

PATVIRTINTA
Kaišiadorių šventosios Faustinos
mokyklos direktoriaus
2020 m. gruodžio 29 d. įsakymu
Nr. V-162

**KAIŠIADORIŲ ŠVENTOSIOS FAUSTINOS MOKYKLOS MAŽOS
VERTĖS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS
KONTROLĖS TVARKA**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kaišiadorių šventosios Faustinos mokykla (toliau – perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos tikslas – užtikrinti viešųjų vykdomų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumą, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų perkančiosios organizacijos veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi.

2. Pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarka (toliau – Tvarka) sukurta, siekiant užtikrinti tinkamą pirkimų proceso valdymą, identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus bet kuriame pirkimų proceso etape, užkirsti jiems kelią ateityje bei racionaliai naudoti tam skirtas lėšas.

3. Ši Tvarka sukurta vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. Nr. 1S-97 įsakymu „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (pakeitimas 2019 m. birželio 26 d. Nr.1S-100), perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymais Viešųjų pirkimų organizavimo klausimais, atsižvelgiant į perkančiosios organizacijos žmogiškuosius ir finansinius išteklius.

4. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis ir nustatydama pirkimų kontrolės priemones, perkančioji organizacija vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais ir perkančiosios organizacijos sudarytais dokumentais.

5. Organizuojant pirkimus perkančiojoje organizacijoje, turi būti racionaliai naudojamos perkančiosios organizacijos lėšos ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

6. Perkančiosios organizacijos pirkimų komisijų nariai, asmenys, pirkimų vykdytojų vadovų paskirti atlikti supaprastintus pirkimus, ir pirkimų vykdytojų atliekamų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, pirkimo iniciatoriai privačių interesų deklaraciją pateikia (jeigu ji dar nebuvo pateikta) iki dalyvavimo pirkimų procedūrose pradžios. Pirkimų vykdytojų

pirkimų komisijų nariai, asmenys, pirkimų vykdytojų vadovų paskirti atlikti supaprastintus pirkimus, pirkimų vykdytojų atliekamų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, pirkimo iniciatoriai, nepateikę deklaracijos, neturi teisės dalyvauti pirkimų procedūrose ir turi būti atšaukti iš atitinkamų pareigų.

7. Vartojamos sąvokos:

7.1. **Mažos vertės pirkimo pažyma** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (6 priedas).

7.2. **Perkančiosios organizacijos pirkimų vidaus kontrolė** – perkančiosios organizacijos vadovo sukurtos vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus bet kuriame pirkimų proceso etape, užkirsti jiems kelią ateityje bei užtikrinti su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą ir tinkamą perkančiosios organizacijos pirkimų vykdymą.

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

7.4. **Pirkimų suvestinė** – perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti supaprastintus pirkimus, įskaitant mažos vertės pirkimus ir tuos, kurie numatyti Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje (toliau – vidaus sandoriai). Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – nedelsiant, turi būti paskelbta CVP IS pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus bei tvarką.

7.5. **Pirkimų iniciatorius** – perkančiosios organizacijos darbuotojas (-ai), kuris (-ie) nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą.

7.6. **Pirkimų organizatorius** – perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija. Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.

7.7. **Pirkimų organizavimas** – perkančiosios organizacijos vadovo veiksmai, kuriant sistemą, apimančią atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria siekiama tinkamo pirkimų ir pirkimų sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius.

7.8. **Pirkimų žurnalas** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus (2 priedas). Jį pildo pirkimų organizatorius.

7.9. **Prevencinis patikrinimas** – perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais atvejais ir tvarka prevencinę kontrolę atliekančio asmens vykdomi išankstiniai veiksmai, kuriais siekiama išvengti galimų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų ir perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, pažeidimų tiek visame pirkimų procese, tiek atskiruose jų etapuose.

8. Kitos vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose. Pasikeitus minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

II. PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

9. Tvarka nustato perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo sutarties rezultato įvertinimo arba, jeigu pirkimo sutartis nebuvo sudaryta, iki pirkimo procedūros pabaigos.

10. Pirkimų procedūras perkančiojoje organizacijoje atlieka Viešojo pirkimo komisija, sudaryta perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu, ar pirkimų organizatorius, paskirtas perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu.

11. Viešojo pirkimo komisijos sudarymas, funkcijos ir teisės, darbo organizavimas bei atsakomybė nustatytos Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente, kuri tvirtina perkančiosios organizacijos vadovas. Sudarant Viešojo pirkimo komisiją ir nustatant jos funkcijas, vadovaujamosi Viešojo pirkimo komisijos sudarymo ir jos veiklos organizavimo rekomendacijų, patvirtintų Tarybos direktoriaus 2006 m. lapkričio 29 d. įsakymu Nr. 1S-73, aktualia redakcija. Perkančiosios organizacijos vadovas yra atsakingas už Viešojo pirkimo komisijos veiksmus.

12. Perkančiosios organizacijos vadovas yra atsakingas už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi perkančiojoje organizacijoje.

13. Perkančiosios organizacijos vadovas, įvertinęs perkančiosios organizacijos žmogiškuosius, finansinius išteklius ir numatomas pirkimų vidaus kontrolės sąnaudas, organizuojant ir vykdant pirkimą (-us) turi:

13.1. **patvirtinti** planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais **pirkimų planą** ir užtikrinti, kad kasmet, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o šį planą patikslinus – nedelsiant,

CVP IS taip pat iš anksto būtų skelbiami pirkimų, išskyrus mažos vertės, techninių specifikacijų projektai;

13.2. priimti sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti pirkimų organizatoriui arba pavesti supaprastintą mažos vertės pirkimą atlikti Viešojo pirkimo komisijai;

13.3. įsakymu paskirti **pirkimų iniciatorių (-ius)**, kuris (-ie) nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą. Pirkimų iniciatoriumi už ugdymo prekes ir paslaugas (išskyrus kanceliarines) yra skiriamas direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems reikalams; už kanceliarines prekes – sekretorius; už maisto prekes – vyr. virėjas; už visas kitas nepaminėtas prekes, paslaugas ir darbus – direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems reikalams. Jie sudaro biudžetinais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų planą (laisva forma) ir pateikia iki einamųjų kalendorinių metų gruodžio 28 dienos;

13.4. įsakymu paskirti **pirkimų organizatorių**, kuris organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, rengia dokumentus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija. **Pirkimų organizatoriui suteikiami įgaliojimai atlikti šias funkcijas ir atsakomybę:**

13.4.1. **už pirkimų planavimą atsakingo asmens** atliekamos funkcijos: rengia perkančiosios organizacijos planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planą (toliau – pirkimų planas) (5 priedas) ir jo pakeitimus; pagal perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia perkančiosios organizacijos planuojamų atlikti pirkimų suvestinę (toliau – pirkimų suvestinė) ir ją ne vėliau negu iki einamųjų kalendorinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka CVP IS; CVP IS pateikia ataskaitas Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio nustatyta tvarka;

13.4.2. **už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens** atliekamos funkcijos: už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo nustatymą perkančiojoje organizacijoje, perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų parengimą, derinimą ir paskelbimą, Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

13.4.3. **už administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingo asmens** (toliau – CVP IS administratoriaus), turi teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.);

13.4.4. **už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu** – viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės

perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt™ (toliau – CPO elektroninis katalogas);

13.4.5. **už dokumentų ir registro (-ų) tvarkymą** – užtikrina viešųjų pirkimų dokumentų, registrų rengimą ir saugojimą. Registruojant ir įtraukiant į apskaitą su pirkimais susijusius dokumentus, perkančiojoje organizacijoje vadovaujama Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nuostatomis ir kitais teisės aktais. Bylų numeriai ir pavadinimai, kuriose saugomi viešųjų pirkimų dokumentai ir registras (-ai) yra reglamentuoti perkančiosios organizacijos metiniuose dokumentacijos planuose ir registruose.

Viešųjų pirkimų dokumentų registrų sudarymas:

- VP – registruojami viešųjų pirkimų dokumentai, kai pirkimo būdas –žodžiu. Viešojo pirkimo iniciatoriaus poreikio prašymai-nurodymai dėl reikalingų prekių, paslaugų arba darbų registruojami. Įvykdyto pirkimo registracija, t.y. pirkimo iniciatoriaus poreikio prašymai-nurodymai dėl reikalingų prekių ir paslaugų arba darbų ir mažos vertės pirkimo apklausos pažymų numeracijos skaičiai turi sutapti (pvz.: VP-1.11. ir VP-2.11.). Jeigu dėl objektyvių priežasčių neįvyko pirkimas, pagal viešojo pirkimo iniciatoriaus pateiktą poreikio prašymą-nurodymą, registruojamas neįvykęs pirkimas (Tvarkos 1 priedo 1 lentelė).

- VP1 – registruojami viešųjų pirkimų dokumentai, kai pirkimo būdas – raštu. Jeigu dėl objektyvių priežasčių neįvyko pirkimas, pagal viešojo pirkimo iniciatoriaus pateiktą poreikio prašymą-nurodymą, registruojama VP1-N (Tvarkos 1 priedo 1 lentelė).

- VP2 – registruojamos viešųjų pirkimų sutartys (Tvarkos 1 priedo 1 lentelė).

- VP3 – registruojami viešuosius pirkimus vykdančių asmenų konfidencialumo pasižadėjimai, nešališkumo deklaracijos (Tvarkos 1 priedo 1 lentelė), kurių formos pateikiamos 3 ir 4 priede.

Pirkimų organizatorius, ne rečiau kaip kartą per metus turi peržiūrėti ir atnaujinti nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų duomenis. Be to, pirkimų organizatorius turi užtikrinti, kad Viešojo pirkimo komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos narys, ekspertas, pirkimų kontrolę atliekantis asmuo, pirkimų iniciatorius ar kitas asmuo pirkimo procedūrose dalyvautų ar su pirkimu susijusius sprendimus priimtų tik prieš tai pasirašęs konfidencialumo pasižadėjimą ir Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją.

Perkančiosios organizacijos vadovas, paskyręs naują pirkimo organizatorių, užtikrina, kad naujai paskirtas asmuo, prieš pradėdamas darbą, būtų pasirašęs nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą;

13.5. už **prevenicinę kontrolę atliekančio asmens** funkcijas ir atsakomybę:

13.5.1. vizuoja pirkimų plano rengimo ir keitimo procedūras;

13.5.2. vizuoja Mažos vertės pirkimo pažymą;

13.5.3. skiria darbo grupę (-es) vidaus kontrolės procedūroms atlikti, nurodo jos (jų) funkcijas ir įgaliojimus;

13.5.4. tikrina Viešojo pirkimo komisijos (pirkimo organizatoriaus) parengtus prevenciniam patikrinimui atrinktus pirkimo dokumentus, jų patikslinimus, paaiškinimus bei pataisymus ir vizuoja pirkimo dokumentų rengimo procedūros patikros lapą;

13.5.5. stebėtojo teisėmis gali dalyvauti Viešojo pirkimo komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos posėdžiuose;

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

13.5.7. atsižvelgdamas į atlikto galimų rizikos veiksnių ir perkančiosios organizacijos vykdomų pirkimų vertinimo rezultatus, prevenciniam patikrinimui pasirenka rizikingiausius nepasibaigusius pirkimus arba atskirus jų etapus, apie tai raštu informuoja Viešojo pirkimo komisiją, įvertina šių pirkimų procedūras ir vizuoja su jais susijusius pirkimo procedūrų patikros lapus;

13.5.8. vizuoja prevenciniam patikrinimui pasirinktą pirkimo sutarties sudarymo procedūros patikros lapą;

13.5.9. vizuoja užpildytų pirkimo sutarčių keitimo procedūras;

13.5.10. rengia ir tvirtina pirkimų ar atskirų jo etapų atrankos prevenciniam patikrinimui tvarką.

14. Esant reikalui (raštiškoms pretenzijoms) direktoriaus įsakymu suburiama **Pretenzijų nagrinėjimo komisija**. Pretenzijų nagrinėjimo komisijos funkcijos ir atsakomybė yra nurodomi direktoriaus įsakyme, su kuriuo komisija supažindinama pasirašytinai.

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

III. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS, INICIJAVIMAS, ORGANIZAVIMAS IR ATLIKIMAS

16. Perkančioji organizacija turi parengti ir patvirtinti planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planus ir pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje paskelbti planuojamų atlikti pirkimų suvestinę. Ši suvestinė turi būti paskelbta kiekvienais metais ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planus, – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

17. Pirkimų planą pagal 5 priede pateiktą formą rengia ar koreguoja pirkimų organizatorius bendradarbiaudamas su perkančiosios organizacijos direktoriumi, vadovaudamasis perkančiosios organizacijos biudžetinių metų patvirtintomis programų sąmatomis, turimomis nebiudžetinėmis lėšomis, biudžetiniais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų poreikių planais, strateginiu veiklos planu, metiniais veiklos planais, ilgalaikio materialinio turto programa, kitais planais (programomis), metiniais programos sąmatų papildymais ar sumažinimais.

Parengtas pirkimų planas teikiamas tvirtinti perkančiosios organizacijos direktoriui. Atsiradus poreikiui einamaisiais kalendoriniais metais tikslinti pirkimų planą, jis yra patikslinamas. Pirkimų planas tikslinamas gavus pirkimų organizatoriaus motyvuotą prašymą ir parengtą naują (papildytą, pakoreguotą) pirkimų planą:

- Jeigu perkančiosios organizacijos vadovas / prevencinę kontrolę atliekantis asmuo pritaria – tai vizuoja prašymą žyma „pritariu“ ir pirkimų planą vadovas patvirtina įsakymu.
- Jeigu perkančiosios organizacijos vadovas / prevencinę kontrolę atliekantis asmuo nepritaria, tai vizuoja prašymą žyma „nepritariu“ ir raštu išdėsto savo pastabas, išvadas bei kartu su pirkimų planu gražina pirkimų organizatoriui jį pataisyti.

18. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų apimtis, atsižvelgiant į įstaigos lėšas ir bendruomenės poreikius, formuoja pirkimų iniciatorius (-iai).

19. Pirkimų procedūras perkančiojoje organizacijoje atlieka Viešojo pirkimo komisija, sudaryta perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu, ar pirkimų organizatorius, paskirtas perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu.

20. Pirkimas negali būti pradėtas, jei jam neskirtas ar nenumatytas finansavimas.

21. Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas pirkimų iniciatorius raštu užpildo ir pateikia 5 priede pateiktą formą, kurioje nurodo poreikį reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ar darbų. Užpildytas pirkimų iniciatoriaus poreikio prašymas-nurodymas dėl reikalingų prekių, paslaugų arba darbų yra teikiamas perkančiosios organizacijos pirkimų organizatoriui

suderinti. Pirkimų organizatorius šį poreikio prašymą-nurodymą dėl reikalingų prekių, paslaugų arba darbų teikia perkančiosios organizacijos vadovui, kuris, jeigu pritaria pirkimui – ją patvirtina įstaigos antspaudu, o jeigu nepitaria – prašymas yra netvirtinamas ir vadovas raštu išdėsto atsisakymo priežastis. Perkančiosios organizacijos direktorius priima sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti pirkimų organizatoriui arba Viešojo pirkimo komisijai, atsižvelgdamas į šios Tvarkos 12.2. papunktį.

22. Inicijavus pirkimą, pirkimų organizatorius pradeda vykdyti pirkimą: gauna iš perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtinimą apie pirkimui skirtas lėšas, parenka pirkimo būdą (skelbiamas ar neskelbiamas pirkimas, žodžiu ar raštu) bei atlieka mažos vertės pirkimo procedūras, vadovaudamasis mažos vertės pirkimų aprašo nustatyta tvarka, pildo mažos vertės pirkimų pažymą (6 priedas) ir sudaro sutartį su tiekėju.

23. Užpildyta mažos vertės pirkimo pažyma teikiama:

”23.1. už išankstinę finansų kontrolę atsakingam perkančiosios organizacijos asmeniui, kuris vizuoja pažymą:

- Nustatęs, kad ūkinė operacija teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu parengti tinkamai ir jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų, atsakingas darbuotojas vizuoja žyma „pritariu”, parašu ir data patvirtina dokumentą dėl ūkinės operacijos atlikimo.

- Tuo atveju, kai ūkinės operacijos išankstinės finansų kontrolės metu atsakingas asmuo nustato, kad ūkinė operacija yra neteisėta, jai atlikti nenumatyti asignavimai, nėra finansavimo šaltinio, nepakanka patvirtintų asignavimų ir kt., pažymoje vizuojama žyma „nepritariu” ir raštu išdėstomos atsisakymo priežastys.

- Pažyma, suderinta su išankstinę finansų kontrolę atsakingu perkančiosios organizacijos asmeniu, teikiama perkančiosios organizacijos vadovui / prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui, kuris, jeigu pritaria pirkimui – ją patvirtina įstaigos antspaudu, o jeigu nepitaria – pažyma yra netvirtinama ir vadovas raštu išdėsto atsisakymo priežastis.

24. Inicijavus pirkimą Viešojo pirkimo komisija parenka pirkimo būdą, įformina Viešojo pirkimo komisijos posėdžių eigą ir sprendimus protokolu, atlieka visas kitas pirkimo procedūras Viešųjų pirkimo įstatymo nustatyta tvarka pagal Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentu suteiktus įgaliojimus. Viešųjų pirkimų komisija parengia pirkimo dokumentus ir teikia tvirtinti perkančiosios organizacijos direktoriui.

25. Pirkimo procedūrų atlikimo metu atsiradus aplinkybių, kurių negalima buvo numatyti, ar kitų aplinkybių, kurioms esant, tik perkančiosios organizacijos direktorius gali priimti sprendimą (tęsti ar nutraukti pirkimo procedūras), Viešojo pirkimo komisija ar pirkimų organizatorius raštu apie tai informuoja perkančiosios organizacijos direktorių.

26. Vykdam apklausą žodžiu mažiau kaip 3 tiekėjai gali būti apklausiami šiais atvejais:

26.1. Pirkimo organizatorius arba komisija sužino, kad yra mažiau tiekėjų, kurie gali

pateikti reikalingas prekes, teikti paslaugas ar atlikti darbus.

26.2. Esant kitoms objektyviai pateisinamoms aplinkybėms, dėl kurių neįmanoma apklausti daugiau tiekėjų. Šios aplinkybės negali priklausyti nuo Mokyklos delsimo arba neveiklumo.

26.3. Vienas tiekėjas, tiesiogiai kreipiantis į jį pateikti siūlymą ar sudaryti sutartį, gali būti kai:

26.3.1. dėl techninių prižasčių, meninio kūrinio sukūrimo arba įsigijimo ar dėl objektyvių aplinkybių, patentų, kitų intelektinės nuosavybės teisių ar kitų išimtinių teisių apsaugos tik konkretus tiekėjas, kuris gali pateikti reikalingas prekes, pateikti paslaugas ar atlikti darbus ir nėra jokios kitos priimtinos alternatyvos (pvz., perkamos meninio, mokslinio pobūdžio paslaugos, konferencijose, dalyvio mokestis parodose, automobilio parkavimo paslaugos pagal patvirtintus įkainius ir pan.);

26.3.2. už prekes atsiskaitoma pagal patvirtintus tarifus (pvz., šaltas vanduo, dujos, elektra ir pan.), su sąlyga, kad pirkimo vertė neviršija mažos vertės pirkimo ribos;

26.3.3. pirkimą būtina atlikti labai greitai;

26.3.4. perkančioji organizacija pagal ankstesnę sutartį iš kurio nors tiekėjo pirkto prekių arba paslaugų bei darbus ir nustatė, kad iš jo tikslinga pirkti papildomai, techniniu požiūriu derinant su jau turimomis prekėmis ir suteiktomis paslaugomis, ar jeigu ankstesnieji pirkimai buvo efektyvūs, iš esmės nekeičiant prekių ar paslaugų kainos ir kitų sąlygų. Tokių papildomų pirkimų vertė negali viršyti 30 procentų pradinės sutarties vertės;

26.3.5. dėl aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, paaiškėja, kad yra reikalingi papildomi darbai, paslaugos ar prekės, kurie nebuvo įrašyti į sudarytą pirkimo sutartį, tačiau be kurių negalima užbaigti sutarties vykdymo. Tokia pirkimo sutartis gali būti sudaroma tik su tuo tiekėju, su kuriuo buvo sudaryta pradinė pirkimo sutartis, o jos ir visų kitų papildomai sudarytų sutarčių kaina neturi viršyti 50 procentų pradinės pirkimo sutarties kainos;

26.3.6. prekės, paslaugos ar darbai perkami iš: 1) socialinių įmonių; 2) neįgaliųjų socialinių įmonių; 3) tiekėjų, kur nuteistųjų, atliekančių arešto, terminuoto laisvės atėmimo ir laisvės atėmimo iki gyvos galvos bausmės, dirba daugiau kaip 50 procentų to tiekėjo metinio vidutinio sąrašuose esančių darbuotojų skaičiaus; 4) tiekėjų, kurių dalyviai yra sveikatos priežiūros įstaigos, kuriose darbo terapijos pagrindais dirba ne mažiau kaip 50 procentų pacientų to tiekėjo metinio vidutinio sąrašuose esančių darbuotojų skaičiaus; 5) tiekėjų, kurių darbuotojai dalyvauja aktyvios darbo rinkos politikos priemonėse, nustatytose Lietuvos Respublikos užimtumo įstatyme ar panašaus pobūdžio kitos valstybės teisės akte, jeigu ne mažiau kaip 50 procentų to tiekėjo metinio vidutinio sąrašuose esančių darbuotojų skaičiaus yra darbo rinkoje papildomai remiami asmenys;

26.3.7. prenumeruojami laikraščiai, dienraščiai, periodiniai leidiniai ir žurnalai;

26.3.8. pirkimo vertė neviršija 300 Eur be PVM ir didesnio tiekėjų skaičiaus apklausa reikalautų neproporcingai didelių pirkimų organizatoriaus arba komisijos pastangų, laiko ir / arba lėšų sąnaudų;

26.3.9. prekės tiekiamos ir paslaugos teikiamos valstybinių monopolijų;

26.3.10. yra kitų objektyviai pateisinamų aplinkybių, dėl, dėl kurių neįmanoma apklausti daugiau nei vieną tiekėją.

IV. SUTARTIES SUDARYMAS

27. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, parengiamas galutinis sutarties projektas (jeigu pirkimą pavesta vykdyti pirkimų organizatoriui, sutarties projektą rengia pirkimų organizatorius; jeigu pirkimą vykdo Viešojo pirkimo komisija, – komisijos narys – sekretorius) pagal pirkimų dokumentuose pateiktą projektą (jei toks buvo parengtas) arba pagal pirkimo dokumentuose nustatytas pagrindines pirkimo sutarties sąlygas.

V. PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO ETAPAS

28. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną pavedama vykdyti perkančiosios organizacijos pirkimų organizatoriui arba direktoriaus įsakymu paskirtiems atsakingiems asmenims.

29. Atsakingas asmuo (-ys), pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant svarbioms aplinkybėms, gali raštu kreiptis į perkančiosios organizacijos direktorių, siūlydamas taikyti tiekėjui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą, taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

IV. RIZIKOS VERTINIMAS

30. Perkančiosios organizacijos vadovas / prevencinę kontrolę atliekantis asmuo pirkimų rizikingumą įvertina nuolat analizuodamas:

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

30.2. duomenis, pateiktus vertės pirkimų pažymoje;

30.3 gautų tiekėjų paklausimų ir pateiktų pretenzijų duomenis;

30.4. kitą, jo nuomone, svarbia, su pirkimais susijusią informaciją.

31. Pirkimų procese galimi rizikos veiksniai:

- 31.1. neskelbiamo pirkimų būdo pasirinkimas;
- 31.2. perkančiajai organizacijai nebūdingi, neįprasti ar pirmą kartą vykdomi pirkimai;
- 31.3. techniniu ir (arba) pasiūlymų vertinimo požiūriu sudėtingi pirkimai;
- 31.4. gautų pretenzijų skaičius;
- 31.5. nepagrįstai aukštų ir (ar) specifinių kvalifikacijos reikalavimų tiekėjams nustatymas;
- 31.6. nepagrįstai aukštų ir (ar) specifinių reikalavimų pirkimo objektui nustatymas;
- 31.7. perkančiosios organizacijos darbuotojų specialių žinių stoka, netinkamai parengti pirkimo dokumentai;
- 31.8. skirtingos Viešojo pirkimo komisijos narių nuomonės, vertinant pasiūlymus;
- 31.9. dėl perkančiosios organizacijos žmogiškųjų ir finansinių išteklių stygiaus neišsamus pirkimų organizavimo ir kontrolės tvarkos perkančiojoje organizacijoje reglamentavimas (nepaskirti atsakingi asmenys, nenustatytos procedūros, neatskirtos vykdymo, sprendimų priėmimo ir kontrolės funkcijos);
- 31.10. neišsamus pirkimo sutarčių vykdymo priežiūros reglamentavimas;
- 31.11. vidaus audito tarnybos perkančiojoje organizacijoje nebuvimas, išorės audito netikrinti viešieji pirkimai.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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