PATVIRTINTA

Naujosios Akmenės ikimokyklinio ugdymo

mokyklos skyriaus „Buratinas“ vedėjos,

laikinai einančios direktoriaus pareigas,

2021 m. sausio 27 d. įsakymu Nr. V-29

**NAUJOSIOS AKMENĖS IKIMOKYKLINIO UGDYMO MOKYKLOS**

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Naujosios Akmenės ikimokyklinio ugdymo mokyklos (toliau – Mokykla) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato viešųjų pirkimų (toliau – Pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės taisykles Mokykloje, kurios 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 – Viešųjų pirkimų procesas). Šios Taisyklės taikomos visiems Mokyklos skyriams.
2. Planuodami ir atlikdami Pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, Mokyklos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, (toliau – Darbuotojas) vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPĮ), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarka), patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, kitais pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, šiomis Taisyklėmis ir Mokyklos vidaus teisės aktais.
3. Darbuotojai, dalyvaujantys Viešųjų 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.
4. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų Mokyklos veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.
5. Taisyklėmis privalo vadovautis visi Mokyklos Darbuotojai, dalyvaujantys Mokyklos Viešųjų pirkimų procese.
6. Pirkimus organizuoja pavaduotojas ūkio reikalams ar Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu paskirti asmenys, kurie atsako už paskirtų funkcijų atlikimą tinkamai ir laiku.
7. Taisyklėse vartojamos sąvokos:
   1. **Perkančiosios organizacijos pirkimų vidaus kontrolė** – Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens sukurtos vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus bet kuriame pirkimų proceso etape, užkirsti jiems kelią kilti ateityje bei užtikinti su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą ir tinkamą perkančiosios organizacijos pirkimų valdymą;
   2. **Pirkimų iniciatorius** – Mokyklos darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą, sutarties projektą, kuris koordinuoja (organizuoja) Mokyklos sudarytose Pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl Pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo;
   3. **Pirkimų organizatorius** – Mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris Mokyklos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės viešuosius Pirkimus, pagal preliminariąją sutartį vykdomo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešųjų pirkimų komisija. Per CPO ir CVP IS sistemas atlieka supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Mokyklos ir jo (-s) darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.);
   4. **Pirkimo paraiška** – Mokyklos nustatytos formos dokumentas, kuriame Pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Taisyklių 1 priedas);
   5. **Pirkimų sąrašas** – iš dalies užpildytas Pirkimų planas ateinantiems biudžetiniams metams, kuriame pildomi šie stulpeliai: data, pavadinimas, planuojama pirkimo pradžia, vertė, kiekis, pirkimo objektas, BVPŽ kodas, sutarties galiojimas, Pirkimo iniciatorius (Taisyklių 3 priedas);
   6. **Pirkimų planas** – Taisyklėse nustatyta tvarka parengtas ir Mokyklos direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas (Taisyklių 4 priedas);
   7. **Pirkimų suvestinė** – Mokyklos parengta ir Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) viešai skelbiama informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti Mokyklos pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus;
   8. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančius VPĮ 23 ir VPĮ 24 nurodytus subjektus), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti;
   9. **Tiekėjų apklausos pažyma** – Mokyklos nustatytos formos dokumentas, pildomas Pirkimų organizatoriaus vykdant mažos vertės neskelbiamus pirkimus (išskyrus Taisyklių 42.4 punkte numatytais atvejus) ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Taisyklių 2 priedas);
   10. **Dokumentų valdymo sistema** ( toliau– DVS), skirta dokumentų tvarkymui ir veiklos organizavimui.
8. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPĮ, Mažos vertės pirkimų tvarkoje ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.
9. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.
10. Mokykloje sudaromi su viešaisiais pirkimais susiję registrai:
    1. **poreikio pirkti prekes, paslaugas ir darbus sąrašų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojami Pirkimų iniciatorių pateikti Pirkimų sąrašai;
    2. **pirkimo planų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojami Mokyklos direktoriaus patvirtinti Pirkimų planai;
    3. **pirkimo paraiškų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos Pirkimų iniciatorių pateiktos Pirkimo paraiškos;
    4. **pirkimų žurnalas** – elektroninis registras, kuriame registruojami visi Mokyklos atlikti Pirkimai (tarptautiniai, supaprastinti, įskaitant mažos vertės pirkimus, pirkimai, atlikti naudojantis VšĮ CPO.LT elektroniniu katalogu, pagal preliminariąsias sutartis ar atnaujintą tiekėjų varžymąsi sudaromas pagrindinės sutartys bei pirkimai atlikti pagal įgaliojimą) (Taisyklių 5 priedas);
    5. **tiekėjų apklausos pažymų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos užpildytos Tiekėjų apklausos pažymos;
    6. **pirkimo sutarčių registras** – DVS sudarytas registras, kuriame registruojamos visos raštu sudarytos Mokyklos sutartys;
    7. **konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos Mokyklos Darbuotojų ar pagalbinės Pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojų, Pirkimų iniciatorių, Pirkimų organizatorių, Viešųjų pirkimų komisijos narių, ekspertų, stebėtojų, dalyvaujančių pirkimo procedūrose ar galinčių daryti įtaką jos rezultatams, pasirašytos nešališkumo deklaracijos (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) ir konfidencialumo pasižadėjimai (Taisyklių 6 priedas).

**II SKYRIUS**

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PROCESE DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS**

1. Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo yra atsakingas už VPĮ ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą Mokykloje.
2. **Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo:**
   1. tvirtina Taisykles, nustatančias 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;
   2. nustato Pirkimų procese dalyvaujančius asmenis, apibrėžia jų funkcijas, teises, pareigas ir atsakomybę;
   3. tvirtina standartines dokumentų (konfidencialumo pasižadėjimo, biudžetiniais metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų pirkimų plano, tiekėjų apklausos pažymos, sutarčių ir kt.), susijusių su Pirkimų vykdymo, formas.
3. **Pirkimų organizatoriaus** **funkcijos ir atsakomybė:**
   1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos nustatytais atvejais ir tvarka;
   2. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro (Taisyklių 6 priedas) duomenis, patikrina, ar visi Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius yra pasirašę nešališkumo deklaraciją (Taisyklių 8 priedas) ir konfidencialumo pasižadėjimą (Taisyklių 7 priedas).
   3. užtikrina, kad naujai paskirtas Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, visi naujai sudarytos Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, šiuos dokumentus registruoja skaitmeniniame registre;
   4. analizuoja Darbuotojų, dalyvaujančių visuose Pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo;
   5. pagal iš Pirkimų iniciatoriaus gautą Pirkimų poreikį, rengia ir teikia Mokyklos direktoriui tvirtinti Mokyklos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą (Taisyklių 4 priedas) ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų Pirkimų vertes ir parenka Pirkimo būdus, esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina Mokyklos Pirkimų planą;
   6. pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą Pirkimų planą rengia Mokyklos Pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus Pirkimų planą – nedelsdamas, skelbia VPĮ 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS ir Mokyklos interneto svetainėje (jeigu tokia yra);
   7. remiantis bendro Mokyklos Pirkimų žurnalo 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 (atspausdinti ataskaitų egzemplioriai turi būti patvirtinti Mokyklos direktoriaus parašu) ir skelbia Mokyklos tinklapyje (jei toks yra);
   8. rengia Mokyklos Pirkimų organizavimo taisykles, 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, Mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti bei skelbia Mokyklos interneto svetainėje (jei tokia yra);
   9. vykdo Pirkimų iniciavimo, sutarčių galiojimo pabaigos terminų, kitos informacijos, privalomos skelbti VPĮ nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą, vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminariąją (-sias) sutartį (-is);
   10. 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;
   11. pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Taisyklių 2 priedas);
   12. administruoja CVP IS;
   13. atlieka ūkinių operacijų **einamąją finansų kontrolę**;
   14. 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;
   15. pagal poreikį kaupia ir rengia statistinę informaciją apie Mokyklos atliktus ir atliekamus viešuosius pirkimus;
   16. kaupia, tvarko ir saugo Pirkimų procedūrų eigą pagrindžiančius dokumentus;
   17. registruoja kiekvieną atliktą Pirkimą pirkimų žurnale pagal Taisyklių 5 priede pateiktą formą;
   18. už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.
4. **Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:**
   1. atlieka Rinkos tyrimą;
   2. ne vėliau kaip iki einamųjų metų sausio 15 dienos rengia ir teikia per DVS Pirkimų organizatoriui informaciją apie poreikį įsigyti prekes (Pirkimų sąrašą), paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetiniais metais;
   3. kiekvieno Pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką (Taisyklių 1 priedas).Esant poreikiui kartu su paraiška rengia ir pateikia Pirkimo objekto techninę specifikaciją, kvalifikacijos reikalavimus (jei tokie siūlomi), neprivalomus tiekėjų pašalinimo pagrindus (jei tokie siūlomi), kokybės vadybos / 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). Pirkimo paraišką teikia per DVS Mokyklos raštvedei, kuri nukreipia Finansinkui ir Pirkimo organizatoriui suderinti ir Mokyklos direktoriui rezoliucijai - nurodymuiužduoties vykdymui/nevykdymui;
   4. teikia išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija, nurodyta šių Taisyklių 14.3 punkte;
   5. rengia sutarčių projektus pasirašymui ir derina juos pagal Taisyklių 10 priede nurodytą schemą;
   6. inicijuoja pagal preliminariąją sutartį atliekamas atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras;
   7. už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.
5. **Viešųjų pirkimų komisija** dirba pagal Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą, ir be kitų jai nustatytų funkcijų:
   1. vykdo tarptautinės vertės ir supaprastintus (įskaitant mažos vertės pirkimus), kai numatomos sudaryti Pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 10 000 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), jei Mokyklos direktoriaus rezoliucija Pirkimo paraiškoje nepaskiriama kitaip;
   2. jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines Pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė Pirkimų iniciatorius arba siūlo pateiktų reikalavimų pataisymus;
   3. atlieka vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūras, tikrina dalyvių ar kandidatų kvalifikacinius duomenis, priima sprendimą dėl kiekvieno paraišką ar pasiūlymą pateikusio dalyvio ar kandidato kvalifikacinių duomenų atitikimo pirkimo dokumentuose nustatytiems reikalavimams;
   4. priimtus sprendimus įformina protokolu;
   5. pasibaigus Pirkimui, Pirkimų dokumentų bylas ir pasirašytas Pirkimo sutartis perduoda Pirkimų organizatoriui;
   6. Pirkimų organizatorius CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas pagal VPĮ 96 straipsnio 2 dalies 1 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai ir skelbia Mokyklos tinklalapyje (jei toks yra).
   7. už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.
6. Atsižvelgiant į Pirkimų apimtį ir pobūdį, Mokyklos direktoriaus įsakymu gali būti paskirti keli Pirkimų organizatoriai ar sudaryta Viešųjų pirkimų komisija vienam ar keliems Pirkimams arba nuolatinė Viešųjų pirkimų komisija Mokyklos direktoriaus nustatytam laikotarpiui. Viešųjų pirkimų komisijos sekretoriumi paprastai skiriamas Viešųjų pirkimų komisijos pirmininko paskirtas Viešųjų pirkimų komisijos narys.
7. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, Mokyklos 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.
8. Prieš pradedami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, Mokyklos Darbuotojai ar pagalbinės Pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, turi pasirašyti dokumentus, nurodytus Taisyklių 10.7 punkte.
9. Mokykla Pirkimo procedūroms iki Pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją / perkantįjį subjektą (toliau – Įgaliotoji organizacija). Mokykla Įgaliotajai organizacijai nustato užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti.
10. Mokykla prekes, paslaugas ir darbus, vadovaujantis VPĮ 82 straipsniu, privalo įsigyti naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine Pirkimo sistema ar sudaryta preliminariąja sutartimi kai:
    1. kai pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 10 000 Eur be PVM;
    2. numatomos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Mokyklos poreikius, Mokykla negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.
11. Siūlymą pirkti per CPO arba iš jos, Mokyklos direktoriui gali teikti Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija, tačiau nusprendus Pirkimo nevykdyti per / iš CPO, siūlymą teikiantis subjektas privalo motyvuoti savo sprendimą, tai patvirtinantį dokumentą paskelbti Mokyklos tinklalapyje (jei toks yra) ir jį saugoti kartu su kitais Pirkimo dokumentais VPĮ 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

**III SKYRIUS**

**PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS**

**Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo, planavimo ir pasirengimo jam etapas**

1. Mokyklos reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja Pirkimų iniciatorius, inicijuodamas prekių, paslaugų ar darbų, reikalingų Mokyklos skyrių funkcijų ir uždavinių vykdymui, Pirkimą. Pirkimo paraiškos (Taisyklių 1 priedas) pildymą ir derinimą atlieka pagal Taisyklių 9 priede nurodytą schemą.
2. Kiekvienas Pirkimų iniciatorius iki einamųjų biudžetinių metų sausio 15 d. parengia poreikio sąrašą einamiesiems biudžetiniams metams ir Pirkimų sąrašą ( Taisyklių 3 priedas) pateikia pagal Pirkimo paraiškos pildymo ir derinimo per DVS schemą(Taisyklių 9 priedas).
3. Pirkimų iniciatorius visus Pirkimų procedūrų eigą pagrindžiančius dokumentus - Pirkimo paraišką, preliminariąją Pirkimo sutartį, Pirkimo sutartį suderina su Mokyklos Finansininku ir Pirkimų organizatoriumi.
4. Pirkimų iniciatorius yra asmeniškai atsakingas už tai, kad Pirkimų plane numatytas Pirkimas būtų inicijuotas laiku.
5. Pirkimo organizatorius pagal iš Pirkimų iniciatorių gautus Pirkimų poreikių sąrašus (Taisyklių 3 priedas), rengia Mokyklos Pirkimų plano (Taisyklių 4 priedas) projektą. Suderina parengtą Pirkimų plano projektą su Pirkimų iniciatoriais ir Mokyklos vyriausiuoju buhalteriu ar jo paskirtu darbuotoju (toliau – Finansininkas) ir iki sausio 31 d. teikia jį Mokyklos direktoriui tvirtinti.
6. Mokyklos direktoriui patvirtinus Pirkimų planą, Pirkimo organizatorius parengia Pirkimų suvestinę ir, vadovaudamasis VPĮ 26 straipsniu, ne vėliau nei iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. ją paskelbia CVP IS priemonėmis, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka. Pirkimų suvestinė rengiama vadovaujantis VPĮ 26 straipsniu ir Informacijos apie planuojamus vykdyti viešuosius Pirkimus skelbimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl informacijos viešinimo centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – CVP IS tvarkos aprašas).
7. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti patvirtintą Pirkimų planą, Pirkimų iniciatorius, atlieka šių Taisyklių 24 punkte numatytus veiksmus. Pirkimų planas keičiamas (tikslinamas) Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu iki Pirkimo procedūros pradžios. Pirkimų planas tikslinamas vieną kartą per mėnesį, išskyrus, kai Pirkimą reikia atlikti skubiai. Pirkimo organizatorius parengęs Pirkimų plano pakeitimą, turi atlikti visus veiksmus, numatytus Taisyklėse.
8. Mokyklos direktoriui patvirtinus Pirkimų plano pakeitimą, Pirkimo organizatorius per 2 darbo dienas patikslina paskelbtą Pirkimų suvestinę ir ją paskelbia VPĮ 27 straipsnyje nustatyta tvarka CVP IS ir Mokyklos interneto svetainėje (jei tokia yra).
9. Pirkimų planas ir Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiami, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti Pirkimų suvestinėje nenurodytą Pirkimą, arba kai konkretaus Pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta Pirkimų suvestinėje.
10. Pirkimų iniciatorius arba Viešojo pirkimo komisija nagrinėja gautas pastabas dėl rinkos konsultacijos arba Pirkimo techninės specifikacijos projekto, įvertina pateiktų pastabų ir pasiūlymų svarbą, atitiktį VPĮ ir kitų teisės aktų reikalavimams ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui.
11. Pirkimų iniciatorius teikia išvadas dėl gautų pretenzijų ir priima sprendimą bei teikia jį Pirkimų organizatoriui arba Viešųjų pirkimų komisijai. Esant poreikiui, Pirkimo iniciatorius gali konsultuotis su kitais darbuotojais, Viešųjų pirkimų komisija ar Pirkimų organizatoriumi. Pirkimo iniciatoriaus veiksmus pagrindžiantys dokumentai turi būti perduoti Pirkimo paraiškoje nurodytiems, konkretų pirkimą vykdysiantiems asmenims.
12. Sprendimą dėl tiekėjų pastabų ir pasiūlymų paskelbtai rinkos konsultacijai ar techninės specifikacijos projektui priima Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo arba Viešojo pirkimo komisija ne vėliau kaip iki Pirkimo pradžios.
13. Pirkimų procedūrų eigą pagrindžiančius dokumentus (tarp jų ir Pirkimo sutarties projektą) pagal Pirkimo iniciatoriaus parengtą ir Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens patvirtintą paraišką rengia Viešojo pirkimo komisija ar Pirkimų organizatorius. Rengdami Pirkimų procedūrų eigą pagrindžiančius dokumentus, Viešojo pirkimo komisija ar Pirkimo organizatorius turi teisę gauti iš Pirkimo iniciatoriaus ir kitų Mokyklos darbuotojų visą informaciją, reikalingą Pirkimo dokumentams parengti ir Pirkimo procedūroms atlikti.
14. Pirkimų organizatorius, rengiantis Pirkimo procedūrų eigą pagrindžiančius dokumentus, per 2 darbo dienas nuo pavedimo vykdyti viešąjį pirkimą gavimo dienos patikrina Pirkimų iniciatoriaus pateiktus Pirkimo procedūrų dokumentus. Nustatęs, kad Pirkimo dokumentai pateikti ne pagal Taisyklėse nustatytą tvarką arba Pirkimo dokumentuose nurodyta neišsami informacija/duomenys apie Pirkimo objektą, turi teisę pareikalauti Pirkimo iniciatoriaus juos patikslinti raštu ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo reikalavimo patikslinti informaciją gavimo dienos. Per nustatytą terminą nepatikslinus/netinkamai patikslinus prašomos informacijos/dokumentų, pirminiai Pirkimo dokumentai per 5 darbo dienas nuo nustatyto termino pabaigos gražinami Pirkimų iniciatoriui.
15. Pirkimo organizatorius negali vizuoti Pirkimo paraiškos, jei ji užpildyta netinkamai ir (arba) kartu su Pirkimo paraiška nėra pateikta visa Taisyklių 14.3 punkte nurodyta informacija, arba vizuodamas privalo nurodyti kokios informacijos ir (ar) dokumentų trūksta.
16. Pirkimo paraiškos ir jų priedai saugomi kartu su atitinkamo Pirkimo procedūrų eigą pagrindžiančiais dokumentais (bylose).

**Pirkimo vykdymo etapas**

1. Mokyklos direktoriui priėmus sprendimą pavesti Pirkimo procedūras atlikti Viešųjų pirkimų komisijai, **Viešųjų pirkimų komisija** vadovaudamasi VPĮ, Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens patvirtintu Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešųjų pirkimų procedūras, atlieka funkcijas nurodytas šių Taisyklių 15 punkte.
2. Mokyklos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras arba pagal preliminariąją sutartį atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo Pirkimo procedūras atlikti **Pirkimų organizatoriui**, jis atlieka funkcijas nurodytas Taisyklių 13 punkte bei šias procedūras:
   1. parenka Pirkimo būdą;
   2. rengia Pirkimo dokumentus ir suderina juos su Pirkimų iniciatoriumi ir Finansininku jų kompetencijos ribose;
   3. atliekant mažos vertės neskelbiamus pirkimus, išskyrus Taisyklėse numatytus atvejus, pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Taisyklių 2 priedas), ją suderina su Finansininku ir teikia tvirtinti Mokyklos direktoriui.
3. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus jų prekybos vietoje, kai numatomos sudaryti Pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 100,00 Eur be PVM, taip pat jei Pirkimas buvo vykdytas per CPO elektroninį katalogą. Įvykęs Pirkimas užregistruojamas Pirkimų registre, o jį pagrindžiantis dokumentas – prekių paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktas, sąskaita faktūra ar kiti buhalterinės apskaitos dokumentai arba Pirkimo sutartis – saugomi prekių, paslaugų ir darbų Pirkimų dokumentų byloje;
4. jeigu Pirkimų organizatoriui nepavyksta suderinti Tiekėjų apklausos pažymos ar Pirkimo dokumentų su šių Taisyklių 39.3 punkte nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą - rezoliuciją priima Mokyklos direktorius;
5. Mokyklos direktoriui priėmus sprendimą **įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki Pirkimo sutarties sudarymo:**
   1. Pirkimų iniciatorius parengia įgaliojimą, kuriame Įgaliotajai organizacijai 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. Pirkimų iniciatorius įgaliojimą suderina su Finansininku, Pirkimo organizatoriumi ir teikia Mokyklos direktoriui pasirašyti. Įgaliojime privaloma numatyti, kad Įgaliotosios organizacijos parengti Pirkimo dokumentai, techninė specifikacija ir Pirkimo (preliminariosios) sutarties projektas ar pagrindinės Pirkimo sutarties sąlygos turi būti suderinti su Mokykla;
   2. už Įgaliotajai organizacijai nustatytas užduotis atsako Mokykla, o už šių užduočių įvykdymą – Įgaliotoji organizacija. Už Pirkimo sutarties sudarymą, jos sąlygų vykdymą yra atsakinga Mokykla;
   3. jei Pirkimo procedūros buvo atliktos laikantis teisės aktų reikalavimų, pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, Pirkimų iniciatorius Pirkimo sutarties projektą suderina su Finansininku ir teikia Mokyklos direktoriui pasirašyti;
   4. jei Pirkimo procedūros buvo atliktos nesilaikant teisės aktų reikalavimų ir (ar) ne pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, Pirkimų iniciatorius, informuoja apie tai Įgaliotąją organizaciją, nurodydamas trūkumus ir siūlydamas juos ištaisyti ar nutraukti Pirkimo procedūras.
6. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Pirkimų organizatorius arba Pirkimą atliekanti Viešųjų pirkimų komisija. Atskirais atvejais Mokyklos direktoriaus įsakymu pretenzijoms nagrinėti gali būti sudaryta atskira komisija. Nagrinėjant pretenziją, gali būti kreipiamasi į Pirkimų iniciatorių, kuris, privalo pareikšti argumentuotą savo nuomonę dėl gautos pretenzijos. Pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija esant poreikiui (pakoregavus paraiškoje nurodytą informaciją, pirkimo sutarties sąlygas ir pan.) suderina parengto atsakymo dėl pretenzijos projektą su Pirkimų iniciatoriumi, jei į Pirkimo iniciatorių buvo kreiptasi dėl išvados, kaip tai numatyta šių Taisyklių 14.4 punkte.

**Pirkimo sutarties sudarymo etapas**

1. Atlikus viešojo pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti Pirkimo sutartį, Pirkimo sutarties sudarymas organizuojamas priklausomai nuo to, ar Pirkimo sutartis sudaroma raštu, ar žodžiu, taip pat ar Pirkimo procedūras vykdė Pirkimų organizatorius ar Viešųjų pirkimų komisija. Pirkimo sutarties projektas/projekto pakeitimas derinamas pagal Taisyklių 10 priede nurodytą schemą:
   1. **kai Pirkimo procedūras vykdė Pirkimų organizatorius ir Pirkimo sutartis sudaroma žodžiu:**
      1. Pirkimo sutartis žodžiu gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 Eur be PVM;
      2. jeigu Pirkimo iniciatoriaus pateiktoje paraiškoje nebuvo nurodyta, kad bus sudaroma rašytinė Pirkimo sutartis, Pirkimų iniciatorius praneša tiekėjui, su kuriuo sudaroma Pirkimo sutartis, kad pagal jo pasiūlymą sudaroma žodinė Pirkimo sutartis ir nurodo vykdyti sutartį pagal pateiktą pasiūlymą;
   2. **kai Pirkimo procedūras vykdė Pirkimų organizatorius ir Pirkimo sutartis sudaroma raštu:**
      1. Pirkimų organizatorius užpildo sutartį (rekvizitai, kaina/įkainis, subrangovai/subtiekėjai, asmenys, atsakingi už sutarties vykdymą ir kt. informacija), prideda kitus sutartį lydinčius dokumentus ir derina pagal Taisyklių 10 priede nurodytą schemą;
   3. **kai Pirkimo procedūras vykdė Viešojo pirkimo komisija:**
      1. Viešojo pirkimo komisijos sekretorius arba kitas Viešojo pirkimo komisijos pirmininko įpareigotas Viešojo pirkimo komisijos narys:
         1. pagal Pirkimo rezultatus ir pirkimo dokumentuose pateiktą Pirkimo sutarties projektą užpildo sutartį (rekvizitai, kaina / įkainis, subrangovai / subtiekėjai, asmenys, atsakingi už sutarties vykdymą ir kt. informacija), prideda kitus sutartį lydinčius dokumentus ir derina per DVS su Pirkimų iniciatoriumi ir Finansininku, Pirkimo sutartį pasirašo Mokyklos direktorius;
         2. VPĮ ar Mažos vertės pirkimų tvarkojenustatyta tvarka pakviečia tiekėją, su kuriuo bus sudaryta Pirkimo sutartis, pasirašyti Pirkimo sutartį ir nurodo terminą, iki kurio tiekėjas turi pasirašyti Pirkimo sutartį;
   4. **kai Pirkimo procedūras vykdė Pirkimo organizatorius, naudojantis CPO elektroniniu katalogu, jis atlieka tokius veiksmus:**
      1. CPO tinklalapyje pasirodžius įvykusio Pirkimo rezultatams, kai yra nurodytas laimėjęs tiekėjas ir CPO tinklalapyje patalpinta parengta Pirkimo sutartis su laimėjusiu tiekėju:
      2. atspausdina parengtą sutartį ir jos priedus, popieriniuose egzemplioriuose įrašo reikalingus duomenis apie Mokyklos vardu pasirašantį asmenį ir apie už sutarties vykdymą atsakingą asmenį, derina pagal Taisyklių 10 priede nurodytą schemą;
      3. ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pirkimo rezultatų paskelbimo CPO elektroniniame kataloge pasirašytą ir užregistruotą Pirkimo sutartį perduoda ar išsiunčia pasirašyti kitai sutarties šaliai;
      4. kontroliuoja, ar kita sutarties šalis laiku (per 5 darbo dienas gavęs sutartį) pasirašė Pirkimo sutartį ir grąžino pasirašytą egzempliorių (originalą), taip pat (jei tai buvo numatyta sutartyje) ar pateikė sutarties įvykdymo užtikrinimą;
      5. CPO tinklalapyje pasirodžius informacijai, kad Pirkimas neįvyko, apie tai informuoja Pirkimų iniciatorių.
2. Pirkimų iniciatorius privalo užtikrinti, kad DVS būtų patalpinti ir raštvedei būtų perduoti visi pirkimo sutartį sudarantys dokumentai ir sutarties priedai (jeigu jų yra).
3. Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo gali pavesti Pirkimų organizatoriui, Viešojo pirkimo komisijai, Pirkimų iniciatoriui pateikti jam detalesnę informaciją ir (ar) paaiškinimus.
4. Pirkimų iniciatorius per 2 (dvi) dienas privalo per DVS pateikti pasirašytą sutartį, kurią Pirkimo organizatorius, vadovaudamasis VPĮ, paviešina CVP IS.
5. Pirkimo (preliminariosios) sutarties projektas ir visi jos priedai turi būti suderinti su Pirkimų iniciatoriumi ir Finansininku. Pagrindinės sutarties, sudaromos preliminariosios sutarties pagrindu, projektas turi būti suderintas su Finansininku ir Pirkimų iniciatoriumi. Nurodyti asmenys pagal kompetenciją vizuoja sutartį ir pasirašomus jos priedus.
6. Pirkimo sutartį pasirašo Mokyklos direktorius, jam nesant kitas Mokyklos direktoriaus įgaliotas darbuotojas. Sutartyse prie šalių parašo rekvizito nurodoma pasirašymo data.
7. Jei nepavyksta pirkimo sutarties projekto suderinti su šių Taisyklių 10 priede nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą dėl Pirkimo sutarties projekto priima Mokyklos direktorius.
8. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti Pirkimo sutartį, Viešųjų pirkimų komisijos sekretorius arba kitas paskirtas Viešųjų pirkimų komisijos narys arba Pirkimų organizatorius, nedelsiant skelbia VPĮ nurodytą informaciją (laimėjusį pasiūlymą ir (ar) sudarytą Pirkimo sutartį ir jos pakeitimus).

**Pirkimo sutarties vykdymo etapas**

1. Mokyklos ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties Pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams stebėseną užtikrina Pirkimų iniciatorius. Pirkimo sutarties vykdymas vykdomas pagal Taisyklių 11 priede nurodytą schemą.
2. Mokyklos direktoriui priėmus sprendimą nutraukti Pirkimo sutartį, Pirkimų iniciatorius parengia Pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus ir suderina juos pagal Taisyklių 43.1 nurodytais asmenimis. Jei Pirkimo sutarties pakeitimo projekto nepavyksta suderinti su nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą dėl Pirkimo sutarties pakeitimo priima Mokyklos direktorius.
3. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras Pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tokį pakeitimą inicijuoja Pirkimo iniciatorius.
4. Pirkimo sutartyse numatoma, kad paslaugų, turinčių materialią išraiškos formą, suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo perdavimo aktu ar kitais teisės aktuose numatytais dokumentais.
5. Pirkimo iniciatorius kaupia informaciją apie atsiskaitymus pagal jo vykdomą sutartį, prireikus šią informaciją pateikia Pirkimų organizatoriui ir taip pat užtikrina, kad nebūtų viršyta sutarties kaina.
6. Sutarties vykdymo kontrolė pasibaigia:
   1. įvykdžius visus sutartyje numatytus šalių įsipareigojimus;
   2. gavus atitinkamą įsiteisėjusį teismo sprendimą (nutartį) dėl sutarties nutraukimo ar šalių pasirašytą susitarimą dėl sutarties nutraukimo. Tokiu atveju šalys privalo per kaip įmanoma trumpesnius terminus išspręsti sutarties nutraukimo ar negaliojimo teisinių padarinių klausimus.

**IV SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Už viešųjų pirkimų sutarčių ir jų pakeitimų originalų bei kitų pirkimų dokumentų saugojimą atsakingi Darbuotojai, pasibaigus sutarčiai, organizuoja Pirkimų dokumentų bylų ir sutarčių perdavimą į archyvą.
2. Visi su Pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi VPĮ 97 straipsnio 3 ir 4 dalyse nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Naujosios Akmenės ikimokyklinio ugdymo mokyklos

Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių

1 priedas

Pirkimo paraiškos forma

**NAUJOSIOS AKMENĖS IKIMOKYKLINIO UGDYMO MOKYKLOS**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( skyriaus pavadinimas)

TVIRTINU

|  |
| --- |
| Direktorius |
| *(vardas, pavardė)* |
|  |
| *(parašas)* |
| *(rezoliucija)* |

**PIRKIMO PARAIŠKA**

20\_\_\_ m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_\_

Naujoji Akmenė

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil.**  **Nr.** | **Pirkimo objekto pavadinimas** | **BVPŽ kodas** | **Pirkimo objekto aprašymas:** *ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai* | **Kiekis ar apimtys** *(atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais)* | **Orientacinė planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur be PVM** |
| 1. |  |  |  |  |  |
| **Suma iš viso Eur su PVM:** | | | | |  |
| **Numatoma pirkimo sutarties trukmė (be pratęsimų): su pratęsimais:** | | | | | |
| **Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai:** | | | | | |
| **Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas pagal:** | | | | | |
| **Pasirenkamas vertinimo kriterijus:**  ☐kaina ☐sąnaudos ☐kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis | | | | | |
| **Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas** *(* *jeigu paraiška teikiama dėl pirkimo, kuris bus vykdomas apie jį neskelbiant)*: | | | | | |
| **Informacija apie pirkimą (pažymėti):** | | | | | Taip Ne |
| Ar pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą? *(nurodyti plano eilutę)* | | | | | ☐ ☐ |
| Ar taikomi tiekėjų kvalifikacijos, aplinkosaugos reikalavimai? *(jei taikomi, pridėti)* | | | | | ☐ ☐ |
| Ar prekės, paslaugos, darbai yra CPO.LT kataloge? | | | | | ☐ ☐ |
| Ar pirkimas bus vykdomas per / iš CPO? *(jei Ne - pateikiamas tokio sprendimo pagrindimas)* | | | | | ☐ ☐ |
| Ar pirkimas bus vykdomas CVP IS priemonėmis? | | | | | ☐ ☐ |
| **Pirkimų iniciatoriaus siūlymas:** | | | | | Taip Ne |
| Ar pirkimą pavedama vykdyti Pirkimų organizatoriui? | | | | | ☐ ☐ |
| Ar pirkimą pavedama vykdyti Viešųjų pirkimų komisijai? | | | | | ☐ ☐ |

|  |
| --- |
| **Pridedama:**   * + - 1. Techninė specifikacija; Taip Ne   ☐ ☐   * + - 1. Kiti dokumentai *(tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai, neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartai, pagrindimas dėl pirkimo neskaidymo į dalis, pagrindinės sutarties sąlygos ir kt.)* |
| **Pirkimų organizatoriaus / Asmens atsakingo už sutarties priežiūros vykdymą pastabos:** *(nurodoma pirkimo vertė, siūlomas pirkimo būdas ir kt.)* |

***PARAIŠKĄ PARENGĖ:***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (Pirkimų iniciatoriaus pareigos)  ***SUDERINTA:*** |  | (parašas, data) |  | (vardas, pavardė) |
| (Pirkimų organizatoriaus pareigos) |  | (parašas, data) |  | (vardas, pavardė) |
| (Vyriausiojo buhalterio pareigos) |  | (parašas, data) |  | (vardas, pavardė) |

Naujosios Akmenės ikimokyklinio ugdymo mokyklos

Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių

2 priedas

Tiekėjų apklausos pažymos forma

|  |
| --- |
| TVIRTINU |
| Direktorius |
| *(parašas)* |
|  |
| *(vardas, pavardė)* |

**NAUJOSIOS AKMENĖS IKIMOKYKLINIO UGDYMO MOKYKLOS**

**TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

20\_\_ m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_\_

Naujoji Akmenė

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Pirkimų organizatorius (*pareigos, vardas, pavardė*): | |  |
| Pirkimo pavadinimas *(jei pirkimas atliekamas žodžiu ir perkamo objekto aprašymas)*: | |  |
| Pirkimo objekto rūšis *(nurodyti, ar tai prekės, paslaugos, darbai)*: | |  |
| Pirkimo būdas | | Pirkimas atliekamas neskelbiamos apklausos būdu. |
| Apklausa atlikta (*pažymėti X*): |  | žodžiu |
|  | raštu |
| Tiekėjų apklausos data *(nurodyti metus, mėnesį, dieną)*: | |  |
| Pasiūlymų pateikimo data *(nurodyti metus, mėnesį, dieną)*: | |  |
| Ar pirkimas atliktas CVP IS priemonėmis *(taip/ne)*: | |  |

Informacija apie tiekėjus, jų pasiūlymų kainas *(pildoma, jei pirkimas vykdytas apie jį neskelbiant):*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Tiekėjai, į kuriuos buvo kreiptasi dėl perkamo objekto | Pasiūlymo kaina/įkainis (Eur) ir kitos svarbios aplinkybės | Informacijos šaltinis (pvz., skambinta telefonu 000 0000, interneto adresu, reklaminis bukletas *(pridėti bukletą arba pateikti nuorodą į jį, kreiptasi 20XX-XX-XX raštu Nr. XX ir pan.)* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**NUTARTA:**

Nustatyti pasiūlymų eilę:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Tiekėjas | Bendra pasiūlymo kaina (Eur) su PVM | Pastabos |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Nustatyti laimėjusiu *(įrašyti laimėjusio tiekėjo pavadinimą)* pasiūlymą.

Pirkimo sutartį sudaryti su (*įrašyti laimėjusio tiekėjo pavadinimą).*

*PAŽYMĄ PARENGĖ:*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (Pareigos)  *SUDERINTA:* |  | (parašas, data) |  | (vardas, pavardė) |
| (Pareigos) |  | (parašas, data) |  | (vardas, pavardė) |

Naujosios Akmenės ikimokyklinio ugdymo mokyklos

Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių

3 priedas

Pirkimo sąrašo forma

**NAUJOSIOS AKMENĖS IKIMOKYKLINIO UGDYMO MOKYKLOS**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( skyriaus pavadinimas)

**PIRKIMŲ SĄRAŠAS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eilės Nr. | Data | Pavadinimas | Planuojama pirkimo pradžia | Vertė | Kiekis | Pirkimo objektas | BVPŽ kodas | Sutarties galiojimas | Pirkimo iniciatorius |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. | 9. | 10. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*PAŽYMĄ PARENGĖ:*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (Pareigos)  *SUDERINTA:* |  | (parašas, data) |  | (vardas, pavardė) |
| (Pareigos) |  | (parašas, data) |  | (vardas, pavardė) |

Naujosios Akmenės ikimokyklinio ugdymo mokyklos

Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių

4 priedas

Viešųjų pirkimų plano forma

TVIRTINU

Direktorius

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(vardas, pavardė)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(parašas)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(data)*

**NAUJOSIOS AKMENĖS IKIMOKYKLINIO UGDYMO MOKYKLOS**

**20 \_\_\_\_ m. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS**

20\_\_\_ m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_\_

Naujoji Akmenė

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NEil.**  **NNr.** | **Pirkimo objekto rūšis (prekės, paslaugos, darbai)** | **Prekės, paslaugos ar darbų pavadinimas** | **BVPŽ (pagrindinis)** | **Planuojama viešojo pirkimo**  **pradžia (data arba ketvirtis)** | **Planuojama viešojo pirkimo vertė, Eur** | **Apimtys / kiekiai (jei įmanoma)** | **Planuojamo pirkimo būdas** | **Sutarties trukmė (mėn., su pratęsimais, jei tokių yra)** | **Pirkimo iniciatorius**  **(pareigos ir vardas, pavardė)** | **Pastabos** |
| **1.** | **2.** | **3.** | **4.** | **5.** | **6.** | **7.** | **8.** | **9.** | **10.** | **11.** |
| **1.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens pareigos) |  |  |  |  |  | (parašas, data) |  |  |  | (vardas, pavardė) |
| (Finansininko pareigos) |  |  |  |  |  | (parašas, data) |  |  |  | (vardas, pavardė) |

Naujosios Akmenės ikimokyklinio ugdymo mokyklos

Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių

5 priedas

Pirkimų žurnalo forma

**NAUJOSIOS AKMENĖS IKIMOKYKLINIO UGDYMO MOKYKLOS**

**20\_\_ BIUDŽETINIAIS metais ATLIKTŲ pirkIMŲ ŽURNALAS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Registravimo data** | **Paraiškos duomenys (data, Nr.)** | **Pirkimo objekto pavadinimas** | **Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ,** **papildomi BVPŽ kodai (jei yra)** | **Sutarties kaina, Eur (atsižvelgus į numatytus sutarties pratęsimus su visais privalomais mokesčiais)** | **Pirkimo tipas (prekės, paslaugos, darbai)** | **Pirkimo būdas/ raštu ar žodžiu** | **Pirkimo sutarties Nr./ sąskaitos faktūros Nr.\*/ data/kaina** | **Tiekėjo pavadinimas, įmonės kodas\*** | **Sutarties trukmė/ Numatoma sutarties įvykdymo data\*\*** | **Pirkimo iniciatorius** | **Pirkimo organizatorius** | **Pastabos (CPO, CVP IS)** |
| **1.** | **2.** | **3.** | **4.** | **5.** | **6.** | **7.** | **8.** | **9.** | **10.** | **11.** | **12.** | **13.** | **14.** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\*Jeigu sutartis sudaryta raštu, o pasiūlymas pateiktas žodžiu – viešinama sutartis; jeigu sutartis sudaryta žodžiu, o pasiūlymas pateiktas raštu – viešinamas pasiūlymas; jeigu sutartis sudaryta ir pasiūlymas pateiktas raštu – viešinami abu

\*\*Nepildoma, jei sutartis nesudaryta

Naujosios Akmenės ikimokyklinio ugdymo mokyklos

Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių

6 priedas

Konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registro forma

**NAUJOSIOS AKMENĖS IKIMOKYKLINIO UGDYMO MOKYKLOS**

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMŲ IR NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJŲ REGISTRAS**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eilės Nr.** | **Deklaraciją pildantis asmuo** | **Pirkime atliekama funkcija** | **Sprendimo, kuriuo asmuo paskirtas atlikti funkcijas pirkime, duomenys (tipas, data, numeris)** | **Nešališkumo deklaracijos pasirašymo data** | **Konfidencialumo pasižadėjimo pasirašymo data** | **Interesų deklaracijos pateikimo data** |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. |
|  |  |  |  |  |  |  |

*PAŽYMĄ PARENGĖ:*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (Pareigos)  *SUDERINTA:* |  | (parašas, data) |  | (vardas, pavardė) |
| (Pareigos) |  | (parašas, data) |  | (vardas, pavardė) |

Naujosios Akmenės ikimokyklinio ugdymo mokyklos

Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių

7 priedas

Konfidencialumo pasižadėjimo forma

**NAUJOSIOS AKMENĖS IKIMOKYKLINIO UGDYMO MOKYKLOS**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(skyriaus pavadinimas, pasižadėjimą pasirašančio asmens pareigos, vardas, pavardė)*

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20\_\_\_ m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d.

Naujoji Akmenė

Būdamas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(pareigų, atliekant pirkimo procedūras, pavadinimas)*

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant 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, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos 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 Viešųjų pirkimų 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 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 perkančiajai organizacijai / perkančiajam subjektui ir tiekėjams padarytus nuostolius.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(vardas, pavardė, parašas)*

Forma patvirtinta

Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus

2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93

Naujosios Akmenės ikimokyklinio ugdymo mokyklos

Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių

8 priedas

Nešališkumo deklaracijos forma

**(Nešališkumo deklaracijos tipinė forma)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(asmens vardas ir pavardė)

**NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

20\_\_ m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vietovės pavadinimas)

Būdamas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , pasižadu:

(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti man pavestas pareigas (užduotis).

2. Nedelsdamas raštu pranešti perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto (toliau kartu – pirkimo vykdytojas) vadovui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja man artimas asmuo arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2.  aš arba man artimas asmuo:

2.2.1. esu (yra) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys;

2.2.2. turiu(-i) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba turtinį įnašą jame;

2.2.3. gaunu(-a) iš pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens bet kokios rūšies pajamų;

2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų.

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. man artimi asmenys yra: sutuoktinis, mano ir mano sutuoktinio tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

3.2. pirkimo vykdytojui gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs į intereso konflikto situaciją ir nenusišalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, pirkimo vykdytojo vadovas ar jo įgaliotasis atstovas sustabdo mano dalyvavimą su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo procese ar jo stebėjime ir atlieka mano su pirkimu susijusios veiklos patikrinimą. Pirkimo vykdytojas, nustatęs, kad patekau į interesų konflikto situaciją, pašalina mane iš su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo. Jei nustatoma, kad į interesų konflikto situaciją patekau atlikdamas stebėtojo funkcijas, pirkimo vykdytojas apie mano atžvilgiu priimtą sprendimą informuoja instituciją ar įstaigą, įgaliojusią mane stebėtojo teisėmis dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

3.3. turiu užpildyti privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas.\*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Viešajame pirkime ar pirkime                                      (Parašas)(Vardas ir pavardė)

atliekamų pareigų pavadinimas)

\* Šis reikalavimas taikomas viešojo pirkimo komisijos nariams, asmenims, perkančiosios organizacijos vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus viešuosius pirkimus, ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams nuo 2018 m. sausio 1 d.

Naujosios Akmenės ikimokyklinio ugdymo mokyklos

Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių

9 priedas

**Pirkimo paraiškos pildymo ir derinimo per DVS schema**

|  |
| --- |
| **Pirkimo iniciatorius**  Rengia **kuruojamos srities** ir pateikia pirkimo paraišką per DVS, prieš tai atlikęs rinkos tyrimus.  Specifinei pirkimo sutarčiai gali būti sudaroma darbo grupė techninės specifikacijos / užduoties parengimui, tinkamų kvalifikacinių reikalavimų nustatymui.  **Pirkimo paraiškoje nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir informaciją:**  ○ pirkimo objekto pavadinimą;  ○ pirkimo objekto aprašymą, ketinamų pirkti prekių, paslaugų ir darbų savybes, kokybės reikalavimus;  ○ maksimalią pirkimo vertę;  ○ kiekį ir apimtis, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais;  ○ kai perkami darbai – darbų sąmatą, darbų kiekių žiniaraštį bei duomenis apie turimus ar reikalingus parengti planus, brėžinius ir kitą projektinę dokumentaciją (jei taikoma). Prie paraiškos pridedama perkamų darbų sąmata ir darbų kiekių žiniaraštis, kurie turi būti suderinti arba parengti įgalioto specialisto (jei taikoma) ir kt. reikalinga informacija;  ○ prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, apmokėjimo sąlygas ir kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas bei prideda pagal Taisyklių 10 priedą suderintą pirkimo sutarties projektą (jei sutartis sudaroma);  ○ siūlomus minimalius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus (nurodoma, jeigu būtina taikyti specifinius reikalavimus);  ○ siūlymą dėl pasiūlymo vertinimo kriterijų;  ○ siūlomų kviesti tiekėjų sąrašą (jeigu paraiška teikiama dėl pirkimo, apie kurį gali būti neskelbiama);  ○ argumentus, jeigu atsisakoma pirkti iš CPO elektroninio katalogo, jei perkama iš CPO elektroninio katalogo, nuorodą į perkamą objektą;  ○ kai numatoma vykdyti mažos vertės neskelbiamą pirkimą – įvertinti taikytinas pirkimo vykdymo priemones;  ○ siūlymą, kam galėtų būti pavesta vykdyti pirkimo procedūrą, nurodant: pirkimo organizatorių / viešojo pirkimo komisiją / įgalioti kitą perkančiąją organizaciją / už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingą asmenį;  **Savo viza patvirtina, kad:**  ○ pirkimo paraiškoje nurodė visas perkamo objekto funkcines, kokybės ir kitas savybes, kurias turi atitikti perkamos prekės, paslaugos ar darbai;  ○ tiekėjui keliami kvalifikaciniai reikalavimai yra susiję su pirkimo objektu, proporcingi pirkimo objektui, tikslūs, aiškūs ir objektyviai patikrinami. |

↓

|  |
| --- |
| **Mokyklos Finansininkas**  Atlieka *išankstinę finansų kontrolę*.  **Savo viza patvirtina, kad:**  ○ pirkimo paraiškoje nurodytam pirkimo objektui yra lėšų;  ○ pirkimo paraiškoje nurodyti teisingi finansavimo šaltiniai. |

↓

|  |
| --- |
| **Pirkimo organizatorius**  Atlieka *einamąją kontrolę*.  **Savo viza patvirtina, kad**:  ○ pirkimo paraiškoje nurodytas pirkimo objektas yra įtrauktas į pirkimų planą (jei planuojamas pirkimas neįtrauktas, patikslinamas metinis pirkimų planas);  ○ pirkimų procedūrų eigą pagrindžiančių dokumentų rekvizitai, jų išrašymo datos ir juose pateikta informacija teisingi;  ○ pagal pirkimo vertę ir BVPŽ kodą pasirinktas tinkamas pirkimo ir pasiūlymų vertinimo būdas;  ○ pirkimo paraiškoje nurodyti kvalifikaciniai reikalavimai, keliami tiekėjui yra nustatyti pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 29 d. įsakymą Nr. 1S-105 „Dėl tiekėjo kvalifikacijos reikalavimų nustatymo metodikos patvirtinimo“. |

↓

|  |
| --- |
| **Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo**  Atlieka *paskesnę kontrolę*.  **Savo viza patvirtina** atsakingų darbuotojų suderintą pirkimo paraišką, prieš tai patikrinęs, ar atlikti išankstinės ir einamosios finansų kontrolės veiksmai, ar pirkimo procedūrų eigą pagrindžiantys dokumentai atitinka Mokyklos Viešųjų pirkimų taisyklėse numatytus reikalavimus. |

↓

|  |
| --- |
| **Mokyklos raštvedė**  Užregistruoja patvirtintą pirkimo paraišką DVS. |

Naujosios Akmenės ikimokyklinio ugdymo mokyklos

Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių

10 priedas

**Pirkimo sutarties projekto / pakeitimo derinimo per DVS schema**

|  |
| --- |
| **Pirkimo iniciatorius / Pirkimo organizatorius**  DVS rengia pirkimo sutarties projektą. Supaprastintų pirkimų atveju naudojama patvirtinta pirkimo sutarties forma.  **Savo viza patvirtina**, kad sutarties projektas:  ○ parengtas pagal VPĮ V skyriaus nuostatas;  ○ atitinka techninėje specifikacijoje nurodytą objektą;  ○ pateikti visi pagrindžiantys dokumentai;  ○ sudarant preliminariosios sutarties pagrindu pagrindines sutartis, nustatyti garantiniai įsipareigojimai tiekėjui / rangovui užbaigtiems darbams / paslaugoms.  Rengiant pirkimo sutarties keitimo projektą, **savo viza patvirtina**, kad:  ○ sutarties keitimo projektas parengtas pagal pirkimo sutarties nuostatas;  ○ pateikti visi pirkimo sutarties pakeitimo aplinkybes pagrindžiantys dokumentai. |

↓

|  |
| --- |
| **Pirkimo organizatorius**  **Savo viza patvirtina**, kad pirkimo sutarties projekte pateikta visa reikiama informacija apie pirkimo objektą:  ○ parengtas pagal VPĮ V skyriaus nuostatas;  ○ nustatyta teisinga kainodara;  ○ jo apimtys, atlikimo terminai;  ○ kitų institucijų nustatyti reikalavimai, keliami pirkimo objektui.  Po pirkimo procedūrų, **savo viza patvirtina**, kad pirkimo sutarties projektas atitinka:  ○ pirkimo paraišką;  ○ pirkimo sąlygose nustatytas sutarties sąlygas;  ○ tiekėjo pasiūlymą.  Atliekant pirkimo sutarties keitimą, **savo viza patvirtina**, kad:  ○ pirkimo sutarties pakeitimas yra suderintas su Mokyklos direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu;  ○ pirkimo sutarties keitimo aplinkybės yra pagrįstos;  ○ pirkimo sutarties pakeitimas neprieštarauja Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnio ir pakeitimo sąlygos buvo nustatytos pirkimo dokumentuose;  ○ pirkimo sutarties pakeitimui nereikia atlikti naujų viešųjų pirkimų procedūrų. |

↓

|  |
| --- |
| **Mokyklos Finansininkas**  **Savo viza patvirtina**, kad:  ○ pirkimo sutarties projekte yra nustatytos tinkamos atsiskaitymo sąlygos;  ○ ūkinių operacijų teisėtumą;  ○ sutarties projekte pateiktų finansinių duomenų tikslumą.  Atliekant pirkimo sutarties keitimą, **savo viza patvirtina**, kad:  ○ pirkimo sutarties pakeitimui yra numatyti finansiniai resursai. |

↓

|  |
| --- |
| **Pirkimo iniciatorius**  Pirkimo iniciatorius:  DVS gavęs patvirtinimą dėl sutarties projekto suderinimo, parengia ją, kaip numatyta Taisyklių 44.2.1. p.  Pirkimo iniciatorius:  Pasirašius pirkimo sutartį / pakeitimą:  ○ **kontroliuoja**, kad laiku būtų pateikti pirkimo sutarties / pakeitimo įgyvendinimo užtikrinimai;  ○ **suderina** pirkimo sutarties / pakeitimo įgyvendinimo užtikrinimus su pirkimo organizatoriumi;  ○ **užtikrina**, kad būtų pateikti visi pirkimo sutarties / pakeitimo priedai (draudimo garantai, veiklų grafikai ir pan.). |

↓

|  |
| --- |
| **Mokyklos raštvedė**  DVS:  ○ registruoja visų atsakingų asmenų suderintą ir Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens pasirašytą pirkimo sutartį;  ○ atspausdina sutarties 2 egzempliorius, fiziniu parašu pasirašo ant 1 egzemplioriaus kiekvieno lapo ir įteikia pirkimų iniciatoriui fizinių parašų surinkimui iš derintojų;  ○ pirkimų iniciatorius gavęs derintojų parašus, sutartį gražina raštvedei, kuri sutartį teikia pasirašyti Mokyklos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui;  ○ įkelia visus pirkimo sutarties priedus (draudimo garantai, veiklų grafikai ir pan.). |

↓

|  |
| --- |
| **Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo**  Pasirašo pirkimo sutartį / pakeitimą tik tada, kai yra visų atsakingų darbuotojų derinimo vizos. |

↓

|  |
| --- |
| **Pirkimo organizatorius**  Atsakingas:  ○ už Mokyklos pirkimo sutarties ir jos pakeitimų paskelbimą pagal VPĮ nuostatas;  ○ už nekonfidencialios informacijos, susijusios su pirkimo sutarties vykdymu, viešinimą;  ○ už ataskaitų pateikimą Viešųjų pirkimų tarnybai. |

Naujosios Akmenės ikimokyklinio ugdymo mokyklos

Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių

11 priedas

**Pirkimo sutarties vykdymo schema**

|  |
| --- |
| **Pirkimo iniciatorius / atsakingas už pirkimo sutarties kontrolę**  Atlieka sutartinių įsipareigojimų vykdymo kontrolę:  ○ pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi;  ○ prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams;  ○ Mokyklos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui laiku pateikia informaciją dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.   * Pasirašydamas paslaugų, prekių ar darbų perdavimo-priėmimo aktą, atsako, kad:   ○ pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitiktų pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas;  ○ būtų nepažeisti prievolių užtikrinimo terminai bei kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės.  Jei pirkimo objekto techninę užduotį rengė darbuotojų grupė, už priimamų prekių ir paslaugų kokybės ir kiekio atitiktį pirkimo sutarties reikalavimams, pristatymo (teikimo) terminų kontrolę atsako visi techninius reikalavimus rengę darbuotojai.  Savo viza ant sąskaitos faktūros ir priėmimo-perdavimo akto patvirtina, kad pristatytos prekės, atliktos paslaugos ir darbai atitinka pirkimo sutarties sąlygas. |

↓

|  |
| --- |
| **Mokyklos Finansininkas**  Atsako už pirkimo sutartyse numatytų finansinių įsipareigojimų vykdymą (mokėjimą pagal sutarties sąlygas, netesybų mokėjimą) pagal inicijavusio darbuotojo mokėjimo dokumentus.  Savo viza patvirtina išankstinę finansų kontrolę. |

↓

|  |
| --- |
| **Pirkimo organizatorius**  Vizuoja sąskaitas faktūras. Savo viza patvirtina, kad gautos prekės ar suteiktos paslaugos atitinka pirkimų paraiškoje numatytus reikalavimus.  Savo viza patvirtina einamąją finansų kontrolę. |

↓

|  |
| --- |
| **Mokyklos direktorius**  Savo viza patvirtina paskesnę finansų kontrolę. |