

PASVALIO SVALIOS PROGIMNAZIJS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pasvalio Svalios progimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) reglamentuoja Pasvalio Svalios progimnazijos (toliau – Progimnazijos) prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planavimą, organizavimą ir vykdymą, pirkimus vykdančių asmenų funkcijas ir vidaus kontrolę.

2. Atlikdama viešuosius pirkimus Progimnazija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), 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 – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), kitais Viešųjų pirkimų įstatymo įgyvendinamaisiais teisės aktais ir šia Tvarka.

3. Darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, skaidrumo principų bei siekti, kad prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai.

4. Tvarka privalo vadovautis visi Progimnazijos darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų procese.

5. Tvarkoje vartojamos sąvokos:

5.1. **CVPIS** – centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema;

5.2. **EcoCost** – viešųjų pirkimų valdymo platforma;

5.3. **CPO LT** – viešojo įstaiga CPO LT;

5.4. **CPO LT** elektroninis katalogas – VŠĮ CPO LT centralizuotų pirkimų katalogas;

5.5. **Centralizuotas pirkimas** – centralizuotai per viešosios įstaigos CPO LT centralizuotų pirkimų katalogą atliekamas pirkimas;

5.6. **Centrinė perkančioji organizacija** – Pasvalio rajono savivaldybės administracija, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas;

5.7. **Mažos vertės pirkimas** – supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 70 000 Eur be PVM (septyniasdešimt tūkstančių eurų be pridėtinės vertės mokesčio), o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 174 000 Eur be PVM (šimtas septyniasdešimt keturi tūkstančiai be pridėtinės vertės mokesčio);

5.8. **Pirkimų iniciatorius** – Progimnazijos darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų, atlieka rinkos tyrimą ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą;

5.9. **Pirkimų organizatorius** – Progimnazijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės viešuosius pirkimus, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM.;

5.10. **Pirkimų planas** – nustatyta tvarka parengtas ir Progimnazijos direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas.

5.11. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realią bei potencialią prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų, pagal kurias priimami sprendimai dėl pirkimų vykdymo, rengimas. Rinkos tyrimo tikslai: nustatyti pirkimui skirtą lėšų dydį, surinkti informaciją dėl pirkimo objekto techninių reikalavimų, pirkimo skaidymo (neskaidymo), sužinoti informaciją apie potencialių tiekėjų skaičių, išsiaiškinti numatomo pirkimo tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus, išsiaiškinti numatomo pirkimo socialinius, aplinkosaugos aspektus, ar perkamas objektas yra CPO LT centralizuotų pirkimų kataloge ir pan.

II. PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

24. Už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi Progimnazijoje atsakingas Progimnazijos direktorius.

25. Progimnazijos direktorius:

25.1. įsakymu skiria pirkimų procese dalyvaujančius asmenis ir nustato jų funkcijas;

25.2. tvirtina pirkimų planą ir, esant poreikiui, plano papildymą;

25.3. pasirašo pirkimų dokumentus.

26. Pirkimų iniciatorius gali būti bet kuris Progimnazijos darbuotojas.

27. Pirkimų iniciatorius:

27.1. suderinus su Progimnazijos direktoriumi rengia informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais metais ir ją teikia pirkimo organizatoriui;

27.2. atlieka rinkos tyrimą ir pirkimų organizatoriui pateikia reikiamą įsigyti prekių, paslaugų ar darbų sąmatas;

28. Pirkimų organizatorius gali pradėti organizuoti ir atlikti pirkimus tik prieš tai pasirašęs konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (Tvarkos 2 ir 3 priedai).

29. Pirkimų organizatorius:

29.1. rengia einamaisiais metais planuojamų atlikti pirkimų planą ir, suderinus jį su Progimnazijos buhalteriu, teikia tvirtinti Progimnazijos direktoriui;

29.2. esant poreikiui, biudžetinių metų eigoje tikslina/papildo pirkimų planą;

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

29.4. atlieka visas reikiamas pirkimų procedūras EcoCost programoje;

29.5. CVP IS priemonėmis skelbia reikiamą pirkimų informaciją;

29.6. vykdo pirkimus naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Progimnazijos poreikius ir Progimnazija negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas.

III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas

30. Progimnazijos reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja Pirkimų iniciatoriai.

31. Iki kiekvienų kalendorinių metų lapkričio 10 dienos pirkimų iniciatoriai atlieka Rinkos tyrimą numatomi pirkimo vertei nustatyti ir pirkimų organizatoriui pateikia informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinančiais kalendoriniais metais, nurodydami šių prekių, paslaugų ar darbų orientacinę vertę.

Pirkimų planavimo etapas

32. Pirkimų organizatorius pagal iš Pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį, kartu su Progimnazijos administracija ir buhalteriu nustato pirkimų prioritetus bei rengia Progimnazijos pirkimų plano projektą (Tvarkos 1 priedas);

33. Pirkimų organizatorius, rengdamas Pirkimų planą, privalo:

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

33.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pateikti siūlymą dėl konkretaus sprendimo (prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu). Jei teikiamas siūlymas prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO elektroniniu

katalogu, turi būti pateikiami ir tokį sprendimą pagrindžiantys argumentai;

5.13. nurodyti pirkimus, kuriuos pagal šios Tvarkos nuostatas turi teisę vykdyti pati Progimnazija, įvertindama, ar pirkimo objektui taikomi aplinkosauginiai ir kiti kriterijai, taip pat nustatydama planuojamo pirkimo BVPŽ kodą, pirkimo būdą, pirkimo pavadinimą, numatomą pirkimo vertę be PVM, inicijavimo pradžios ketvirtį ir planuojamos sutarties vertę;

5.14. Pirkimų organizatorius suderina parengtą Pirkimų plano projektą su Progimnazijos buhalteriu, teikia jį s direktoriui tvirtinti;

5.15. Progimnazijos direktoriui patvirtinus pirkimų planą, pirkimų organizatorius ne vėliau kaip iki einamųjų kalendorinių metų kovo 15 d. jį paskelbia jį CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka ir Progimnazijos interneto svetainėje;

5.16. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti patvirtintą Pirkimų planą, Pirkimų iniciatorius, atlikęs šios Tvarkos 13 punkte numatytus veiksmus, suderinęs poreikio tikslingumą su Progimnazijos direktoriumi, pateikia informaciją pirkimų organizatoriui: reikiamų įsigyti prekių, paslaugų ar darbų sąrašą ir orientacines vertes;

5.17. Pirkimų organizatorius pagal gautą informaciją atnauja Pirkimų planą ir teikia jį Progimnazijos direktoriui tvirtinti.

Pirkimų vykdymo etapas

17. Pirkimo organizatorius atlieka mažos vertės pirkimus, kai:

17.1. prekių ar paslaugų pirkimo sutarčių vertė neviršija 70 000 Eur be PVM;

17.2. darbų pirkimo sutarčių vertė neviršija 174 000 Eur be PVM;

17.3. Pirkimo sutartys gali būti atliekamos žodžiu, jei sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM.

18. Jei numatomo pirkimo vertė viršija 15 000 Eur be PVM, pirkimo procedūras atlieka centrinė perkančioji organizacija.

19. Progimnazija privalo įsigyti prekes, paslaugas ar darbus iš VŠĮ CPO LT katalogo, jeigu kataloge galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka jo poreikius ir pirkimo vykdytojas negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Šio reikalavimo gali būti nesilaikoma:

19.1. jeigu atliekamas mažos vertės neskelbiamas pirkimas, kurio numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 15 000 Eur be PVM.

19.2. Pirkimų organizatorius registruoja pirkimą įrodančius dokumentus (sąskaitas faktūras, PVM sąskaitas faktūras, sutartis raštu) EcoCost ir CVP IS sistemose.

Pirkimo sutarties sudarymo ir vykdymo etapai

20. Pirkimo sutartis rengia, sutartinių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną užtikrina pirkimo iniciatorius.

21. Pirkimo organizatorius privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepraleisti prievolių įvykdymo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai. Pirkimo organizatorius pasirašo priėmimo-perdavimo aktą ar kitą paslaugų suteikimą, prekių pristatymą ar darbų atlikimą pagrindžiantį dokumentą, jei toks numatytas, tik tokiu atveju, jei neturi pretenzijų ar pastabų dėl Progimnazijai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų.

22. Pirkimo sutartį pasirašo Progimnazijos direktorius. Jam nesant – jo funkcijas laikinai atliekantis pavaduotojas arba kitas Progimnazijos direktoriaus įgaliotas darbuotojas.

23. Užregistravęs pirkimo sutartį EcoCost ir CVP IS sistemose, jos originalą saugo Pirkimo organizatorius.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Tvarką įsakymu tvirtina ir jos įgyvendinimo priežiūrą vykdo Progimnazijos direktorius.

35. Tvarka peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose ir, esant Lietuvos Respublikos teisės aktų viešųjų pirkimų srityje pakeitimams, tikslinama/atnaujinama.
