

PATVIRTINTA
Alytaus „Volungės“ progimnazijos
direktoriaus 2018 m. rugsėjo 11 d.
įsakymu Nr. V-95

ALYTAUS „VOLUNGĖS“ PROGIMNAZIJOJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO, INICIJAVIMO, ORGANIZAVIMO, ATLIKIMO IR ATSKAITOMYBĖS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus „Volungės“ progimnazijos viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato progimnazijos viešųjų pirkimų sistemą ir progimnazijos viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarką.

2. Aprašu siekiama užtikrinti viešųjų pirkimų pagrindinių principų laikymąsi progimnazijoje ir sudaryti sąlygas taupiai ir rezultatyviai naudoti progimnazijai skirtus asignavimus ir kitas lėšas.

3. Apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme ir kitose teisės aktuose, išskyrus atvejus, kai šiame apraše yra apibrėžta kitaip.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **mažos vertės pirkimas** – tai supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58000,00 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM)), o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 145000,00 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) be PVM;

4.2. **neskelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus; jei numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10000,00 Eur (dešimt tūkstančių eurų) be PVM;

4.3. **skelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija apie atliekamą pirkimą paskelbia Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) priemonėmis (užpildo skelbimą apie pirkimą, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka);

4.4. **pirkimų organizatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgaliotojo asmens paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija. Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teises žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik neprikaištingos reputacijos asmenys. Jie privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (aprašo 1 priedas);

4.5. **viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija) – perkančiosios organizacijos arba jos įgaliotosios organizacijos vadovo įsakymu (potvarkiu), vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta Komisija, kuri šio aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus. Komisijos darbo reglamentas pateikiamas šio aprašo 2 priede.

II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

5. Planuojant progimnazijos viešuosius pirkimus sudaromas planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetinėmis metais progimnazijos viešųjų pirkimų planas (toliau – Pirkimų planas).

6. Pirkimų planą pagal šio aprašo 3 priede pateiktą formą rengia progimnazijos viešųjų pirkimų organizatorius. Pirkimų planas tvirtinamas progimnazijos direktoriaus įsakymu.

7. Pirkimų planas rengiamas atsižvelgiant į asignavimų biudžetiniams metams išlaidų planus.

8. Pirkimų planas turi būti parengtas ir patvirtintas iki kiekvienų kalendorinių metų kovo 15 dienos, o patikslinus planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais Pirkimų planą, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po patikslinimo skelbti progimnazijos internetinėje svetainėje.

9. Pirkimai mokykloje gali būti atliekami ir iki Pirkimų plano patvirtinimo.

10. Pirkimų plano patikslinimą organizuoja viešųjų pirkimų organizatorius.

III. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMAS, ORGANIZAVIMAS IR ATLIKIMAS

11. Paskiriamas progimnazijos darbuotojas (toliau – Pirkimų organizatorius), organizuoti ir atlikti supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus (kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų numatomo pirkimo vertė mažesnė kaip 10000,00 Eur be PVM).

12. Progimnazijos direktorius įsakymu sudaroma progimnazijos viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija) kuri atlieka viešuosius tarptautinius viešuosius pirkimus ir mažos vertės pirkimus kai numatoma vertė viršija 10000,00 Eur be PVM. Viešuosius pirkimus mokykloje inicijuoja progimnazijos darbuotojai (toliau – Pirkimo iniciatorius).

13. Viešajam pirkimui inicijuoti Pirkimo iniciatorius rengia paraišką viešajam pirkimui atlikti (toliau – Paraiška). Paraiškoje turi būti nurodomos prekių, paslaugų ar darbų savybės (techninė specifikacija), jų kiekiai, pageidaujami prekių pristatymo, paslaugų suteikimo, darbų atlikimo terminai ir kita svarbi informacija. Paraiškos forma pateikiama šio aprašo 4 priede.

14. Pirkimo iniciatorius suderina Paraišką su progimnazijos finansininku ir pasirašo.

15. Suderintą Paraišką tvirtina progimnazijos direktorius.

16. Pirkimo organizatorius gavęs patvirtintą viešojo pirkimo paraišką, atlieka tiekėjų apklausą. Jei pirkimo vertė yra didesnė nei 500,00 Eur be PVM apklausa yra vykdoma raštu. Atlikus apklausą užpildoma tiekėjų apklausos pažymą pagal šio aprašo 5 priede pateiktą formą. Būtina apklausti ne mažiau kaip tris tiekėjus, išskyrus tuos atvejus, kai prekės gali būti įsigytos iš vienintelio tiekėjo. Tiekėjo apklausos pažymą pasirašo Pirkimo organizatorius, tvirtina progimnazijos direktorius. Pirkimo eiga vykdoma vadovaujantis Mažos vertės pirkimų aprašo patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 punktu 21.3.

17. Jei pirkimo vertė viršija 10000,00 Eur be PVM pirkimą atlieka Komisija vadovaudamasi Mažos vertės pirkimų aprašo patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 punktu 21.3.

18. Jeigu Paraiškoje nurodyta neišsami informacija apie pirkimo objektą, pirkimo vykdytojas (Pirkimų organizatorius, Komisija) turi teisę pareikalauti Pirkimų iniciatoriaus ją patikslinti raštu. Informacija turi būti patikslinta raštu ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo reikalavimo patikslinti informaciją gavimo dienos.

19. Kiekviena atliekama pirkimo procedūra patvirtinama toliau nurodomais dokumentais:

19.1. Pirkimams, kurių numatoma vertė yra mažesnė nei 500,00 Eur be PVM, reikalinga paraiška ir sąskaita faktūra.

19.2. Pirkimams, kurių numatoma vertė yra didesnė nei 500,00 Eur be PVM, bet mažesnė nei 3000,00 Eur be PVM reikalinga paraiška, trijų tiekėjų apklausos raštu pažyma ir susirašinėjimo informacija (komerciniai pasiūlymai, sąskaita faktūra).

19.3. Pirkimams, atliekamiems neskelbiamos apklausos būdu ir kurių numatoma vertė yra didesnė nei 3000,00 Eur be PVM, reikalinga paraiška, trijų tiekėjų apklausos raštu pažyma, sutartis ir susirašinėjimo informacija (komerciniai pasiūlymai, sąskaita faktūra);

19.4. Mažos vertės pirkimams, kuriuos vykdo viešųjų pirkimų komisija reikalinga paraiška, skelbimas apie pirkimą (jei pirkimas buvo skelbiamas), sutartis, CVP IS paskelbta informacija apie ją ir susirašinėjimo informacija (komerciniai pasiūlymai, sąskaita faktūra).

20. Supaprastinti viešieji pirkimai registruojami supaprastintų pirkimų žurnale. Registracijos žurnalo forma – aprašo 6 priedas.

IV. ATASKAITŲ APIE VIEŠUOSIUS PIRKIMUS, SKELBIMŲ APIE PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS TEIKIMAS IR REGISTRAVIMAS

21. Laimėjusių pirkimo dalyvių pasiūlymai, sudarytos pirkimo sutartys ir jų pakeitimai, taip pat pirkimo sutarties neįvykdžiusių ar netinkamai ją įvykdžiusių tiekėjų (tiekėjų grupės atveju – visų grupės narių) ir ūkio subjektų, kurių pajėgumais rėmėsi tiekėjas ir kurie su tiekėju prisiėmė solidarią atsakomybę už pirkimo sutarties įvykdymą pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 49 straipsnio 5 dalį (jeigu pažeidimas buvo padarytas dėl tos pirkimo sutarties dalies, kuriai jie buvo paskelbti) sąrašai skelbiami CVP IS, vadovaujantis Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu VPT direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. IS- 91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“.

22. Visos ataskaitos rengiamos vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio nuostatomis ir pagal VPT patvirtintas tipines formas bei reikalavimus.

23. Direktoriaus įsakymu tvirtinamas viešųjų pirkimų dokumentų registras. Dokumentų registro forma – aprašo 7 priedas.
