

NERINGOS GIMNAZIJA

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Neringos gimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – **Aprašas**) nustato viešųjų pirkimų (toliau – **pirkimai**) organizavimo ir vidaus kontrolės tvarką Neringos gimnazijoje (toliau – **Perkančioji organizacija - Gimnazija**), 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 – **pirkimų procesas**).

2. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, Perkančiosios organizacijos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, (toliau – **darbuotojas**) vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – **VPI**), jį įgyvendinančiais teisės aktais, šiuo Aprašu, kitais įstatymais, teisės aktais ir Perkančiosios organizacijos vidaus teisės aktais.

3. Darbuotojai, dalyvaujantys 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 Perkančiosios organizacijos veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.

4. Aprašu privalo vadovautis visi darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų procese.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **CVP IS administratorius** – Gimnazijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – **CVP IS**) tvarkyti duomenis apie Perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.);

5.2. **CPO administratorius** – Gimnazijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, turintis teisę Centralizuotų viešųjų pirkimų elektroniniame kataloge tvarkyti duomenis apie Perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.);

5.3. **Pirkimo iniciatorius** – Gimnazijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris nurodo poreikį pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą;

5.4. **Pirkimo organizatorius** – Gimnazijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris Perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, pagal preliminarįją sutartį vykdomo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija;

5.5. **Pirkimo paraiška** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, kuriame Pirkimo iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri

pagrindžia jo priimtų sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Aprašo 1 priedas);

5.6. **Pirkimų planas** – Apraše nustatyta tvarka parengtas ir Gimnazijos direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas (Aprašo 2 priedas);

5.7. **Pirkimų suvestinė** – Perkančiosios organizacijos parengta ir CVP IS pagal Viešųjų pirkimų tarnybos (toliau – VPT) nustatytus reikalavimus viešai skelbiama informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti Perkančiosios organizacijos pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus;

5.8. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančius VPĮ 23, 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. **Tiekėjų apklausos pažyma** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, pildomas Pirkimo organizatoriaus vykdant mažos vertės pirkimus (išskyrus Aprašo 40.5 punkte numatytais atvejais) ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Aprašo 3 priedas);

5.10. **Prekių ir paslaugų pirkimo specialistas** – Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris rengia Pirkimų planą, rengia ir skelbia Pirkimų suvestinę, rengia su pirkimais susijusius vidaus teisės aktus ir užtikrina jų atitiktį pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams, pildo ir tvarko su pirkimų procesu susijusius registrus, užtikrina privačių interesų deklaravimą, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka, laiku, nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymą laiku, įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų ir melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, kaupia ir rengia statistinę informaciją apie atliekamus pirkimus;

5.11. **Sutarčių administratorius (-iai)** – Gimnazijos direktoriaus sprendimu paskirtas ir sutartyje nurodytas darbuotojas, kuris prižiūri (organizuoja) pirkimų Perkančiosios organizacijos sudarytose sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų, darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais 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, taikymo, skelbia sutartis ir jų pakeitimus;

6. Kitos Apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPĮ ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

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

8. Pirkimo procesas detalizuotas algoritmuose (Aprašo 6, 7, 8, 9, 10 priedas). Jeigu yra prieštaravimų tarp algoritmų ir Aprašo, pirmumas taikomas algoritmams.

II SKYRIUS

PIRKIMŲ PROCESSE DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

9. Už VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą Perkančiojoje organizacijoje yra atsakingas Gimnazijos direktoriaus .

10. Perkančiosios organizacijos darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų ir vidaus kontrolės procese:

- 10.1. CPO administratorius;
- 10.2. CVP IS administratorius;
- 10.3. Pirkimo iniciatorius;
- 10.4. Pirkimo organizatorius;
- 10.5. Prekių ir paslaugų pirkimo specialistas;

10.6. Sutarčių administratorius (-iai);

10.7. Viešojo pirkimo komisija.

11. Viešojo pirkimo komisija vykdo tarptautinės vertės ir supaprastintus (išskyrus mažos vertės pirkimus) pirkimus, jeigu Perkančiosios organizacijos vadovas nenusprendžia kitaip.

12. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, Gimnazijos direktoriaus sprendimu gali būti paskirti keli Pirkimo organizatoriai ar sudaryta Viešojo pirkimo komisija vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinė Viešojo pirkimo komisija Gimnazijos direktoriaus nustatytam laikotarpiui.

13. Viešojo pirkimo komisija veikia Perkančiosios organizacijos vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Viešojo pirkimo komisija dirba pagal Gimnazijos direktoriaus patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga Gimnazijos direktoriui, vykdo tik rašytines užduotis ir įpareigojimus. Viešojo pirkimo komisija ir Pirkimo organizatorius sprendimus suteiktų įgaliojimų ribose priima savarankiškai.

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

15. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas darbuotojai ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, Pirkimo iniciatorius, Pirkimo organizatorius, Viešojo pirkimo komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (forma patvirtinta VPT direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) (jeigu taikoma) ir konfidencialumo pasižadėjimą (Aprašo 4 priedas). Pirkimo iniciatoriai, Pirkimo organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, o taip pat ir pirkimų vykdytojo vadovas turi užpildyti arba atnaujinti privačių interesų deklaracijas, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme.

16. Perkančioji organizacija pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – **Įgaliotoji organizacija – Neringos savivaldybės CPO**). Perkančioji organizacija Neringos CPO nustato užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

17. Perkančioji organizacija prekes, paslaugas ir darbus, vadovaujantis VPI 82 straipsniu, privalo įsigyti naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – **CPO**) atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminarią sutartimi kai:

17.1. kai pirkimo sutarties vertė didesnė kaip 15 000 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – **PVM**);

17.2. numatomos 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.

18. Jeigu pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM ir Perkančioji organizacija jai reikalingų prekių, paslaugų ir darbų negali įsigyti naudodamasi CPO atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminarią sutartimi, pirkimas turi būti pavedamas Neringos CPO.

19. Siūlymą pirkti per CPO arba iš jos, Gimnazijos direktoriui gali teikti Pirkimo iniciatorius, Pirkimo organizatorius arba Viešojo pirkimo komisija, tačiau nusprendus pirkimo nevykdyti per (iš) CPO, siūlymą teikiantis subjektas privalo motyvuoti savo sprendimą.

20. **CPO administratoriaus** funkcijos ir atsakomybė:

20.1. atsako už duomenų apie Perkančiosios organizacijos aktualumą ir teisingumą, administruoja Perkančiosios organizacijos darbuotojams suteiktas teises;

20.2. sukuria ir registruoja naujus Perkančiosios organizacijos CPO naudotojus (pvz. Pirkimo organizatorius ir kt.), suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

20.3. Perkančiosios organizacijos darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CPO.

21. **CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

21.1. atsako už duomenų apie Perkančiosios organizacijos aktualumą ir teisingumą, administruoja Perkančiosios organizacijos darbuotojams suteiktas teises;

21.2. sukuria ir registruoja naujus Perkančiosios organizacijos CVP IS naudotojus (pvz. Viešojo pirkimų komisijos narius ir kt.), kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

21.3. Perkančiosios organizacijos darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS.

22. **Pirkimo iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

22.1. atlieka Rinkos tyrimą;

22.2. rengia ir teikia Pirkimų administratoriui informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus;

22.3. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo Pirkimo paraišką (Aprašo 1 priedas). Kartu su paraiška rengia ir pateikia pirkimo objekto techninę specifikaciją, kvalifikacijos reikalavimus (jei tokie siūlomi), neprivalomus tiekėjų pašalinimo pagrindus (jei tokie siūlomi), kokybės vadybos ir (ar) aplinkos apsaugos standartus (jei tokie siūlomi), pasiūlymų vertinimo kriterijus, pirkimo sutarties projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas (jei tokias siūlo) ir pagrindimą dėl pirkimo objekto neskaidymo į dalis (tarptautinių pirkimų atveju ir kai atliekamas statinio statybos darbų ir statinio projektavimo paslaugų pirkimas);

22.4. teikia išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija, nurodyta šio Aprašo 22.3 punkte;

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

22.6. esant poreikiui tikslinti Pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus, inicijuoja Pirkimų plano pakeitimą ir apie tai informuoja Pirkimų administratorių.

23. **Pirkimo organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

23.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto VPT direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatytais atvejais ir tvarka;

23.2. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminariąją (-sias) sutartį (-is);

23.3. vykdo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras;

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

23.5. pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Aprašo 3 priedas);

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

23.7. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti arba nustačius, kad pirkimo dokumentuose padaryta esminių klaidų, dėl kurių pirkimas tampa nebetikslingas ar jį įvykdžius būtų įsigytas Perkančiosios organizacijos poreikių neatitinkantis pirkimo objektas, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą teikdamas tarnybinį pranešimą Perkančiosios organizacijos vadovui. Perkančiosios organizacijos vadovui priėmus sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, atlieka su pirkimo nutraukimu susijusius veiksmus;

23.8. rengia sutarčių projektus pasirašymui ir derina juos su atsakingais asmenimis;

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

23.10. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas pagal VPĮ 96 straipsnio 2 dalies 1 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas VPT.

24. Prekių ir paslaugų pirkimo specialisto funkcijos ir atsakomybė:

24.1. derina Pirkimo iniciatoriaus teikiamas Pirkimo paraiškas Gimnazijos direktoriui tvirtinti;

24.2. pagal iš Pirkimo iniciatoriaus gautą pirkimų poreikį, rengia ir teikia Gimnazijos direktoriui tvirtinti Pirkimų planą (Aprašo 2 priedas) ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;

24.3. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina Pirkimų planą;

24.4. pagal Gimnazijos direktoriaus patvirtintą Pirkimų planą rengia Pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus Pirkimų planą – nedelsiant, skelbia VPĮ 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS;

24.5. CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas pagal VPĮ 96 straipsnio 2 dalies 2 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas VPT;

24.6. rengia Aprašą;

24.7. rengia Perkančiosios organizacijos vidaus teisės aktus ir (ar) kitus dokumentus, susijusius su pirkimais;

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

24.9. atlieka Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir Aprašo atitikties galiojantiems teisės aktams, stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, juos derina ir teikia Gimnazijos direktoriui tvirtinti;

24.10. vykdo pirkimų iniciavimo, sutarčių galiojimo pabaigos terminų, kitos informacijos, privalomos skelbti VPĮ nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

24.11. analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikia siūlymus Gimnazijos direktoriui dėl pirkimo procese dalyvaujančių asmenų skyrimo;

24.12. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri registro, kuriame registruojamos nešališkumo deklaracijos ir konfidencialumo pasižadėjimai, duomenis, pateiktas privačių interesų deklaracijas ir patikrina, ar visi atsakingi asmenys yra pasirašę nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus bei deklaravę privačius interesus, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme bei VPĮ;

24.13. užtikrina, kad naujai paskirtas Pirkimo iniciatorius, Pirkimo organizatorius, visi naujai sudarytos Viešojo pirkimo komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją (jeigu taikoma) ir konfidencialumo pasižadėjimą, pateiktų privačių interesų deklaraciją, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme;

24.14. CVP IS skelbia informaciją apie pirkimo sutarties neįvykdžiusius ar netinkamai ją įvykdžiusius tiekėjus (tiekėjų grupės atveju – visus grupės narius), taip pat apie ūkio subjektus, kurių pajėgumais rėmėsi tiekėjas ir kurie su tiekėju prisiėmė solidarią atsakomybę už pirkimo sutarties įvykdymą pagal šio VPĮ 49 straipsnio 5 dalį, jeigu pažeidimas įvykdytas dėl tos pirkimo sutarties dalies, kuriai jie buvo pasitelkti;

24.15. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją, kaip nustatyta VPĮ 46 straipsnio 4 dalies 4 punkte (šią informaciją Prekių ir paslaugų pirkimo specialistui taip pat gali perduoti Pirkimo organizatorius arba Viešojo pirkimo komisija);

24.16. pagal poreikį kaupia ir rengia statistinę informaciją apie Perkančiosios organizacijos atliktus ir atliekamus pirkimus.

25. Sutarčių administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

25.1. prižiūri (organizuoja priežiūrą) Perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

25.2. pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo-perdavimo aktus, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar darbų;

25.3. inicijuoja siūlymus dėl sutarčių keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui;

25.4. esant poreikiui, rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektus;

25.5. pagal kompetenciją atlieka sutarčių vykdymo prevencinę kontrolę – stebi, kad pagal sutartį nebūtų išmokėta daugiau lėšų nei numatyta pirkimo sutartyje, kad mokėjimai būtų vykdomi laikantis jiems nustatytų terminų ir kitų pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų.

26. Viešojo pirkimo komisija dirba pagal Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentą ir be kitų jai nustatytų funkcijų:

26.1. vykdo tarptautinės vertės ir supaprastintus (išskyrus mažos vertės pirkimus) pirkimus, jeigu Gimnazijos direktorius nenusprendžia kitaip;

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

26.3. rengia sutarčių projektus pasirašymui ir derina juos su atsakingais asmenimis;

26.4. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas pagal VPĮ 96 straipsnio 2 dalies 1 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas VPT.

III SKYRIUS

PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas

27. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja Pirkimo iniciatoriai, inicijuodami prekių, paslaugų ar darbų pirkimą.

28. Pirkimo iniciatorius inicijuodamas prekių, paslaugų ar darbų pirkimą privalo:

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

28.2. atlikti Rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatomai pirkimo vertei nustatyti;

28.3. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis Centralizuotų viešųjų pirkimų elektroniniu katalogu ir pateikti siūlymą dėl konkretaus sprendimo (prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis Centralizuotų viešųjų pirkimų elektroniniu katalogu ir (ar) prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant Centralizuotų viešųjų pirkimų elektroniniu katalogu). Jei teikiamas siūlymas prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant Centralizuotų viešųjų pirkimų elektroniniu katalogu, turi būti pateikiami ir tokį sprendimą pagrindžiantys argumentai;

28.4. kai numatoma vykdyti mažos vertės neskelbiamą pirkimą – įvertinti taikytinas pirkimo vykdymo priemones.

Pirkimų planavimo etapas

29. Prekių ir paslaugų pirkimo specialistas pagal iš Pirkimo iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia Perkančiosios organizacijos Pirkimų plano (Aprašo 2 priedas) projektą:

29.1. priskiria prekėms, paslaugoms ir darbams kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną, patvirtintą Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ) (OL 2002 m. specialusis leidimas, 6 skyrius, 5 tomas, p. 3) (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**);

29.2. vadovaudamasis VPĮ 5 straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos VPT direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. IS-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

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

29.4. įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis Centralizuotų viešųjų pirkimų elektroniniu katalogu;

29.5. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis.

30. Prekių ir paslaugų pirkimo specialistas suderina parengtą Pirkimų plano projektą su išankstinę finansų kontrolę atliekančiu asmeniu ir teikia jį Gimnazijos direktoriui tvirtinti.

31. Gimnazijos direktoriui patvirtinus Pirkimų planą, Prekių ir paslaugų pirkimo specialistas 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.

32. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti patvirtintą Pirkimų planą Pirkimo iniciatorius informuoja Prekių ir paslaugų pirkimo specialistą dėl Pirkimų plano keitimo.

33. Prekių ir paslaugų pirkimo specialistas gavęs Pirkimo iniciatoriaus pranešimą dėl Pirkimų plano keitimo, atlieka Pirkimų plano keitimo procedūrą.

34. Prekių ir paslaugų pirkimo specialistas, suderinęs Pirkimų plano pakeitimą jį teikia tvirtinti Gimnazijos direktoriui.

35. Gimnazijos direktoriui patvirtinus Pirkimų plano pakeitimą, Prekių ir paslaugų pirkimo specialistas per 5 darbo dienas patikslina paskelbtą Pirkimų suvestinę.

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

Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas

37. Pirkimo 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 (Aprašo 1 priedas).

38. Užpildyta ir su Prekių ir paslaugų pirkimo specialistu bei išankstinę finansų kontrolę atliekančiu asmeniu (vyr. buhalteriu) suderinta Pirkimo paraiška teikiama Gimnazijos direktoriui, kuris priima vieną iš sprendimų:

38.1. pavesti Viešojo pirkimo komisijai atlikti pirkimo procedūras;

38.2. pavesti Pirkimo organizatoriui atlikti pirkimo procedūras;

38.3. įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo, nustačius jai užduotis ir suteikus įgaliojimus toms užduotims vykdyti;

38.4. nevykdyti pirkimo.

39. Prekių ir paslaugų pirkimo specialistas negali vizuoti Pirkimo paraiškos, jei ji užpildyta netinkamai ir (arba) kartu su Pirkimo paraiška nėra pateikta visa Aprašo 22.3 punkte nurodyta informacija.

Pirkimo vykdymo etapas

40. Gimnazijos direktoriui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti **Viešojo pirkimo komisijai**, Viešojo pirkimo komisija:

40.1. parenka pirkimo būdą. Jei priimamas sprendimas tarptautinės vertės pirkimą vykdyti neskelbiamų derybų būdu, VPT nustatyta tvarka parengia prašymo dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu projektą (išskyrus VPĮ 72 straipsnio 1 dalyje nustatytus atvejus, kai toks sutikimas nereikalingas). Raštą pasirašo Viešojo pirkimų komisijos pirmininkas;

40.2. vykdo rinkos dalyvių konsultacijas;

40.3. rengia ir tvirtina pirkimo dokumentus;

40.4. pildo skelbimą apie pirkimą;

40.5. priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo;

40.6. atlieka kitas funkcijas ir procedūras, numatytas Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente.

41. Gimnazijos direktoriui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti **Pirkimo organizatoriui**, jis:

41.1. parenka pirkimo būdą;

41.2. rengia pirkimo dokumentus;

41.3. pildo tiekėjų apklausos pažymą (Aprašo 3 priedas), ją suderina su vyr. buhalteriu, ir teikia tvirtinti Gimnazijos direktoriui;

41.4. tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus per Centralizuotų viešųjų pirkimų elektroninį katalogą;

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

42. Gimnazijos direktoriui priėmus sprendimą **įgalioti kitą perkančiąją organizaciją**, Neringos savivaldybės administracijos CPO (toliau - Neringos CPO) atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo:

42.1. Prekių ir paslaugų pirkimo specialistas parengia įgaliojimą, kuriame Neringos CPO, 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. Prekių ir paslaugų pirkimo specialistas įgaliojimą suderina su išankstinę finansų kontrolę atliekančiu asmeniu, Pirkimo iniciatoriumi ir teikia Gimnazijos direktoriui pasirašyti. Įgaliojime privaloma numatyti, kad Neringos CPO parengti pirkimo dokumentai, techninė specifikacija ir pirkimo (preliminarijos) sutarties projektas ar pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija;

42.2. už Neringos CPO nustatytas užduotis atsako Perkančioji organizacija, o už šių užduočių įvykdymą – Neringos CPO. Už pirkimo sutarties sudarymą, jos sąlygų vykdymą yra atsakinga Perkančioji organizacija;

42.3. jei pirkimo procedūros buvo atliktos laikantis teisės aktų reikalavimų, pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, Prekių ir paslaugų pirkimo specialistas pirkimo sutarties projektą suderina su Pirkimo iniciatoriumi, einamąją finansų kontrolę atliekančiu asmeniu ir teikia Gimnazijos direktoriui pasirašyti;

42.4. jei pirkimo procedūros buvo atliktos nesilaikant teisės aktų reikalavimų ir (ar) ne pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, Prekių ir paslaugų pirkimo specialistas informuoja apie tai Neringos CPO, nurodydamas trūkumus ir siūlydamas juos ištaisyti ar nutraukti pirkimo procedūras.

43. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Prekių ir paslaugų pirkimo specialistas arba pirkimą atliekanti Viešojo pirkimų komisija. Atskirais atvejais Gimnazijos direktoriaus įsakymu pretenzijoms nagrinėti gali būti sudaryta atskira komisija. Nagrinėjant pretenziją, gali būti kreipiamasi į Pirkimo iniciatorių, kuris, privalo pareikšti argumentuotą savo nuomonę dėl gautos pretenzijos.

Pirkimo sutarties sudarymo etapas

44. Pirkimo sutartyje rekomenduojama numatyti, kad paslaugų suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo-perdavimo aktu ir (ar) kitais teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytais dokumentais.

45. Galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas parengia Pirkimo organizatorius arba Viešojo pirkimų komisija.

46. Pirkimo sutarties projektas turi būti suderintas su Pirkimo iniciatoriumi ir einamąją finansų kontrolę atliekančiu, t.y. vyr. buhalteriu.

47. Pirkimo sutartį pasirašo Gimnazijos direktorius, jam nesant – jo funkcijas laikinai atliekantis asmuo.

48. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Viešojo pirkimo komisijos paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys arba Pirkimo organizatorius, nedelsiant skelbia VPĮ nurodytą informaciją (laimėjusį pasiūlymą ir (ar) sudarytą pirkimo sutartį ir jos pakeitimus).

Pirkimo sutarties vykdymo etapas

49. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną užtikrina Sutarčių administratorius.

50. Sutarčių administratorius, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, privalo raštu kreiptis į tiekėją prašydamas ištaisyti trūkumus. Tais atvejais, kai yra teisinis pagrindas taikyti tiekėjui pirkimo sutartyje numatytus prievolių užtikrinimo būdus (delspinigiai, baudos, kt.) ir (arba) inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais, Sutarčių administratorius, suderinęs su vyr. buhalteriu ir Prekių ir paslaugų pirkimo specialistu, parengia dėl to pranešimą tiekėjui, kurį pasirašo Gimnazijos direktorius.

51. Gimnazijos direktoriui priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį, Sutarčių administratorius:

51.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus;

51.2. suderintus su vyr. buhalteriu ir Prekių ir paslaugų pirkimo specialistu pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus pateikia Gimnazijos direktoriui pasirašyti.

52. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tokį pakeitimą inicijuoja Prekių ir paslaugų pirkimo specialistas:

52.1. nustatęs, kad numatomų keisti pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė buvo numatyta sutartyje arba atitinka VPĮ 89 straipsnio 1 dalies 1–3 punktuose išvardintus atvejus, parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

52.2. sutarties pakeitimo projektą suderina su vyr. buhalteriu ir Prekių ir paslaugų pirkimo specialistu;

52.3. teikia Gimnazijos direktoriui pasirašyti sutarties pakeitimo projektą;

52.4. Gimnazijos direktorius vizuoja gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytus apskaitos dokumentus.

53. Prekių ir paslaugų pirkimo specialistas 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. Sutarčių administratorius 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 Perkančiajai organizacijai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų.

54. Jei Sutarčių administratorius 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 siūlymą Gimnazijos direktoriui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

55. Įvykdžius arba nutraukus pirkimo sutartį, Sutarčių administratorius informuoja Prekių ir paslaugų pirkimo specialistą ir Pirkimo iniciatorių apie sutarties vykdymo metu iškilusias problemas ir siūlymus dėl analogiškų pirkimų vykdymo (pirkimo dokumentų, sutarties sąlygų, kvalifikacinių reikalavimų ir kt.) ateityje.

IV SKYRIUS GIMNAZIJOS INTERNETO SVETAINĖJE VIEŠINAMA INFORMACIJA

56. Perkančiosios organizacijos interneto svetainėje turi būti viešinama šiame punkte nurodyta informacija arba pateikiamos nuorodos į atitinkamas CVP IS dalis:

56.1. Planuojamų atlikti pirkimų suvestinė (planas);

56.2. Neringos gimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas.

V SKYRIUS KORUPCIJOS PREVENCIJA

57. Kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė didesnė kaip 5 000 Eur be PVM Pirkimo iniciatorius, Pirkimo organizatorius, Prekių ir paslaugų pirkimo specialistas turi būti skirtingi asmenys. Jeigu pirkimą vykdo Viešojo pirkimo komisija, Viešojo pirkimo komisijos nariais negali būti skiriamas Pirkimo iniciatorius, Prekių ir paslaugų pirkimo specialistas.

58. Siekiant sumažinti korupcijos riziką Pirkimo iniciatorius, Pirkimo organizatorius, Viešojo pirkimo komisija, Sutarčių administratorius pirkimo procese turi konsultuotis su Perkančiosios organizacijos už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą Perkančiojoje organizacijoje atsakingu antikorupcijos specialistu.

VI SKYRIUS VIDAUS AUDITAS

59. Siekiant sumažinti rizikas kylančias dėl netinkamo pirkimų vykdymo, dėl netinkamo sutarčių įgyvendinimo Perkančiosios organizacijos vadovas paskiria asmenį, kuris:

59.1. kiekvienais kalendoriniais metais patikrina:

59.1.1. ne mažiau kaip 1 pirkimą, išskyrus mažos vertės pirkimus, (jeigu tokių yra);

59.1.2. ne mažiau kaip 3 procentus mažos vertės pirkimų (jeigu tokių yra);

59.1.3. ne mažiau kaip 1 sutarties įgyvendinimą, kuri sudaryta įvykdžius atvirą konkursą arba supaprastintą atvirą konkursą (jeigu tokių yra);

59.1.4. ne mažiau kaip 3 sutarčių įgyvendinimą, kurios sudarytos įvykdžius apklausą (jeigu tokių yra);

59.2. vykdo pirkimų rodiklių stebėseną, vertina pirkimų efektyvumą, atlieka surinktos informacijos analizę ir ne rečiau kaip du kartus per kalendorinius metus pateikia Gimnazijos direktoriui surinktos informacijos analizę, išvadas ir pasiūlymus dėl pirkimų rodiklių, kurių

pagrindu vykdoma stebėseną, tobulinimo, korupcijos prevencijos ir veiklos skaidrumo didinimo.

VII SKYRIUS INTERESŲ KONFLIKTŲ PREVENCIJA

60. Siekiant užtikrinti efektyvią interesų konfliktų prevenciją pirkimų proceso metu a) Pirkimo iniciatoriai, b) Pirkimo organizatoriai, c) Viešojo pirkimo komisijos nariai, d) ekspertai, e) asmenys, su kuriais yra derinami Pirkimo dokumentai (įskaitant ir vizuojančius asmenis) arba asmenys, kurie kitaip gali daryti įtaką Pirkimo rezultatams, (įskaitant asmenis, kurie rengia ir (ar) vizuoja su pirkimu susijusius dokumentus; asmenys su kuriais pagal Perkančiosios organizacijos nustatytą tvarką privalo būti suderinta Pirkimų planas, Pirkimo paraiška, Tiekėjų apklausos pažyma ar kitas su Pirkimais susijęs dokumentas), f) asmenys atsakingi už pirkimo sutarties vykdymą ir g) asmenys atsakingi už pirkimo sutarties vykdymo kontrolę turi pasirašyti ir pateikti interesų konfliktų prevencijai skirtus dokumentus (nešališkumo deklaraciją, išskyrus asmenis, kuriems privaloma deklaruoti privačius interesus; konfidencialumo pasižadėjimą), vadovaujantis VPĮ 21 straipsnio 2 dalies 1 punkto nuostatomis.

VII SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

61. Siekiant sumažinti rizikas kylančias dėl asmens duomenų apsaugos pažeidimų Pirkimo iniciatorius, Pirkimo organizatorius, Viešojo pirkimo komisija, Prekių ir paslaugų pirkimo specialistas pirkimo procese turi konsultuotis su Perkančiosios organizacijos asmens duomenų apsaugos pareigūnu.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

62. Jeigu Aprašo 1, 2, 3 ir 5 priedo formose nurodytus duomenis ir informaciją galima pateikti įrašais informacinėje sistemoje, tuomet šiuose prieduose nurodytos formos popieriniais dokumentais nerengiamos. Jeigu prireikus atlikti atitinkamus įrašus informacinėje sistemoje, informacinė sistema yra nepasiekiamą, tuomet rengiami popieriniai dokumentai pagal atitinkamame priede nurodytą formą.

63. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi Perkančiosios organizacijos ir VPĮ 97 straipsnio 3 ir 4 dalyje nustatyta tvarka.

Neringos gimnazijos viešųjų pirkimų
organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo
1 priedas

(pirkimo paraiškos forma)

NERINGOS GIMNAZIJA

TVIRTINU
(perkančiosios organizacijos vadovo arba jo
įgalioto asmens pareigų pavadinimas)
(parašas)
(vardas ir pavardė)

PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ PIRKIMO PARAIŠKA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Nr.	Kriterijus	Reikšmė
1.	Pirkimo objekto pavadinimas	
2.	Nuoroda į Pirkimo planą	<i>(Pirkimų plano data ir numeris, pirkimo eilės numeris Pirkimo plane)</i>
3.	BVPŽ kodas	
4.	Numatoma pirkimo vertė be PVM, Eur	
5.	Numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė be PVM, Eur	
6.	Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus	
7.	Reikalavimai tiekėjams	<input type="checkbox"/> Taip, taikomi (pridedama)
8.	Pasiūlymų vertinimo kriterijus	
9.	Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (jeigu apie pirkimą nebus skelbiama)	1. 2. 3.
10.	Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašo pagrindimas (jeigu apie pirkimą nebus skelbiama)	
11.	Pirkimo vykdymas per CPO (punktas netaikomas, jeigu vykdomas neskelbiamas pirkimas, kurio numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra iki 15 000 Eur)	<input type="checkbox"/> Pirkimas vykdomas per CPO <input type="checkbox"/> Pirkimas nebus vykdomas per CPO <i>(pagrindimas)</i>
12.	Pirkimo vykdytojas	<input type="checkbox"/> Pirkimo organizatorius <i>(vardas ir pavardė)</i> <input type="checkbox"/> Viešojo pirkimo komisija
13.	Asmuo, atsakingas už sutarties įgyvendinimą	<i>(vardas ir pavardė)</i>

PRIDEDAMA:

1. Techninė specifikacija, __ psl.
2. Reikalavimai tiekėjams, __ psl.
3. Perkančiosios organizacijos siūlomos šalims pasirašyti pirkimo sutarties sąlygos ir (arba) pirkimo sutarties projektas, __ psl.

4. Pirkimo sąlygų projektas, __ psl.

(Pirkimo iniciatoriaus pareigos)

(Vardas ir pavardė)

SUDERINTA
(pareigos)
(parašas)
(vardas ir pavardė)
(data)

SUDERINTA
(vyr. buhalteris)
(parašas)
(vardas ir pavardė)
(data)

Neringos gimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo
ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo
2 priedas

(pirkimų plano forma)

NERINGOS GIMNAZIJA

TVIRTINU
(perkančiosios organizacijos
vadovo arba jo įgalioto asmens
pareigų pavadinimas)
(parašas)
(vardas ir pavardė)

20__ METŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS

20__ m. _____ d. Nr. _____

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	BVPŽ kodas*	Preliminari pirkimo vertė, Eur be PVM	Numatomas pirkimo būdas**	Numatoma pirkimo pradžia	Pastabos
1	2	3	4	5	6	7

* Nurodomi tik pirmi trys BVPŽ kodo skaitmenys

** MVP SK – skelbiama apklausa, MVP R – neskelbiama apklausa (raštu), MVP Ž – neskelbiama apklausa (žodžiu), AK – atviras konkursas, RK – ribotas konkursas, SKD – skelbiamos derybos, KD – konkurencinis dialogas, NED – neskelbiamos derybos, IP – inovacijų partnerystė, PK – projekto konkursas.

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

SUDERINTA
(vyr. buhalteris)
(parašas)
(vardas ir pavardė)
(data)

Neringos gimnazijos viešųjų pirkimų
organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo
3 priedas

(tiekėjų apklausos pažymos forma)

NERINGOS GIMNAZIJA

TVIRTINU
(perkančiosios organizacijos vadovo arba jo
įgalioto asmens pareigų pavadinimas)
(parašas)
(vardas ir pavardė)

MAŽOS VERTĖS VIEŠOJO PIRKIMO TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Nr.	Kriterijus	Reikšmė
1.	Pirkimas įvykdytas pagal paraišką	<i>(nuoroda į paraišką)</i>
2.	Pirkimo objekto pavadinimas	
3.	Informacija apie pirkimą	<input type="checkbox"/> Neskelbiama apklausa (žodžiu) <input type="checkbox"/> Neskelbiama apklausa (raštu) <input type="checkbox"/> Neskelbiama apklausa (raštu per CVP IS) <input type="checkbox"/> Skelbiama apklausa
4.	Pirkimo pradžia	<i>(skelbimo paskelbimo data arba kvietimo pateikimo data)</i>

Apklausti tiekėjai

Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Kontaktai	Pastabos

Pasiūlymus pateikę tiekėjai

Nr.	Pasiūlymo pateikimo data	Tiekėjo pavadinimas	Kaina	Laimėtojas	Pastabos
				<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	

(Pirkimų organizatoriaus
pareigos)

(parašas)

(Vardas ir pavardė)

SUDERINTA

(vyr. buhalteris)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Neringos gimnazijos viešųjų pirkimų
organizavimo ir vidaus kontrolės
tvarkos aprašo
4 priedas

(konfidencialumo pasižadėjimo forma)

NERINGOS GIMNAZIJA

(komisijos nario, eksperto, stebėtojo, pirkimų organizatoriaus, pirkimo iniciatoriaus vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d. Nr. _____
(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____:
(komisijos nariu, ekspertu, stebėtoju, pirkimo organizatoriumi, pirkimo iniciatoriumi)

1. pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją;

1.2. man patikėtus dokumentus, kuriuose pateikiama konfidenciali informacija, saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;

1.3. neatskleisti tiekėjams konfidencialios informacijos, esančios tiekėjo pasiūlyme, jei jos atskleidimas prieštarauja teisės aktams, kenkia visuomenės interesams, teisėtiems tiekėjo ar perkančiosios organizacijos komerciniams interesams ar trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymas ir jo įgyvendinamieji teisės aktai numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas pirkimo komisijos ar Perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė šią informaciją pateikusiaji šalis ir kurios atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimo dokumentų rengimu ar pirkimo procedūrų vykdymu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas ir kiti jo įgyvendinamieji teisės aktai nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. kita informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti Perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Neringos gimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo
ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo
5 priedas

(pirkimų žurnalo forma)

NERINGOS GIMNAZIJA

20__ METAIS ĮVYKDYTŲ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ŽURNALAS

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	BVPŽ kodas*	Pirkimo būdas**	Nuoroda į pirkimą***	Pirkimo sutarties numeris ir data	Tiekėjo pavadinimas	Pradinės sutarties vertė be PVM, Eur	Pradinės sutarties vertė su PVM, Eur
1	2	3	4	5	6	7	8	9

* Nurodomi tik pirmi trys BVPŽ kodo skaitmenys

** MVP SK – skelbiama apklausa, MVP R – neskelbiama apklausa (raštu), MVP Ž – neskelbiama apklausa (žodžiu), AK – Atviras konkursas, RK – ribotas konkursas, SKD – skelbiamos derybos, KD – konkurencinis dialogas, NED – neskelbiamos derybos, IP – inovacijų partnerystė, PK – projekto konkursas.

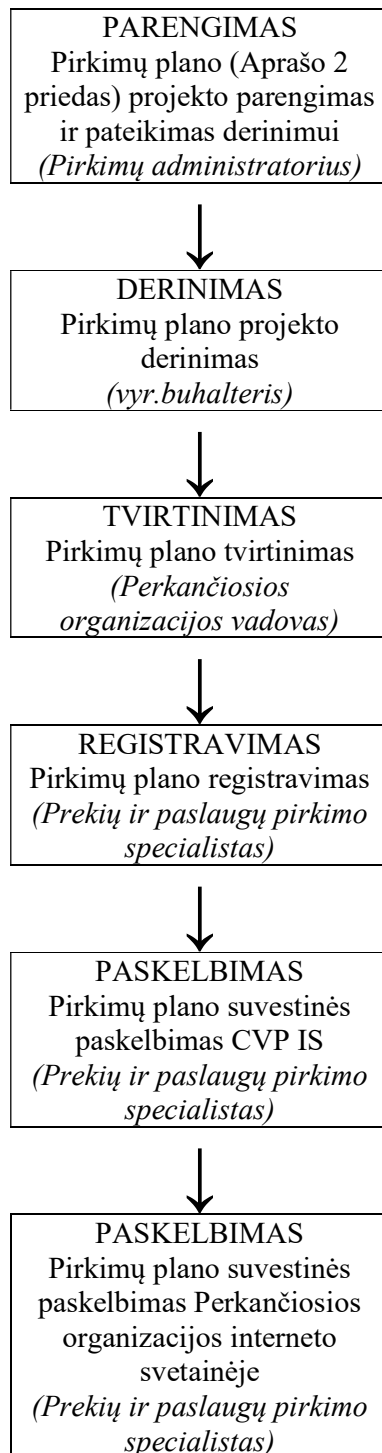
*** Mažos vertės viešojo pirkimo pažymos numeris (jeigu buvo vykdyta apklausa) arba viešojo pirkimo komisijos protokolo numeris ir data (kuriame buvo nustatytas laimėtojas).

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

PIRKIMŲ PLANO DERINIMO ALGORITMAS



PIRKIMŲ INICIAVIMO ALGORITMAS

I SKYRIUS PASIRUOŠIMAS PIRKIMŲ INICIAVIMUI (JEIGU TIKSLINGA)

PARENGIMAS
Rinkos tyrimo parengimas ir
pateikimas derinimui
(Pirkimo iniciatorius)



TVIRTINIMAS
Rinkos tyrimo rezultatų
tvirtinimas
*(Perkančiosios
organizacijos vadovas)*



REGISTRAVIMAS
Rinkos tyrimo rezultatų
registravimas
*(už šio tipo dokumentų
valdymą atsakingas asmuo)*

II SKYRIUS PIRKIMŲ INICIAVIMAS

PARENGIMAS
Pirkimo paraiškos (Aprašo 1
priedas) parengimas ir
pateikimas derinimui
(Pirkimo iniciatorius)



DERINIMAS
Pirkimo paraiškos derinimas
*(Prekių ir paslaugų pirkimo
specialistas, vyr. buhalteris)*



TVIRTINIMAS
Pirkimo paraiškos
tvirtinimas

*(Perkančiosios
organizacijos vadovas)*



REGISTRAVIMAS

Pirkimo paraiškos
registravimas

*(Prekių ir paslaugų pirkimo
specialistas)*



PERDAVIMAS

VYKDYMUI

Pirkimo paraiškos
perdavimas pirkimo
organizatoriui arba
Komisijai vykdymui

**PIRKIMO DOKUMENTŲ DERINIMO ALGORITMAS
(JEIGU TIKSLINGA)**

PARENGIMAS
Pirkimo dokumentų projekto
parengimas ir pateikimas
derinimui
*(Prekių ir paslaugų pirkimo
specialistas arba Komisija)*



DERINIMAS
Pirkimo dokumentų projekto
derinimas
*(Pirkimo iniciatorius, kiti
asmenys Prekių ir paslaugų
pirkimo specialistas arba
Komisijos nuožiūra)*



TVIRTINIMAS
Pirkimo dokumentų
tvirtinimas
*(Prekių ir paslaugų pirkimo
specialistas arba Komisija)*

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMOS DERINIMO ALGORITMAS



VIEŠOJO PIRKIMO-PARDAVIMO SUTARTIES PASIRAŠYMO ALGORITMAS

SPRENDIMAS SUDARYTI
SUTARTĮ
Sprendimo sudaryti sutartį
priėmimas
*(Pirkimo organizatorius
arba Komisija)*



PARENGIMAS
Galutinio pirkimo sutarties
projekto parengimas ir
pateikimas derinimui
*(Pirkimo organizatorius
arba Komisija)*



DERINIMAS
Galutinio pirkimo sutarties
projekto derinimas su tiekėju
*(Pirkimo organizatorius
arba Komisija)*



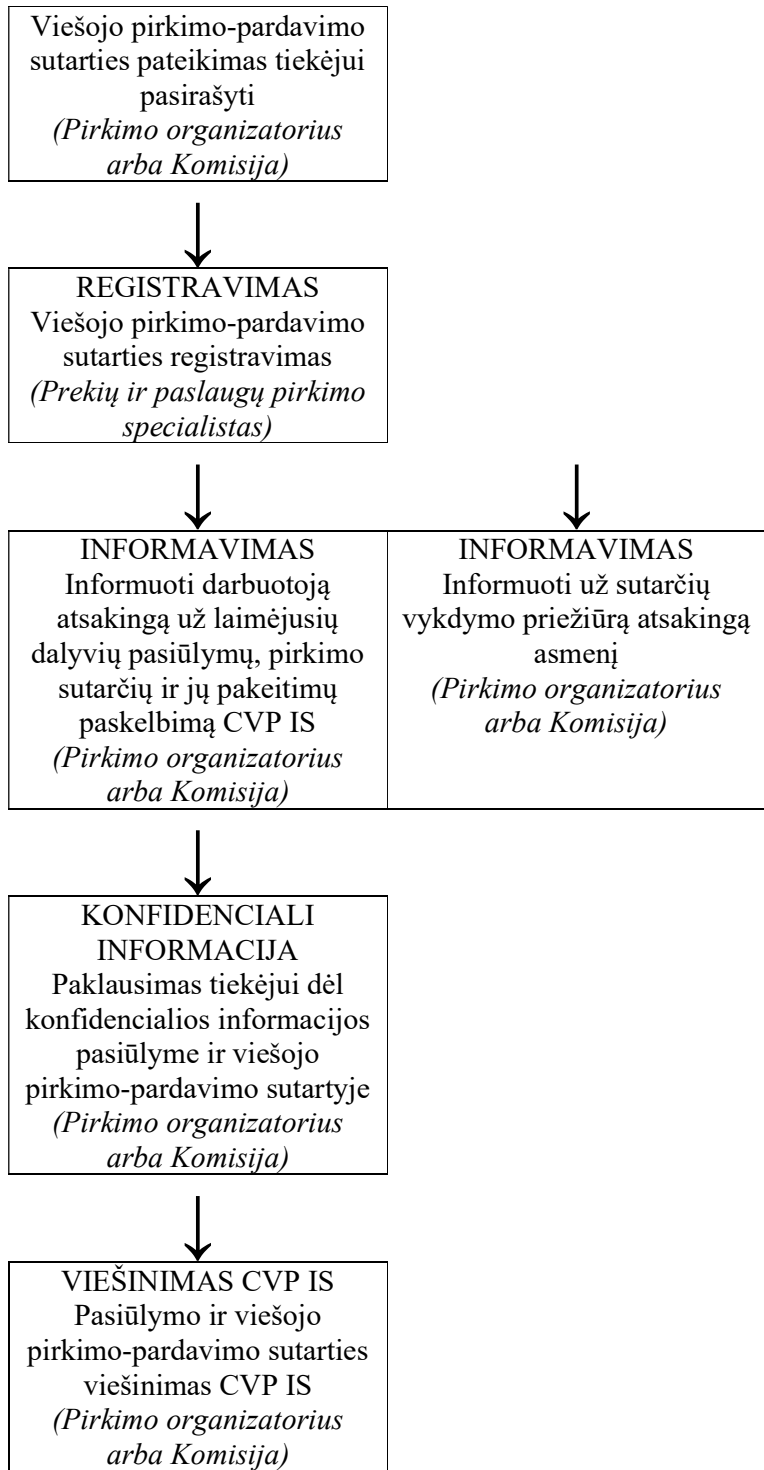
DERINIMAS
Galutinio pirkimo sutarties
projekto derinimas
*(Pirkimo iniciatorius,
Sutarčių administratorius,
vyr. buhalteris)*



PASIRAŠYMAS
Viešojo pirkimo-pardavimo
sutarties pasirašymas
*(Perkančiosios
organizacijos vadovas)*



PATEIKIMAS TIEKĖJUI
PASIRAŠYTI



(viešojo pirkimo komisijos darbo reglamento pavyzdys)

VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešojo pirkimo komisijos (toliau – **Komisija**) paskirtis – organizuoti ir atlikti Perkančiosios organizacijos viešąjį pirkimą (toliau – **pirkimas**).

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Europos Sąjungos tiesiogiai taikomais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – **Viešųjų pirkimų įstatymas**), kitais teisės aktais bei Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – **Aprašas**), patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97, kitais pirkimus reglamentuojančiais vidaus dokumentais ir šiuo reglamentu.

3. Komisija savo sprendimus priima laikydamosi nešališkumo, objektyvumo, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų. Priimdama sprendimus Komisija yra savarankiška.

4. Komisija veikia ją sudariusios organizacijos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija vykdo tik raštiškas ją sudariusios organizacijos užduotis. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems teisės aktams prieštaraujančius pavedimus.

5. Komisija yra atskaitinga ją sudariusiai organizacijai.

II SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS

6. Komisija, gavusi ją sudariusios organizacijos įgaliojimus, atlieka šiuos veiksmus:

6.1. parenka pirkimo būdą;

6.2. parengia pirkimo dokumentus, juos tvirtina;

6.3. rengia pirkimų skelbimus ir teikia juos Viešųjų pirkimų tarnybai (toliau – **Tarnyba**);

6.4. atliekant pirkimą neskelbiamų derybų būdu arba vykdant supaprastintą pirkimą, apie kurį Perkančioji organizacija pagal Viešųjų pirkimų įstatymą ir Aprašą gali neskelbti, išrenka tiekėjus ir pakviečia juos dalyvauti pirkime;

6.5. nustato galutinius paraiškų ir pasiūlymų pateikimo terminus;

6.6. nustatyta tvarka pateikia pirkimo dokumentus tiekėjams ir (ar) skelbia juos viešai;

6.7. teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus;

6.8. rengia susitikimus su tiekėjais (iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos susitikimai rengiami su kiekvienu tiekėju atskirai);

6.9. perduoda pranešimus tiekėjams;

6.10. atlieka susipažinimo su pasiūlymais procedūrą;

6.11. atlieka pasiūlymų vertinimą pirkimo dokumentuose nustatyta tvarka ir apie priimtus sprendimus praneša dalyviui ar kandidatui;

6.12. pildo pirkimo procedūrų ataskaitas pagal Tarnybos nustatytą tvarką bei terminus ir teikia jas Tarnybai;

6.13. nustato, ar pasiūlymo galiojimo ir pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus;

6.14. atliekant pirkimą riboto konkurso, skelbiamų derybų, neskelbiamų derybų, konkurencinio dialogo būdu atlieka dalyvių ar kandidatų kvalifikacinę atranką;

6.15. vykdant pirkimą skelbiamų ar neskelbiamų derybų, Apraše numatytais pirkimų atvejais, derasi su dalyviu dėl pasiūlymų sąlygų, siekdama geriausio rezultato;

6.16. nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus, priima sprendimą ir praneša apie jį dalyviams;

6.17. nustato pasiūlymų eilę, priima sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo ir tikslų atidėjimo terminą;

6.18. suinteresuotų dalyvių prašymu supažindina juos su laimėjusio tiekėjo pasiūlymu ar paraiška (kandidatus – su kitų tiekėju, kurie buvo pakviesti pateikti pasiūlymus ar dalyvauti dialoge, paraiškomis), tačiau negali atskleisti informacijos, kurią kandidatai ar dalyviai nurodė kaip konfidencialią nepažeisdama Viešųjų pirkimų įstatymo 20 straipsnio 2 dalies nuostatų.

6.19. rengia informacinius pranešimus bei pranešimus dėl savanoriško ex ante skaidrumo ir teikia juos Tarnybai;

6.20. stabdo pirkimo procedūras, kol Perkančioji organizacija išnagrinės tiekėjų pretenzijas ir priims sprendimus;

6.21. Perkančiajai organizacijai išnagrinėjus pretenziją, priima sprendimą atnaujinti pirkimo procedūras ir apie jį praneša pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams, taip pat juos informuoja apie anksčiau praneštų pirkimo procedūros terminų pasikeitimą;

6.22. gavusi Tarnybos įpareigojimą, Komisiją sudariusios organizacijos sprendimą, taip pat vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymu nutraukia pirkimo procedūras;

6.23. pasibaigus pirkimo procedūroms, parengia pirkimo sutarties projektą, jeigu jis nebuvo parengtas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis, suderina su Perkančiosios organizacijos suinteresuotais asmenimis ir organizuoja pirkimo sutarties pasirašymą;

6.24. protokoluoja posėdžius.

6.26. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

III SKYRIUS KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

7. Komisija, vykdydama jai pavestas užduotis, turi teisę:

7.1. gauti iš Komisiją sudariusios organizacijos informaciją apie reikalingų nupirkti prekių, paslaugų ar darbų techninius, estetinius, funkcinius ir kokybės reikalavimus, prekių kiekį, teiktinų su prekėmis susijusių paslaugų pobūdį, darbų ir paslaugų apimtį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo terminus (įskaitant numatomus pratęsimus), eksploataavimo išlaidas ir (arba) techninių specifikacijų projektus, jų pakeitimus ir teiktas pastabas (informaciją apie šių projektų paviešinimą) bei kitas pirkimo objektui keliamas sąlygas. Taip pat gauti iš Komisiją sudariusios organizacijos tiekėjo kompetencijai keliamų, norint tinkamai įvykdyti pirkimo sutartį būtinų reikalavimų ir juos patvirtinančių dokumentų sąrašus, lėšų, skirtų konkrečių prekių, paslaugų ar darbų pirkimui, sumą, šių pirkimų poreikio pagrindimą ir visą kitą informaciją, reikalingą pirkimams organizuoti ir vykdyti;

7.2. prašyti, kad dalyviai ar kandidatai paaiškintų savo pasiūlymus, patikslintų duomenis apie savo atitikimą keliamiems reikalavimams;

7.3. prašyti, kad dalyviai ar kandidatai pratęstų savo pasiūlymų galiojimo terminą;

7.4. Komisiją sudariusios organizacijos sutikimu kviesti ekspertus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, dalyvių ar kandidatų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti.

8. Komisija turi kitų Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintų teisių.

9. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, privalo:

9.1. vykdyti Komisijos darbo reglamente nurodytas ir Komisiją sudariusios organizacijos nustatytas užduotis;

9.2. vykdydama užduotis, laikytis Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimų.

10. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, neturi teisės tretiesiems asmenims, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytais atvejais, teikti jokios informacijos, susijusios su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu.

IV SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Komisijos pirmininkas, kiekvienas Komisijos narys ir ekspertas gali dalyvauti Komisijos darbe tik pasirašęs nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

12. Komisijos pirmininkas paskiria Komisijos narį (-ius), atsakingą (-us) už informacijos ir atsakymų tiekėjams teikimą arba Komisija išsirenka tokį (-ius) Komisijos narį (-ius).

13. Visi Komisijos nariai privalo dalyvauti Komisijos posėdžiuose. Komisijos narys, esantis darbe, bet dėl svarbios priežasties negalintis dalyvauti posėdyje, privalo iš anksto apie tai pranešti Komisijos pirmininkui.

14. Komisijos posėdžiai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių, o jeigu Komisija sudaryta iš 3 asmenų – kai posėdyje dalyvauja visi Komisijos nariai.

15. Balsavimo metu Komisijos nariai negali susilaikyti nuo sprendimo priėmimo, o turi aiškiai išreikšti savo poziciją svarstomu klausimu. Jei Komisijos narys negali priimti sprendimo dėl informacijos ar laiko stokos, jis turėtų prašyti nukelti Komisijos posėdžio datą ir kreiptis dėl papildomos informacijos ir paaiškinimų suteikimo į kitus Komisijos narius ar ekspertus.

16. Komisija sprendimus priima posėdžiuose paprasta balsų dauguma, atviru vardiniu balsavimu. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

17. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas. Jei pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, posėdžiui pirmininkauja Komisiją sudariusios organizacijos paskirtas jį pavaduojantis Komisijos narys.

18. Komisijos posėdžio eiga ir sprendimai įforminami protokolu, kuriame nurodomi Komisijos narių pasisakymai, atskirosios nuomonės (kai jos pareiškiamos), pateikiami paaiškinimai, Komisijos priimti sprendimai, sprendimų motyvai (pagrindai ir argumentai), balsavimo rezultatai, įvardinant kiekvieno komisijos nario sprendimą (už arba prieš) svarstomu klausimu. Protokolą pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Komisijos pirmininkas, nariai ir ekspertai už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus. Už Komisijos veiklą atsako ją sudariusi organizacija.

20. Nuolatinės Komisijos veikla pasibaigia Komisiją sudariusiai organizacijai priėmus sprendimą dėl jos išformavimo. Jei sudaroma nenuolatinė Komisija, jos veikla pasibaigia, pasibaigus pirkimo procedūroms arba jas nutraukus.
