

PATVIRTINTA

Joniškio r. pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2026 m. gegužės 7 d.
įsakymu Nr. V-181

JONIŠKIO R. PAGRINDINĖS MOKYKLOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Joniškio r. pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės Mokykloje taisykles, kurios apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, inicijavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, pirkimo–pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis) ar preliminariosios pirkimo–pardavimo sutarties (toliau – preliminarioji sutartis, o pirkimo sutartis ir preliminarioji sutartis kartu – sutartis) sudarymą, vykdymą ir vykdymo priežiūrą, jos rezultatų įvertinimą, taip pat interesų konfliktų valdymą bei pirkimų analizę ir veiklos tobulinimą (toliau – pirkimų procesas) bei pirkimus vykdančių ir (ar) pirkimo procese dalyvaujančių Mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Darbuotojai), teises, pareigas ir atsakomybę.

2. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, Darbuotojai privalo vadovautis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), jį įgyvendinančiais teisės aktais, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – MVP tvarkos aprašas), Centralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos taisyklėmis, patvirtintomis Joniškio rajono savivaldybės administracijos 2022 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. A-1221 „Dėl centralizuotų viešųjų pirkimų“ (toliau – JRSA CPO taisyklės), Joniškio rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės vykdymo tvarkos aprašu, patvirtintu Joniškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2025 m. rugpjūčio 18 d. įsakymu Nr. A-339 „Dėl Joniškio rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės vykdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, kitais pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, šiuo Aprašu ir Mokyklos vidaus teisės aktais.

3. Darbuotojai, dalyvaujantys Mokyklos pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi:

3.1. užtikrinti, kad, vykdam pirkimus, būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų, ir siekti, kad prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai; vykdam pirkimo sutartis, būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įsipareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse, tarptautinėse konvencijose;

3.2. siekti, kad Mokykloje, įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus, būtų skatinama inovatyvių produktų pasiūla, daroma kuo mažesnė neigiama įtaka klimato kaitai, aplinkos taršai, atliekų susidarymui, gamtos išteklių naudojimui, ekosistemų ir jų paslaugų būklei ir (ar) kitam neigiamam poveikiui aplinkai ir prisidedama prie socialinių klausimų;

3.3. laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų Mokyklos veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą bei Aprašo laikymąsi.

4. Mokykla prekes, paslaugas ir darbus, vadovaujantis VPĮ 82 straipsniu, privalo įsigyti iš arba per Centrinės perkančiosios organizacijos – viešosios įstaigos CPO LT (toliau – CPO LT) – elektroninį katalogą, kai:

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

4.2. numatomos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Mokyklos poreikius, Mokykla negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.

5. Mokykla privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu ir argumentus nurodyti pirkimo dokumentuose.

6. JRSA teikia centralizuotų pirkimų veiklos paslaugas Joniškio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) įstaigoms (Mokyklai) vadovaujantis Savivaldybės tarybos 2022 m. birželio 30 d. sprendimu Nr. T-135 „Dėl teisės atlikti centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas suteikimo“ ir Centralizuotų pirkimų veiklos paslaugų sutarčių pagrindu. Centralizuotų pirkimų organizavimui taikomos JRSA CPO taisyklės. Šiems pirkimams šio Aprašo nuostatos taikomos tiek, kiek to nereglementuoja JRSA CPO taisyklės.

7. Apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPĮ ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

8. Pasikeitus Apraše nurodytų norminių teisės aktų nuostatomis, norminiams teisės aktams netekus galios ar įsigaliojus naujiems norminiams teisės aktams, kurie kitaip reguliuoja Apraše aptariamus aspektus, Aprašu vadovaujama tiek, kiek jo nuostatos neprieštarauja kitiems norminiams teisės aktams.

9. Mokyklos sudaromi su pirkimais susiję dokumentų registrai įtraukiami į Mokyklos dokumentacijos planą, kurį kasmet tvirtina Mokyklos direktorius.

II SKYRIUS

PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

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

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

11.1. Darbuotojas, atsakingas už interesų konfliktų pirkimų srityje prevenciją;

11.2. Darbuotojas, atsakingas už viešųjų pirkimų plano parengimą ir viešinimą;

11.3. Darbuotojas, atsakingas už prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo sutarčių ir jų pakeitimų viešinimą;

11.4. Darbuotojas, atsakingas už Mokyklos paskyros Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) administravimą;

11.5. Darbuotojas, atsakingas už sutarčių registravimą ir saugojimą;

11.6. Pirkimų iniciatorius;

11.7. Pirkimų organizatorius;
 11.8. Viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija);
 11.9. Darbuotojas, atsakingas už prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo sutarties vykdymą;

11.10. Vyriausiasis buhalteris (finansininkas);
 11.11. Prevencinę kontrolę atliekantis darbuotojas;
 11.12. Asmens duomenų apsaugos pareigūnas.

12. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, Mokyklos direktorius gali paskirti kelis Pirkimų organizatorius, sudaryti nuolatinę ar kelias Komisijas nustatytam laikotarpiui ar konkrečioms pirkimams vykdyti.

13. Komisija veikia Mokyklos vardu pagal jai nustatytas rašytines užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Komisija dirba pagal Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintą Komisijos darbo reglamentą ir yra atskaitinga Mokyklos direktoriui.

14. Komisija ir Pirkimų organizatoriai sprendimus suteiktų įgaliojimų ribose priima savarankiškai ir atsako už juos.

15. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas pirkimų srityje Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, turi pasirašyti VPT direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl Nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“ patvirtintos formos Nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (Aprašo priedas). Šie dokumentai registruojami Mokyklos dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS), saugomi teisės aktų nustatyta tvarka. Atsiradus nenumatytoms aplinkybėms ar dėl kitų priežasčių negalint Nešališkumo deklaracijos ir Konfidencialumo pasižadėjimo pasirašyti DVS, jie gali būti pasirašomi paprasta forma ar elektroniniu parašu ir turi būti užregistruojami bei saugojami DVS. Už šiame Aprašo punkte nurodytos deklaracijų ir pasižadėjimo pateikimą ir tikslinimą yra atsakingi viešuosius ir privačius interesus deklaruojantys asmenys.

16. Mokyklos direktorius:

16.1. yra atsakingas už VPĮ ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą Mokykloje;

16.2. tvirtina Aprašą, nustatantį atsakingus asmenis ir pirkimų organizavimo tvarką Mokykloje nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo arba, jeigu pirkimo sutartis nebuvo sudaryta, – iki pirkimo procedūros pabaigos;

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

16.4. tvirtina Mokyklos naudojamoje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – VIPIS) planuojamus vykdyti pirkimus (pirkimų planą) arba įgalioja tai daryti kitą asmenį bei užtikrina, kad informacija apie planuojamus pirkimus laiku VIPIS priemonėmis būtų pateikta JRSA CPO;

16.5. decentralizuotiems viešiesiems pirkimams, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė ne didesnė kaip 15 000 Eur be PVM organizuoti ir atlikti gali įsakymu sudaryti Viešųjų pirkimų komisiją, nustatydamas jai užduotis ir suteikdamas visus įgaliojimus toms užduotims atlikti, tvirtina Komisijos darbo reglamentą;

16.6. mažos vertės pirkimams, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė neviršija 15000 (penkiolikos tūkstančių) Eur be PVM, vykdyti skiria Pirkimų organizatorių (-ius);

16.7. paskiria VIPIS rašytines pirkimo užduotis (PU) Pirkimo organizatoriui ar Komisijai vykdyti.

17. Darbuotojo, atsakingo už interesų konfliktų pirkimų srityje prevenciją, funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

17.1. užtikrina, kad Apraše nurodyti asmenys, kurie dalyvauja pirkimų procesuose ar gali daryti įtaką jo rezultatams, Aprašo 15 punkte ir 17.3 papunktyje nustatyta tvarka pasirašytų konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją;

17.2. kiekvienais metais iki einamųjų metų sausio 31 d. asmenims, kurie dalyvauja pirkimų procesuose ar gali daryti įtaką jo rezultatams, pasirinktomis priemonėmis (DVS, elektroniniu paštu ar kt. (žodžiu) primena apie pareigą, vykdant su pirkimais susijusias funkcijas, laikytis etikos ir moralės normų, vadovautis objektyvumo, nešališkumo, efektyvumo, atsakomybės, konfidencialumo, skaidrumo ir profesionalumo principais, taip pat, jeigu keitėsi privačių interesų deklaracijoje pateikta informacija – apie pareigą ją patikslinti;

17.3. gavęs informaciją asmens paskyrimo Pirkimo organizatoriumi, ne vėliau kaip tą pačią darbo dieną pasirinktomis priemonėmis (DVS, elektroniniu paštu ar kt. (žodžiu) informuoja paskirtą asmenį apie pareigą DVS pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją, ir, jei reikalinga – suteikia su šia pareiga susijusią metodinę pagalbą. Taip pat paskirtam asmeniui per DVS pateikia susipažinti šį Aprašą, jei asmuo paskiriamas į Komisiją – Komisijos darbo reglamentą, suteikia informaciją apie kitų, su pirkimais susijusių teisės aktų paiešką Teisės aktų registre ir Viešųjų pirkimų tarnybos (toliau – VPT) interneto svetainėje;

17.4. siekia, kad Darbuotojai, kurie dalyvauja pirkime ar gali daryti įtaką jo rezultatams, bent kartą per 3 (tris) metus dalyvautų mokymuose, susijusiuose su interesų konfliktų rizikos valdymu;

17.5. tvarko Konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registrą;

17.6. bendradarbiauja su kitais Apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

18. Darbuotojo, atsakingo už viešųjų pirkimų plano parengimą ir viešinimą, funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

18.1. kasmet iki einamųjų metų gruodžio 1 d. el. paštu ir ar per Messenger programą informuoja Mokyklos Darbuotojus apie pareigą iki gruodžio 10 d. pateikti poreikius ateinančių biudžetinių metų Mokyklos pirkimų planui ir, esant poreikiui, suteikia metodinę pagalbą;

18.2. Aprašo 35 punkte numatytais aspektais įvertina iš Pirkimo iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia biudžetinių metų Mokyklos pirkimų planą, teikia Mokyklos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui jį tvirtinti ir ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas, pateikia CVP IS administratoriui skelbti VPĮ 26 straipsnio 1 ir 2 dalyse nustatyta tvarka CVP IS tais metais planuojamų atlikti pirkimų suvestinę, **išskyrus mažos vertės pirkimus**. Pirkimų suvestinė paskelbiama ir Mokyklos interneto svetainėje;

18.3. užtikrina, kad pirkimų plane būtų numatyta pasiekti pagal VPĮ nustatytą rezervuotų pirkimų vertę;

18.4. užtikrina, kad Pirkimų plane būtų numatyta pasiekti pagal VPĮ reikalaujamą pirkimų, kuriuos atliekant ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas ne tik pagal kainą, procentą;

18.5. vertina galimą kompetencijų ar žmogiškųjų išteklių trūkumą ir teikia Mokyklos direktoriui siūlymus;

18.6. tvarko Pirkimų plano ir jo pakeitimų registrą;

18.7. bendradarbiauja su kitais Apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

19. Darbuotojo, atsakingo už CVP IS administravimą, funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

19.1. atsako už duomenų, kurie nurodyti CVP IS apie Mokyklą, aktualumą ir teisingumą, administruoja Darbuotojams suteiktas teises;

19.2. sukuria ir registruoja naujus Mokyklos CVP IS naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus;

19.3. skelbia VPĮ 26 straipsnio 1 ir 2 dalyse nustatyta tvarka CVP IS tais metais planuojamų atlikti pirkimų suvestinę, išskyrus mažos vertės pirkimus;

19.4. Darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS;

19.5. bendradarbiauja su kitais Apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

20. Darbuotojo, atsakingo už prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo sutarčių ir jų pakeitimų viešinimą, funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

20.1. per 3 (tris) dienas nuo rašytinės pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo ar jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal jį pradžios, pavišina sutartį CVP IS VPT direktoriaus nustatyta tvarka;

20.2. bendradarbiauja su kitais Apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

21. Darbuotojo, atsakingo už sutarčių registravimą ir saugojimą, funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

21.1. pildo ir tvarko Sutarčių registrą;

21.2. bendradarbiauja su kitais Apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

22. Pirkimo iniciatoriaus funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

22.1. peržiūri galiojančių sutarčių vertes ir terminus bei įvertina galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą Mokyklos funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą ar paslaugų teikimą, taip pat įvertina, kokias sutartis reikės sudaryti vertinant ne trumpesnį kaip 1 metų ir 3 mėnesių laikotarpį, skaičiuojamą nuo kitų metų sausio 1 d.;

22.2. esant poreikiui, atlieka Rinkos tyrimą ar Rinkos konsultaciją, reikalingą numatomi pirkimo vertei apskaičiuoti ir galimybei įvertinti pirkimą vykdyti iš VPĮ 23 ir 24

straipsniuose nurodytų įstaigų ar įmonių. Rinkos tyrimas neatliekamas vykdant mažos vertės pirkimus iki 10000 Eur be PVM ir ypatingos skubos pirkimus;

22.3. planuoja poreikį, įvertina ir užtikrina strateginių ir kitų Mokyklos tikslų įgyvendinimą;

22.4. įvertina galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti per CPO LT katalogą;

22.5. inicijuoja pirkimo vykdymą per CPO LT katalogą, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas. Pateikia argumentuotą pagrindimą, jei neinicijuojamas pirkimo vykdymas per CPO LT katalogą, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius;

22.6. nurodo planuojamo pirkimo inicijavimo pradžios datą einamųjų metų ketvirčiais ir planuojamo pirkimo pradžią konkrečia data;

22.7. įvertina, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos ir (ar) socialiniai kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai;

22.8. teikia Poreikį(-ius) ateinantiems biudžetiniams metams Aprašo 30–34 punktuose nustatyta tvarka ir terminais;

22.9. ne rečiau kaip kas ketvirtį peržiūri patvirtintą Pirkimų planą pagal jo teiktą Poreikį ir įvertina jame pateiktos informacijos aktualumą;

22.10. inicijuoja Pirkimų plano keitimą Aprašo 34 punkte nustatyta tvarka;

22.11. pildo kiekvienai pirkimo procedūrai VIPIS Pirkimo paraišką-užduotį (toliau – PU) ir pateikia Aprašo 45 punkte nurodytiems asmenims;

22.12. konsultuoja Pirkimo organizatorių ar Komisiją jų prašomu klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo, kai pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių;

22.13. inicijuoja pirkimo procedūrų nutraukimą, kai pirkimo procedūrų vykdymo metu atsiranda aplinkybės, kurių nebuvo galima numatyti, arba išaiškėjus, kad pirkimo dokumentuose padaryta esminių klaidų, dėl kurių pirkimas tampa nebetikslingas ar jį įvykdžius būtų įsigytas Mokyklos poreikių neatitinkantis pirkimo objektas;

22.14. bendradarbiauja su kitais Apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekiant sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

23. Pirkimo organizatoriaus funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

23.1. vykdo Aprašo 53 punkte nurodytus pirkimus - mažos vertės viešuosius pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešųjų pirkimų komisija ir, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė neviršija 15000 (penkiolikos tūkstančių) Eur be PVM, per CPO ir CVP IS sistemas atlieka supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus;

23.2. vertina Pirkimo iniciatoriaus Pirkimo paraiškoje-užduotyje (PU) pateiktą informaciją, esant poreikiui, bendradarbiaudamas su Pirkimo iniciatoriumi, ją koreguoja taip, kad ji atitiktų VPĮ reikalavimus, ir rengia pirkimo dokumentus (išskyrus atvejus, kai pirkimo dokumentai nėra privalomi teisės aktų nustatyta tvarka). Pirkimų organizatorius gali nustatyti kitus ar papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus,

pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines sutarties sąlygas, nei nenurodė Pirkimo iniciatorius, jeigu šie reikalavimai neatitinka teisės aktų reikalavimų, ar siekdamas efektyvesnio pirkimo rezultato. Pirkimų organizatorius gali parinkti kitą pirkimo būdą (neprieštaraujantį apskaičiuotai pirkimo vertei ir pirkimo būdo pasirinkimo pagrindui) ir (ar) priemones nei nurodyta Pirkimo paraiškoje-užduotyje ir (ar) Pirkimų plane. Už pirkimo dokumentų atitiktį pirkimų teisės aktams yra atsakingas Pirkimų organizatorius;

23.3. vertina rinkos konsultacijos ir, esant poreikiui (įskaitant Pirkimo iniciatoriaus išreikštą poreikį) arba VPĮ nustatyta prievolei paskelbti rinkos konsultaciją – skelbia ją VPĮ nustatyta tvarka;

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

23.5. nagrinėja pirkime iki sutarties sudarymo dienos gautas pretenzijas;

23.6. apie pretenzijos nagrinėjimo rezultatus raštu praneša pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo pretenzijos gavimo iš tiekėjo dienos;

23.7. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei jo vykdomos pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją pagal pirkimo dokumentų reikalavimus ir VPĮ nuostatas;

23.8. pildo Apklaustos pažymą;

23.9. bendradarbiauja su kitais Apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

23.10. remiantis Mokyklos pirkimų duomenimis, CVP IS pildo Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnyje 2 dalies 2 punkto ir 3 dalies reikalavimus nurodytas ataskaitas ir teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai;

23.11. rengia Mokyklos pirkimų organizavimo Aprašą, Mokyklos vidaus teisės aktus ir (ar) kitus dokumentus, susijusius su pirkimais, atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus ir jų pakeitimą stebėseną, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus.

24. Komisija dirba pagal Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintą Komisijos darbo reglamentą ir be kitų jai nustatytų funkcijų vykdo šias funkcijas (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

24.1. vykdo decentralizuotus viešuosius pirkimus, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė ne didesnė kaip 15 000 Eur be PVM;

24.2. vertina Pirkimo iniciatoriaus Pirkimo paraiškoje-užduotyje pateiktą informaciją, esant poreikiui, bendradarbiaudama su Pirkimo iniciatoriumi, ją koreguoja taip, kad ji atitiktų VPĮ reikalavimus, ir rengia pirkimo dokumentus (išskyrus atvejus, kai pirkimo dokumentai nėra privalomi teisės aktų nustatyta tvarka). Komisija gali nustatyti kitus ar papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines sutarties sąlygas nei nurodė Pirkimo iniciatorius, jeigu šie reikalavimai neatitinka teisės aktų reikalavimų, ar siekdama efektyvesnio pirkimo rezultato. Komisija gali parinkti kitą pirkimo būdą (neprieštaraujantį apskaičiuotai pirkimo vertei ir pirkimo būdo pasirinkimo pagrindui) ir (ar) priemones nei nurodyta Pirkimo

paraiškoje ir (ar) Pirkimų plane. Už pirkimo dokumentų atitiktį pirkimų teisės aktams yra atsakinga Komisija;

24.3. vertina rinkos konsultacijos ir (ar) techninės specifikacijos projekto paskelbimo poreikį, esant poreikiui (įskaitant Pirkimo iniciatoriaus išreikštą poreikį) arba VPĮ nustatytai prievolei paskelbti rinkos konsultaciją – skelbia ją VPĮ nustatyta tvarka;

24.4. vertina galimybę Komisijos posėdžiuose kviešti dalyvauti stebėtojus, esant poreikiui – organizuoja kvietimą;

24.5. nagrinėja pirkime iki sutarties sudarymo dienos gautas pretenzijas;

24.6. apie pretenzijos nagrinėjimo rezultatus raštu praneša pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo pretenzijos gavimo iš tiekėjo dienos;

24.7. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei jo vykdomos pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją pagal pirkimo dokumentų reikalavimus ir VPĮ nuostatas;

24.8. bendradarbiauja su kitais Apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

25. Darbuotojo, atsakingo už prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo sutarties vykdymą, funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

25.1. vykdo ir prižiūri sutartyje nustatytą įsipareigojimų vykdymą ir pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties sutartyje numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

25.2. užtikrina sutarties įvykdymo užtikrinimo galiojimą sutartyje nustatytais terminais ir sąlygomis;

25.3. esant poreikiui, kreipiasi į tiekėją dėl naujo sutarties įvykdymo užtikrinimo pateikimo ar jo pratęsimo;

25.4. pasirašo-peržiūri prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo–perdavimo aktus, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar darbų kokybės / atitikties nustatytiems reikalavimams, ir organizuoja sąskaitos faktūros (PVM sąskaitos faktūros) ar kitų teisės aktuose ar sutartyje numatytų finansinės apskaitos dokumentų įtraukimą į Mokyklos finansinę apskaitą Mokyklos finansų kontrolės taisyklių, patvirtintų Mokyklos direktoriaus 2023 m. lapkričio 20 d. įsakymu Nr. V-553 „Dėl Joniškio r. pagrindinės mokyklos finansų kontrolės taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Mokyklos finansų kontrolės taisyklės), nustatyta tvarka;

25.6. informuoja pirkime dalyvaujančius Mokyklos darbuotojus apie sutarties netinkamą vykdymą arba nevykdymą, pateikdamas argumentus ir juos pagrindžiančius dokumentus (jei tokių yra);

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

25.8. kai sutartimi įsigyjamų prekių, paslaugų ar darbų poreikis yra nuolatinis, likus ne mažiau kaip 2 (keturiems) mėnesiams iki prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo termino pabaigos ar ne mažiau kaip 30 proc. sutartyje numatyto įsigyti kiekio / vertės, inicijuoja pirkimo poreikį;

25.9. pasibaigus raštu sudarytai sutarčiai, per 3 (tris) darbo dienas žodžiu informuoja Darbuotoją, atsakingą už sutarčių registravimą ir saugojimą, apie sutarties pasibaigimą;

25.10. bendradarbiauja su kitais Apraše nurodytais asmenimis, siekdamas veiksmingiausio pirkimo ir sutarties rezultato.

26. Vyriausiojo buhalterio (finansininko) funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

26.1. vertina, ar Mokykla gali priimti Pirkimo paraiškoje ir (ar) sutartyje nurodytus finansinius įsipareigojimus, derina Pirkimo paraišką-užduotį, sutartį;

26.2. bendradarbiauja su kitais Apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

27. Prevencinę kontrolę atliekančio darbuotojo funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

27.1. prižiūri, kad Pirkimo iniciatoriai laiku išreikštų poreikį, nepraleistų pirkimo inicijavimo terminų;

27.2. identifikuoja problematiką skirtinguose pirkimų proceso etapuose (inicijavimas, vykdymas, sutarties sudarymas ir vykdymas) bei atitinkamą informaciją pateikia tame etape dalyvaujantiems subjektams, analizuoja pirkimų procesą, teikia pasiūlymus dėl pirkimų proceso tobulinimo;

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

27.4. siekia, kad Darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų procese, ir jis pats bent kartą per 2 (du) metus dalyvautų mokymuose, susijusiuose su jų atliekamomis funkcijomis arba peržiūrėtų metodinę medžiagą kas mėnesį, pateiktą VPT interneto svetainėje, taip pat, kad minėti asmenys bent kartą per 3 (tris) metus dalyvautų mokymuose, susijusiuose su korupcijos prevencija;

27.5. bendradarbiauja su kitais Apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

28. Asmens duomenų apsaugos pareigūno funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

28.1. vertina, ar sutarties projekte nustatytas tinkamas asmens duomenų tvarkymas, vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – BDAR);

28.2. jei reikalinga, vertina kitų su pirkimais susijusių dokumentų, informacijos, duomenų atitiktį BDAR reikalavimams;

28.3. bendradarbiauja su kitais Apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

29. Darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų ir vidaus kontrolės procese, už nustatytus nusižengimus atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso arba Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

III SKYRIUS

PREKIŲ, PASLAUGŲ IR (AR) DARBŲ POREIKIO FORMAVIMAS

30. Mokyklos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja Pirkimų iniciatoriai, pildydami Poreikį VIPIS, priskiria prekėms, paslaugoms ir darbams BVPŽ kodą(-us);

31. Poreikyje turi būti nurodomi šie pagrindiniai pirkimo duomenys: pirkimo pavadinimas, Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne, patvirtintame Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (toliau – BVPŽ) nurodytas kodas ir pavadinimas, PVM tarifas, taikomas pirkimo objektui, pirkimo vertė be PVM ir su PVM, pirkimo pradžia ketvirčiais, planuojama pirkimo pradžia konkrečia data, numatomas pasiūlymo vertinimo kriterijus, planuojama sutarties trukmė (mėnesiais), nepirkimo iš CPO LT pagrindimas, kai numatoma nepirkti iš CPO LT katalogo, papildoma informacija apie keičiamos vertės pokytį, kai teikiamas Poreikis pakeisti Pirkimų planą. Poreikyje gali būti nurodoma kita, su planuojamu pirkimu susijusi informacija.

32. Pirkimo iniciatoriaus parengtas Poreikis VIPIS turi būti suderintas su Darbuotoju, atsakingu už viešųjų pirkimų plano parengimą ir viešinimą bei Vyriausiuoju buhalteriu.

33. Pirkimų iniciatorius Poreikį ateinančių metų Mokyklos viešųjų pirkimų planui turi pateikti iki einamųjų metų gruodžio 23 d.

34. Esant poreikiui, tikslinti patvirtintą Poreikį, Pirkimo iniciatorius turi suderinti su Vyriausiuoju buhalteriu ir su Mokyklos direktoriumi.

IV SKYRIUS

PIRKIMŲ PLANAVIMAS

35. Darbuotojas, atsakingas už viešųjų pirkimų plano parengimą ir viešinimą per VIPIS, gavęs iš Pirkimo iniciatoriaus poreikį, ne vėliau kaip per 1 darbo dieną jį patikrina ir:

35.1. vadovaudamasis VPĮ 5 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatomis, apskaičiuoja numatomo pirkimo vertę;

35.2. įvertina galimybę pirkime taikyti sąnaudų, kainos ir kokybės santykio, sąnaudų ir kokybės santykio kriterijaus ir užtikrina, kad Pirkimų plane būtų numatyta pasiekti pagal VPĮ reikalaujamą pirkimų, kuriuos atliekant ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas ne tik pagal kainą, procentą;

35.3. įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti iš / arba per CPO LT katalogą;

35.4. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis;

35.5. parenka pirkimo būdą. Jei Pirkimo iniciatorius nurodo, kad pirkimas turėtų būti atliekamas apie jį neskelbiant, įvertina Pirkimo iniciatoriaus argumentų pagrįstumą;

35.6. įvertina, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai ir energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai;

35.7. įvertina galimybę taikyti socialinius kriterijus;

35.8. įvertina galimybę vykdyti inovatyvų pirkimą;

35.9. įvertina, ar yra prievolė paskelbti rinkos konsultaciją;

35.10. pagal Pirkimo iniciatoriaus nurodytą pageidautiną sutarties įsigaliojimo datą, įvertinęs vidutinę Mokyklos pirkimo procedūrų trukmę atitinkamam pirkimo būdai, taip pat kitus svarbius aspektus, kurie gali turėti įtakos pasirengimui pirkimui ir pirkimo procedūros trukmei, nustato pirkimo inicijavimo datą;

35.11. vertina galimą kompetencijų ar žmogiškųjų išteklių trūkumą.

36. Darbuotojas, atsakingas už viešųjų pirkimų plano parengimą ir viešinimą, atlikęs Aprašo 35 punkte nurodytus veiksmus, VIPIS parengia pirkimo plano eilutę (PL) ir pateikia ją tvirtinti Mokyklos direktoriui. Mokyklos direktoriui patvirtinus pirkimo plano eilutę (PL), laikoma, kad pirkimas yra įtrauktas į Mokyklos pirkimų planą.

37. Mokyklos Pirkimų planas (pirkimo plano eilučių visuma) turi būti patvirtintas iki kiekvienų metų sausio 30 d.

38. Mokyklos direktoriui patvirtinus Pirkimų planą (jo keitimus), Darbuotojas, atsakingas už viešųjų pirkimų plano parengimą ir viešinimą, parengia Pirkimų suvestinę ir, vadovaudamasis VPĮ, ne vėliau kaip iki kovo 15 d. ją pateikia CVP IS administratoriui paskelbti CVP IS VPT direktoriaus nustatyta tvarka ir Mokyklos interneto svetainėje.

39. Pirkimų plano tikslinimas atliekamas teikiant Poreikio tikslinimą Aprašo 35 punkte nustatyta tvarka. Pirkimų plano tikslinimo vertinimo ir tvirtinimo seka atliekama Aprašo 30–34 punktuose nustatyta tvarka.

39. Jei pirkimas pasibaigia nesudarius sutarties ir pirkimas su analogiškais duomenimis inicijuojamas pakartotinai, toks pirkimas pakartotinai į Pirkimų planą ir Pirkimų suvestinę neįtraukiamas.

V SKYRIUS PIRKIMO INICIJAVIMAS

40. Pirkimo iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, atlieka Rinkos tyrimą (išskyrus, kai pirkimas atliekamas naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu, ar Rinkos tyrimas jau buvo atliktas ne vėliau kaip prieš 6 mėnesius ir jį kartoti nėra tikslinga Rinkos tyrimas neatliekamas vykdant mažos vertės pirkimus iki 10000 Eur be PVM ir ypatingos skubos pirkimus) ir VIPIS užpildo PU.

41. Tuo atveju, kai numatoma pirkti vienu ar daugiau prekes, paslaugas ar darbus pagal atskiras žodines sutartis iš to paties ar skirtingų tiekėjų ir kai bendra numatomų pirkimų vertė neviršija 3 000 Eur (trijų tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio), gali būti rengiama viena PU.

42. PU turi būti nurodytas pirkimo pavadinimas, informacija, ar pirkimas skaidomas į dalis, siūlomas pirkimo vykdytojas (pirkimų organizatorius arba Komisija), PVM tarifas, taikytinas pirkimo objektui, pirkimo pradžia, pasiūlymo vertinimo kriterijus, nepirkimo iš CPO LT elektroninio katalogo priežastis (jei nurodoma, kad neperkama iš jo), aplinkosauginiai reikalavimai, finansavimo šaltiniai, pagrindinės sutarties sąlygos, techninė specifikacija, taip pat gali būti nurodoma kita papildoma informacija. Kartu su PU Pirkimo iniciatorius rengia ir pateikia:

42.1. Rinkos tyrimo suvestinę (kai Rinkos tyrimas atliktas arba vadovaujanti VPĮ privalo būti atliktas);

42.2. informaciją, ar yra prievolė skelbti rinkos konsultaciją;

42.3. informaciją apie siūlomus nustatyti kvalifikacijos reikalavimus, neprivalomus tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus (įskaitant kokybinius kriterijus), taikytinus aplinkos apsaugos ir (ar) socialinius kriterijus, sutarties projektą arba pagrindines sutarties sąlygas;

42.4. pagrindimą pirkimo objekto neįsigyti iš / arba per CPO LT.

43. Jei prie PU yra reikalinga pridėti dokumentus, kurie yra didelės apimties ir dėl techninių galimybių jų negalima pridėti VIPIS, dokumentai derinimui teikiami elektroniniu paštu. Apie pridedamus dokumentus ir jų pateikimo būdą įrašoma PU kortelės skiltyje „Papildoma informacija“.

44. Jeigu dėl nenumatytų aplinkybių kyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimą, Mokyklos direktoriaus sprendimu (žodinis pavedimas), PU gali būti teikiama neatsižvelgiant į Aprašo 45 punkte nurodytus terminus. Informacija apie nenumatytas aplinkybes, skubos poreikį ir Mokyklos direktoriaus sprendimą nurodoma PU kortelės skiltyje „Papildoma informacija“.

45. Užpildyta Pirkimo paraiška teikiama derinti:

45.1. Darbuotojui, kurio „vizavimas“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria dokumentų turiniui;

45.2. Vyriausiajam buhalterui (ar jo pareigas atliekančiam asmeniui), kurio „vizavimas“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria PU nurodytiems finansiniams įsipareigojimams.

46. Aprašo 45 punkte nustatyta tvarka suderintą PU tvirtina Mokyklos direktorius, kurio „vizavimas“ reiškia, kad pirkimas turi būti vykdomas pagal šią užduotį.

47. Mokyklos direktoriaus patvirtinta PU VIPIS pateikiama Pirkimo organizatoriui ar Komisijai.

48. Pirkimo organizatorius ar Komisija, gavusi PU:

48.1. įvertina Pirkimo iniciatoriaus pagrindimą pirkimo objekto neįsigyti iš / arba per CPO LT, esant poreikiui, teikia jį papildyti Pirkimo iniciatoriui, kad būtų motyvuotas ir objektyviai pagrįstas;

48.2. įvertina PU pateiktą informaciją, esant poreikiui, bendradarbiaudamas su Pirkimo iniciatoriumi, ją koreguoja taip, kad ji atitiktų VPĮ reikalavimus, ir parengia pirkimo dokumentus (išskyrus atvejus, kai pirkimo dokumentai nėra privalomi teisės aktų nustatyta tvarka). Pirkimų organizatorius ar Komisija gali nustatyti kitus ar papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, taikytinus aplinkos apsaugos ir (ar) socialinius kriterijus, pagrindines sutarties sąlygas nei nurodė Pirkimo iniciatorius, jeigu šie reikalavimai neatitinka teisės aktų reikalavimų, ar siekdamas efektyvesnio pirkimo rezultato. Taip pat Pirkimų organizatorius ar Komisija gali parinkti kitą pirkimo būdą (neprieštaraujantį apskaičiuotai pirkimo vertei ir pirkimo būdo pasirinkimo pagrindui) ir (ar) priemones nei nurodyta PU ir (ar) Pirkimų plane;

48.3. įvertina Rinkos konsultacijos ir (ar) techninės specifikacijos projekto paskelbimo poreikį, esant poreikiui (įskaitant Pirkimo iniciatoriaus išreikštą poreikį) arba VPĮ nustatytai prievolei paskelbti Rinkos konsultaciją – skelbia ją VPĮ nustatyta tvarka.

49. Pirkimo dokumentai rengiami pagal VPT parengtas tipines pirkimo dokumentų formas, kai jos tokios yra pagal pirkimo būdą, o pirkimo sutartys privalo būti rengiamos taikant VPT direktoriaus patvirtintas tipines sutarčių sąlygas, išskyrus atvejus, kai jos nėra privalomai taikytinos pagal pirkimo būdą arba nėra pritaikomos dėl perkamo objekto

ypatumų ir Pirkimo organizatorius ar Komisija pagrindžia savo sprendimą netaikyti tipinių pirkimo sutarčių sąlygų.

50. Komisijos parengtus pirkimo dokumentus tvirtina Komisija protokoliniu nutarimu, kuris Komisijos narių, dalyvavusių posėdyje, pasirašomas DVS, registruojamas registre PR.

51. Pirkimo organizatoriaus parengtus pirkimo dokumentus DVS pasirašo juos rengęs Pirkimo organizatorius. Pasirašyti pirkimo dokumentai registruojami DVS registre PR.

52. Jeigu rengiant pirkimo dokumentus pasikeičia Pirkimų plane ir (ar) Pirkimų suvestinėje nurodyta informacija, Pirkimų organizatorius arba Komisijos sekretorius informuoja Darbuotoją, atsakingą už viešųjų pirkimų plano parengimą ir viešinimą, apie Pirkimų plano pakeitimo poreikį ir Pirkimo iniciatorių dėl PU pakeitimo poreikio. Pirkimo plano keitimai atliekami Aprašo 38 punkte nustatyta tvarka, PU keitimai – Aprašo 45 punkte nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS PIRKIMO VYKDYMAS

53. Pirkimo organizatorius gali vykdyti:

53.1. prekių, paslaugų ar darbų pirkimus iš CPO LT arba per ją;

53.2. prekių, paslaugų ar darbų mažos vertės pirkimus, atliekamus neskelbiamos apklausos būdu, jei numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur (penkiolikos tūkstančių eurų) (be PVM) ar MVP tvarkos aprašo 24.2.2–24.2.28 papunkčiuose nustatytais atvejais.

54. Komisija vykdo pirkimus, nurodytus MVP tvarkos aprašo 24.1 papunktyje.

55. Kai mažos vertės pirkimas, kurio numatoma sudaryti sutarties vertė yra mažesnė kaip 5 000 (penki tūkstančiai) Eur be PVM ir jis atliekamas neskelbiamos apklausos būdu, kreipiamasi į vieną tiekėją.

56. Kai mažos vertės pirkimas, kurio numatoma sudaryti sutarties vertė yra didesnė kaip 5 000 (penki tūkstančiai) Eur be PVM ir jis atliekamas neskelbiamos apklausos būdu, į pirkimą gali būti kviečiami (arba apklausiami) ne mažiau kaip 2 (du) tiekėjai.

57. Pirkimo organizatorius ar Komisija:

57.1. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei vykdomų pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją pagal pirkimo dokumentų reikalavimus ir VPĮ nuostatas;

57.2. gavus informaciją iš Pirkimo iniciatoriaus priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, jei nutraukimo aplinkybės atitinka VPĮ nustatytus atvejus;

57.4. VPĮ nustatytais terminais nagrinėja gautas tiekėjų pretenzijas ir atsako jiems;

57.5. atlieka kitas funkcijas ir procedūras, numatytas šiame Apraše ar Komisijos darbo reglamente.

58. Pirkimų organizatoriaus sprendimai įforminami VIPIS pildant Apklauskos pažymą, kai atliekamas mažos vertės pirkimas neskelbiamos apklausos būdu.

59. Apklauskos pažyma gali būti nepildoma:

59.1. kai neskelbiama apklausa vykdoma žodžiu ir pasiūlymą pateikti kreipiamasi į vieną tiekėją;

59.2. pirkimas vykdomas iš / arba per CPO LT.

60. Apklauskos pažymoje turi būti nurodoma:

60.1. pirkimo pavadinimas ir jo apibūdinimas: perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės ir (ar) kiti reikalavimai (techninė specifikacija), kiekis (apimtis) ar įsigyjamų prekių ir (ar) paslaugų sąrašas bei lėšų suma, kurią planuojama skirti šiame sąraše nurodytoms prekėms ir (ar) paslaugoms įsigyti, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais, ir (ar) kita reikalinga informacija;

60.2. apklaustų tiekėjų pavadinimai, adresas, telefono numeris ir pan. (jei žinoma), siūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė (jei žinoma);

60.3. pateikusių pasiūlymus tiekėjų pavadinimai, pateikto pasiūlymo data, pasiūlymo charakteristikos;

60.4. nustatyta pasiūlymų eilė (jei taikoma);

60.5. laimėjęs pasiūlymas.

61. Apklauskos pažyma užpildoma per 1 (vieną) darbo dieną nuo pirkimo procedūros atlikimo dienos.

62. Duomenys apie kiekvieną Mokyklos atliktą pirkimą formuojami VIPIS registre „Pirkimai“.

VII SKYRIUS PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS

63. Kai sutartis sudaroma žodžiu, Pirkimo organizatorius per 1 (vieną) darbo dieną nuo Apklauskos pažymos užpildymo formuoja VIPIS žodinės sutarties registro įrašą (A4Ž), kuris perduodamas į DVS.

64. Kai sutartis sudaroma raštu, Pirkimo organizatorius arba Komisijos sekretorius:

64.1. inicijuoja pirkimo laimėtoją ir informuoja už sutarties vykdymą atsakingą asmenį apie sutarties pasirašymą ir vykdymą;

64.2. formuoja VIPIS rašytinės sutarties registro įrašą (SUT), kuris perduodamas į DVS, atsakingu nurodomas už sutarties vykdymą atsakingas asmuo.

65. Pirkimo organizatorius DVS parengia sutarties projektą su visais priedais ir teikia jį pasirašyti Mokyklos direktoriui.

66. Darbuotojas, atsakingas už sutarčių registravimą ir saugojimą, šalių pasirašytą sutartį nedelsiant DVS nukreipia už sutarties vykdymą atsakingam asmeniui susipažinti ir vykdyti bei sutarčiai paviešinti.

67. Darbuotojas, atsakingas už prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo sutarčių ir jų pakeitimų viešinimą, gavęs informaciją apie sutarties sudarymą:

67.1. per 5 dienas nuo sutarties sudarymo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS (išskyrus VPĮ numatytas išimtis);

67.2. per 40 dienų nuo sutarties sudarymo VIPIS pirkimo kortelėje įrašo laimėjusio pasiūlymo, sutarties paviešinimo datą, pirkimo procedūrų ataskaitos pateikimo datą ir skelbimo apie pirkimo sutarties sudarymą (kai šios procedūros privalomos pagal VPĮ).

VIII SKYRIUS PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMAS

68. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, vykdydamas sutartį:

68.1. prižiūri Mokyklos ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymą, prekių pristatymo, darbų atlikimo, paslaugų teikimo terminų laikymąsi, atlieka prekių, paslaugų ir darbų atitikties sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną;

68.2. jeigu sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, atsižvelgęs į sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi, įvertina sutarties pratęsimo tikslingumą ir ne vėliau kaip prieš 20 (dvidešimt) darbo dienų organizuoja sutarties pratęsimą (jeigu sutartyje nenumatyta kitaip);

68.3. kontroliuoja, kad nebūtų užsakoma prekių, paslaugų ir (ar) darbų didesni kiekiai ir tuo būdu viršyta sutarties kaina;

68.4. nustatęs, kad Mokyklai nėra naudinga pratęsti galiojančią sutartį, Aprašo 31–33 punktuose nustatyta tvarka teikia naują poreikį Pirkimų planui;

68.5. jeigu sutartyje numatyta sutarties kainos perskaičiavimo tvarka, nustačius, kad sutarties kainą Mokyklai tikslinga perskaičiuoti, ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas po sutartyje nurodyto momento, kada sutartis gali būti perskaičiuojama, rengia dokumentus sutarties kainoms perskaičiuoti;

68.6. jei nėra sutarties vykdymo trūkumų ir / ar pažeidimų, pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo–perdavimo aktus (ar kitą paslaugų suteikimą, prekių pristatymą ar darbų atlikimą pagrindžiantį dokumentą, jei toks numatytas), taip patvirtindamas, kad tiekėjas tinkamai įvykdė sutartyje numatytus įsipareigojimus ir neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų, ar atliktų darbų;

68.7. pastebėjęs sutarties vykdymo trūkumus, esant poreikiui keisti sutartį ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, privalo informuoti Mokyklos direktorių;

68.8. pasirašo gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar sutartyje numatytus dokumentus, jei Mokyklos direktoriaus 2023 m. lapkričio 21 d. įsakymu Nr. V-557 „Dėl Sąrašo asmenų, turinčių teisę surašyti ir pasirašyti arba tik pasirašyti Joniškio r. pagrindinės mokyklos apskaitos dokumentus, patvirtinimo“ jam yra suteikta teisė pasirašyti tokio pobūdžio dokumentus, patvirtindamas, kad jos atitinka priėmimo–perdavimo aktų duomenis arba organizuoja Mokyklos finansų kontrolės taisyklių nustatyta tvarka tokio dokumento pasirašymą;

68.9. sutartyje nustatytomis sąlygomis ir tvarka kreipiasi į tiekėją dėl naujo sutarties įvykdymo užtikrinimo pateikimo ar jo pratęsimo;

68.10. vertina, ar pateiktas sutarties įvykdymo užtikrinimas ar jo pratęsimas, atitinka sutarties sąlygas, esant netikslumų – kreipiasi dėl tokio sutarties įvykdymo užtikrinimo patikslinimo;

68.11. tiekėjui nevykdant arba netinkamai vykdant savo įsipareigojimus, atsižvelgdamas į sutarties įvykdymo užtikrinime aptartus reikalavimus, apie tai informuoja Mokyklos direktorių.

69. Mokyklos direktorius, gavęs informaciją apie netinkamą sutarties vykdymą arba nevykdymą ar poreikį pratęsti, pakeisti ar nutraukti sutartį, įvertina sutarties pratęsimo, keitimo ar nutraukimo galimybes ir paveda už sutarties vykdymą atsakingam asmeniui rengti sutarties pratęsimo, keitimo ar nutraukimo projektą, netesybų taikymo ir kitus su šiais klausimais susijusią informaciją.

70. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, įvykdęs:

70.1. žodinę sutartį, išlaidas pagrindžiantį dokumentą užregistruoja DVS Mokyklos Finansų kontrolės taisyklėse nustatyta tvarka pagal Žodinės sutarties registro įrašą (A4Ž),

kuris suformuojamas VIPIS pabaigus pirkimo procedūrą ir perduodamas registracijos numeris į DVS;

70.2. rašytinę sutartį, per 3 (tris) darbo dienas ir pasirinktomis priemonėmis (DVS, el. paštu ar kt. (žodžiu) perduoda informaciją apie sutarties įvykdymą ar nutraukimą Darbuotojui, atsakingam už sutarčių registravimą ir saugojimą.

71. Darbuotojas, atsakingas už sutarčių registravimą ir saugojimą, gavęs informaciją apie įvykdytą ar nutrauktą pirkimo (preliminariąją) sutartį, per 3 darbo dienas atitinkamai atnaujiną informaciją Sutarčių registre.

IX SKYRIUS RIZIKOS VERTINIMAS

72. Pirkimų vidaus kontrolės procedūrų nustatymas, jų apimtys tiesiogiai priklauso nuo galimos rizikos ir jos reikšmingumo. Prevencinę kontrolę atliekantis darbuotojas atlieka Mokyklos vykdomų pirkimų rizikos analizę, apimančią rizikos nustatymą ir vertinimą.

73. Prevencinę kontrolę atliekantis darbuotojas pirkimų rizikingumą įvertina analizuodamas:

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

73.2. duomenis, pateiktus Pirkimų iniciatorių paraiškose;

73.3. gautų tiekėjų paklausimų ir pateiktų pretenzijų duomenis;

73.4. kitą su Pirkimais susijusią informaciją.

74. Pirkimų procese galimi rizikos veiksniai:

74.1. neskelbiamo pirkimų būdo pasirinkimas;

74.2. Mokyklai nebūdingi, neįprasti ar pirmą kartą vykdomi pirkimai;

74.3. techniniu ir/arba pasiūlymų vertinimo požiūriu sudėtingi pirkimai;

74.4. gautų pretenzijų skaičius;

74.5. nepagrįstai aukštų ir/ar specifinių kvalifikacijos reikalavimų tiekėjams nustatymas;

74.6. nepagrįstai aukštų ir/ar specifinių reikalavimų Pirkimo objektui nustatymas;

74.7. Mokyklos darbuotojų specialių žinių trūkumas, netinkamai parengti pirkimo dokumentai;

74.8. skirtingos Komisijos narių nuomonės vertinant pasiūlymus.

75. Įvertinęs riziką, Prevencinę kontrolę atliekantis darbuotojas prevenciniam patikrinimui gali pasirinkti tiek visą pirkimą, tiek atskirus jo etapus.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

76. Pirkimų organizatorius yra atsakingas už Aprašo atnaujinimą. Aprašas keičiamas pasikeitus teisės aktams ir (ar) peržiūrimas ne rečiau kaip kartą per dvejus metus ir esant poreikiui atnaujinamas.

77. Asmenys, dalyvaujantys pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, yra atsakingi už jiems priskirtų funkcijų vykdymą, vadovaujantis Apraše aptarta tvarka.

78. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi VPĮ nustatyta tvarka.

Joniškio r. pagrindinės mokyklos
viešųjų pirkimų organizavimo ir
vidaus kontrolės vykdymo tvarkos aprašo
priedas

JONIŠKIO R. PAGRINDINĖ MOKYKLA

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.
Kriukai

Būdamas(-a) **viešųjų pirkimų / decentralizuotų viešųjų pirkimų** komisijos pirmininkas, komisijos narys, organizatorius, iniciatorius ir / ar ekspertas (*neaktualias pareigas galima išbraukti*),

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma atliekant man pavestas pareigas (užduotis);

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

1.3. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) Joniškio r. pagrindinės mokyklos interesus;

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas Pirkimo komisijos ar Joniškio r. pagrindinės mokyklos 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 tiekėjas, ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti Joniškio r. pagrindinės mokyklai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(parašas, jei pasirašoma fiziniu parašu)

(vardas ir pavardė)
