai yra susiję su pirkimo objektu, proporcingi pirkimo objektui, tikslūs, aiškūs ir objektyviai patikrinami.

Pirkimo iniciatorius atsako:

- už inicijuojamo pirkimo tikslingumą, pagrįstumą, už pirkimui atlikti teikiamos informacijos teisingumą ir aktualumą (įskaitant nurodytą numatomos sudaryti sutarties vertės ir maksimalios pasiūlymo kainos (taikomos pasiūlymui vertinti) atitiktį rinkos kainoms)



CAS buhalteris ir CAS vedėjas

Atlieka išankstinę finansų kontrolę.

Savo viza patvirtina, kad:

- pirkimo paraiškoje nurodytam pirkimo objektui yra lėšų;
- pirkimo paraiškoje nurodyti teisingi finansavimo šaltiniai.



Gimnazijos pirkimų organizatorius

Savo viza patvirtina, kad:

- pirkimo paraiškoje nurodytas pirkimo objektas yra įtrauktas į pirkimų planą;
- pagal pirkimo vertę ir BVPŽ kodą pasirinktas tinkamas pirkimo ir pasiūlymų vertinimo būdas;
- techninė specifikacija / užduotis parengta pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 37 straipsnio nuostatas;
- pirkimo paraiškoje nurodyti kvalifikaciniai reikalavimai, tiekėjų pašalinimo pagrindai, aplinkosauginiai reikalavimai keliami tiekėjui yra nustatyti tinkamai.

Pirkimų organizatorius atsako už tinkamos ir suderintos paraiškos-užduoties pateikimą VIPIS.



Akmenės rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų skyriaus specialistas

Savo viza patvirtina, kad:

- pirkimo paraiškoje pridėtas rinkos tyrimas, sutarties projektas, techninė specifikacija, yra įrašyti kvalifikaciniai reikalavimai, tiekėjų pašalinimo pagrindai, aplinkosauginiai reikalavimai keliami tiekėjui.



Gimnazijos vadovas:

- **Savo viza patvirtina** atsakingų darbuotojų suderintą pirkimo paraišką.



Decentralizuotų pirkimų atveju:

Perkančiosios organizacijos pirkimų organizatorius

Atlieka viešojo pirkimo procedūras, VIPIS užpildo protokolą (tiekėjų apklausos pažymą), sutartį, viešina sudarytas sutartis (žodines ir rašytines), jų pakeitimus, teikia VPT procedūrų ataskaitas.

Centralizuotų pirkimų atveju:

Akmenės rajono CPO viešųjų pirkimų specialistas

Rengia įsakymą dėl pirkimo procedūrų atlikimo. Įsakyme nurodomi:

- Viešojo pirkimo komisija;
- asmuo, atsakingas už pirkimo prevencinę kontrolę;
- asmuo, atsakingas už pirkimo sutarties vykdymą;
- apmokėjimo šaltinis.

Atlieka viešojo pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo, VIPIS užpildo protokolą, sutartį, teikia Viešųjų pirkimų tarnybai CPO ataskaitas.

RINKOS TYRIMO PAŽYMA

_____ (įrašoma data)

Istaigos pavadinimas: (įrašyti)			
Pirkimo pavadinimas: (įrašyti)			
Pirkimo objekto apibūdinimas (pirkimo tikslas, preliminari planuojamų įsigyti prekių, paslaugų ar darbų techninė specifikacija, kiti svarbūs pirkimo aspektai): (įrašyti)			
Kreipimosi į tiekėjus dėl atliekamo rinkos tyrimo data (rinkos tyrimas turėtų būti atliktas ne anksčiau nei 6 mėnesiai iki Paraiškos pateikimo datos): (įrašyti)			
Pagrindinis rinkos tyrimas	Kreipimosi forma	Žalasis pirkimas	Pirkimas iš socialinių įmonių
	Raštu (el. paštu, oficialiu raštu ir pan.) <input type="checkbox"/>	Taip <input type="checkbox"/>	Taip <input type="checkbox"/>
	Telefonu <input type="checkbox"/>		
	Kitu būdu <input type="checkbox"/> (prekybos vietoje, internete ir t.t.) _____ (įrašyti)	Ne <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
	Pasiūlymo vertinimo kriterijus	Taikomi kvalifikacijos reikalavimai	Ar pirkimo objektas yra CPO.LT kataloge?
	Mažiausia kaina <input type="checkbox"/>	Taip <input type="checkbox"/>	Taip <input type="checkbox"/>
	Ekonominis naudingumas <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
Rinkos tyrimo rezultatai:			
Duomenys apie tiekėjus, įskaitant ir pasiūlymų nepateikusius (tiekėjo pavadinimas, el. pašto adresas, telefonas)	Siūlomos prekės (gamintojo, modelio), paslaugos, darbų pavadinimas	Suma, Eur be / su PVM	
(įrašyti)			
(įrašyti)			
...			
Rinkos tyrimo išvados ir pasiūlymai:			
(įrašyti)			
Pirkimui skirtas lėšų dydis. Nurodomas pirkimui skirtas lėšų dydis, o jei pirkimas skaidomas į atskiras dalis – nurodomas kiekvienos pirkimo objekto dalies pirkimui skirtas lėšų dydis			
(įrašyti)			

(Rinkos tyrimą atlikusio asmens pareigų pavadinimas)

(vardas ir pavardė)

(parašas)

PASTABA. Jei nustatytos formos turinio nepakanka rinkos tyrimo rezultatams įforminti, rezultatai pateikiami atskirame (-uose) lape (-uose), kuris (-ie) laikytinas (-i) pažymos priedu (-ais).

PIRKIMO SUTARTIES SUDARYME DALYVAUJANČIŲ DARBUOTOJŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖS:

Pirkimo iniciatorius

DVS rengia pirkimo sutarties projektą.

Savo viza patvirtina, kad sutarties projektas:

- parengtas pagal VP įstatymo nuostatas;
- atitinka techninėje specifikacijoje nurodytą objektą.
- pateikti visi pagrindžiantys dokumentai;
- sudarant preliminariosios sutarties pagrindu pagrindines sutartis, nustatyti garantiniai įsipareigojimai tiekėjui / rangovui užbaigtiems darbams / paslaugoms.

Rengiant pirkimo sutarties keitimo projektą, **savo viza patvirtina**, kad:

- sutarties keitimo projektas parengtas pagal pirkimo sutarties nuostatas;
- pateikti visi pirkimo sutarties pakeitimo aplinkybes pagrindžiantys dokumentai.



Pirkimo organizatorius

Savo viza patvirtina, kad pirkimo sutarties projekte pateikta visa reikiama informacija apie pirkimo objektą:

- jo apimtys, atlikimo terminai;
- kitų institucijų nustatyti reikalavimai, keliami pirkimo objektui.

Atliekant pirkimo sutarties keitimą, **savo viza patvirtina**, kad:

- pirkimo sutarties pakeitimas yra atliekamas pagal VP įstatymo nuostatas;
- pirkimo sutarties keitimo aplinkybės yra pagrįstos.



Asmuo, atliekantis prevencinę pirkimo kontrolę

Savo viza patvirtina, kad pirkimo sutarties projektas:

- parengtas pagal VP įstatymo nuostatas;
- nustatyta teisinga kainodara.

Po pirkimo procedūrų, **savo viza patvirtina**, kad pirkimo sutarties projektas atitinka:

- pirkimo paraišką - užduotį;
- pirkimo sąlygose nustatytas sutarties sąlygas;
- tiekėjo pasiūlymą.

Atliekant pirkimo sutarties keitimą, **savo viza patvirtina**, kad:

- pirkimo sutarties pakeitimas neprieštarauja VP įstatymo nuostatoms;
- pirkimo sutarties pakeitimui nereikia atlikti naujų viešųjų pirkimų procedūrų.



CAS buhalteris/vedėjas

Savo viza patvirtina, kad:

- pirkimo sutarties projekte yra nustatytos tinkamos atsiskaitymo sąlygos;
- ūkinių operacijų teisėtumą;
- sutarties projekte pateiktų finansinių duomenų tikslumą.

Atliekant pirkimo sutarties keitimą, **savo viza patvirtina**, kad:

- pirkimo sutarties pakeitimui yra numatyti finansiniai resursai.



Pirkimo iniciatorius / už sutarties vykdymą atsakingas asmuo

Pirkimo iniciatorius:

DVS gavęs patvirtinimą dėl sutarties projekto suderinimo, VIPIS sukuria paraišką - užduotį

Pirkimo iniciatorius / už sutarties vykdymą atsakingas asmuo:

Pasirašius pirkimo sutartį / pakeitimą:

- **kontroliuoja**, kad laiku būtų pateikti pirkimo sutarties / pakeitimo įgyvendinimo užtikrinimai;
- **užtikrina**, kad būtų pateikti visi pirkimo sutarties / pakeitimo priedai (draudimo garantai, veiklų grafikai ir pan.).



Sekretorė

DVS:

- DVS registre „Sutartys“ registruoja visų atsakingų asmenų suderintą ir Gimnazijos vadovo pasirašytą pirkimo sutartį;
- DVS registre „Sutartys“ užpildo visus privalomus laukus;
- įkelia visus pirkimo sutarties priedus (draudimo garantai, veiklų grafikai ir pan.).



Gimnazijos vadovas

- pasirašo pirkimo sutartį / pakeitimą tik tada, kai yra visų atsakingų darbuotojų derinimo vizos.



Pirkimo organizatorius

Atsakingas:

- už pirkimo sutarties ir jos pakeitimų paskelbimą pagal VP įstatymo nuostatas;
- už nekonfidencialios informacijos, susijusios su pirkimo sutarties vykdymu, viešinimą;
- ir ataskaitų pateikimą VPT.

PIRKIMO SUTARTIES VYKDYME DALYVAUJANČIŲ DARBUOTOJŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖS

Pirkimo iniciatorius / už sutarties vykdymą atsakingas asmuo

Atlieka sutartinių įsipareigojimų vykdymo kontrolę:

- pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi;
- prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams;
- laiku pateikia informaciją dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

Jei pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti perdavimo-priėmimo aktą, už sutarties vykdymą atsakingas asmuo atsako, kad:

- pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitiktų pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas;
- būtų nepažeisti prievolių užtikrinimo terminai bei kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės.

Derindamas DVS PVM sąskaitą faktūrą, patvirtina, kad pristatytos prekės, atliktos paslaugos ir darbai atitinka pirkimo sąlygas.



Pirkimo organizatorius

- derina DVS PVM sąskaitas faktūras. Savo viza patvirtina, kad pristatytos prekės, atliktos paslaugos ir darbai atitinka pirkimo sąlygas.



CAS buhalteris/vedėjas

- atsako už pirkimo sutartyse numatytų finansinių įsipareigojimų vykdymą (mokėjimą pagal sutarties sąlygas, netesybų mokėjimą) pagal inicijavusio darbuotojo mokėjimo dokumentus. Derindamas DVS PVM sąskaitą faktūrą, atsako už einamąją finansų kontrolę.



Gimnazijos vadovas

- atsako už paskesnę finansų kontrolę.

Akmenės rajono Papilės Simono Daukanto gimnazija
9 priedas

TVIRTINU

(direktorius arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(vardas ir pavardė)

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

PLANUOJAMŲ ATLIKTI 20__ METAIS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Pagrindis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra)	Planuojamo viešojo pirkimo vertė eurais, su PVM	Numatoma pirkimo trukmė mėn.	Ar pirkimas bus elektroninis ir atliekamas CVP IS priemonėmis, Pirkimo vykdytojai	Pastabos

(už pirkimų planavimą atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(perkančiosios organizacijos finansininko pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)