

NEVARĖNŲ VIDURINĖS MOKYKLOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS I BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nevarėnų vidurinės mokyklos (toliau – Nevarėnų mokykla) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu, jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais.
2. Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės nustato Nevarėnų vidurinės mokyklos pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarką nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo, atsakingus asmenis.
3. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis ir nustatydamą pirkimų kontrolės priemones, Nevarėnų vidurinė mokykla vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (Žin., 1996, Nr.84-2000; 2006, Nr. 4-102), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais ir Nevarėnų vidurinės mokyklos priimtais teisės aktais.
4. Organizuojant ir kontroliuojant pirkimus Nevarėnų vidurinėje mokykloje, turi būti racionaliai naudojamos Nevarėnų vidurinės mokyklos lėšos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai), darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.
5. Pirkimus organizuoja Nevarėnų vidurinės mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti asmenys, jie atsako už paskirtų funkcijų vykdymą tinkamai ir laiku.
6. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

Mažos vertės pirkimo pažyma – Nevarėnų vidurinės mokyklos nustatytos formos dokumentas, Nevarėnų vidurinės mokyklos direktoriaus nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

Patikros lapas – Nevarėnų vidurinės mokyklos nustatytos formos dokumentas, apimantis pirkimų plano rengimo, pirkimų plano keitimo, pirkimo dokumentų rengimo, pirkimo vykdymo, pirkimo sutarties sudarymo ar keitimo procedūrų patikrinimą ir naudojamas kaip vidaus kontrolės priemonė, skirta rizikai valdyti.

Nevarėnų vidurinės mokyklos viešųjų pirkimų vidaus kontrolė – Nevarėnų vidurinės mokyklos direktoriaus sukurtos vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus bet kuriame pirkimų proceso etape, užkirsti jiems kelią ateityje bei užtikrinti su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą ir tinkamą pirkimų vykdymą.

Pirkimų iniciatorius – Nevarėnų vidurinės mokyklos direktorius paskirtas darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų ir kuris koordinuoja Nevarėnų vidurinės mokyklos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, tiekimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyse nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

Pirkimų organizatorius – Nevarėnų vidurinės mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

Pirkimų organizavimas – Nevarėnų vidurinės mokyklos direktoriaus veiksmai, kuriant sistemą, apimančią atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą,

kuria siekiama tinkamo pirkimų ir pirkimo sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius.

Pirkimų planas – Nevarėnų vidurinės mokyklos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetinais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimo sąrašas.

Pirkimų suvestinė – Nevarėnų vidurinės mokyklos parengta informacija apie visus biudžetinais metais planuojamus vykdyti pirkimus, įskaitant mažos vertės pirkimus. Pirkimų suvestinę kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – paskelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka ir Nevarėnų vidurinės mokyklos internetiniame tinklalapyje.

Pirkimų žurnalas – Nevarėnų vidurinės mokyklos nustatytos formos dokumentas popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje, skirtas registruoti atliktus pirkimus.

Prekių, paslaugų ar darbų poreikio sąrašas – pirkimų iniciatoriaus parengta susisteminta informacija apie ateinančiais biudžetinais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus.

Prevencinę pirkimų ir pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę atliekantis asmuo (toliau – prevencinę kontrolę atliekantis asmuo) – Nevarėnų vidurinės mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas, Nevarėnų vidurinės mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka vykdomas išankstinę pirkimo proceso procedūros stebėseną, patikrinimą ir suderinimą, taip pat prevencinę sudarytų pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę.

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

Rinkos tyrimas – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus, įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

Už perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo (toliau - CVP IS administratorius) – Nevarėnų vidurinės mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie Nevarėnų vidurinę mokyklą ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt).

Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo – Nevarėnų vidurinės mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo nustatymą, vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, įskaitant supaprastintų pirkimų taisyklių, parengimą, derinimą ir supaprastintų pirkimų taisyklių atveju, paskelbimą, taip pat kitų Nevarėnų vidurinės mokyklos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo – Nevarėnų vidurinės mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetinais metais numatomų pirkti Nevarėnų vidurinės mokyklos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo – Nevarėnų vidurinės mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuriam viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.ltTM (toliau – CPO elektroninis katalogas).

7. Kitos taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

8. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

II. PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ POREIKIO FORMAVIMAS

9. Nevarėnų vidurinės mokyklos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja Nevarėnų vidurinės mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti pirkimų iniciatoriai. Kiekvienas pirkimo iniciatorius kiekvienų biudžetinių metų pabaigoje, bet ne vėliau kaip iki gruodžio 31 d., raštu ar elektroniniu paštu pateikia Nevarėnų vidurinės mokyklos direktoriaus įsakymu už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui pagal Taisyklių 1 priede pateiktą formą parengtą informaciją apie ateinančiais biudžetiniais metais Nevarėnų vidurinės mokyklos reikmėms reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus.

10. Pirkimų iniciatorius, rengdamas pirkimų sąrašą, turi:

10.1. atlikti rinkos tyrimą;

10.2 parengti pirkimų pagrindimą, kuriame būtų nurodytas išlaidų būtinumas, atsižvelgiant į savo veiklos uždavinius ir tikslus.

III VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

11. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimo iniciatoriaus pirkimų sąrašus kartu su atliktų rinkos tyrimų duomenimis, rezultatais ir pirkimų pagrindimais, juos patikrina ir pradeda rengti Nevarėnų vidurinės mokyklos pirkimų planą. Pirkimų planas turi būti parengtas iki kiekvienų metų sausio 31 d. Rengdamas pirkimų planą, asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą:

11.1. pirkimų iniciatorių pateiktoje informacijoje nurodytoms prekėms, paslaugoms ar darbams priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne, patvirtintame Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (OL 2002 m. specialusis leidimas, 6 skyrius, 5 tomas, p.3) (su paskutiniais pakeitimais, padarytais Komisijos 2007 m. lapkričio 28 d. reglamento (EB) Nr.213/2008, iš dalies keičiančio Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (CVP) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvos 2004/17/EB ir 2004/18/EB dėl viešųjų pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (OL 2008 L 74, p.1) (toliau – BVPŽ), nurodytus kodus, o paslaugoms papildomai priskiria Viešųjų pirkimų įstatymo 2 priedėlyje nurodytas paslaugų kategorijas;

11.2. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 9 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2003 m. vasario 26 d. įsakymu Nr.IS-26 (Žin., 2003, Nr.22-949; 2006, Nr. 12-454; 2008, Nr. 103-3961), nuostatomis apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

11.3. įvertina galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, atlikti pirkimą naudojantis CVP IS priemonėmis;

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

11.5. parengęs pirkimų planą, suderina jį su pirkimų iniciatoriumi, finansininku, užpildo Taisyklių 2 priede pateiktos formos pirkimų plano rengimo procedūros patikros lapą ir kartu su pirkimų planu, kuris parengiamas pagal Taisyklių 3 priede pateiktą formą, pateikia vizuoti prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui.

12. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo, gavęs vizuoti pirkimų planą kartu su pirkimų plano rengimo procedūros patikros lapą:

12.1. jeigu pritaria, vizuoja pirkimų plano rengimo procedūros patikros lapą su žyma „pritariu“ ir kartu su pirkimų planu grąžina jį už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui;

12.2. jeigu nepitaria, išdėsto savo pastabas ir išvadą pirkimų plano rengimo procedūros patikros lape su žyma „nepritariu“, jį vizuoja ir kartu su pirkimų planu grąžina už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui.

13. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, Taisyklių 12.2. punkte nurodytu atveju:
- 13.1. pataiso pirkimo planą pagal prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastabas ir suderina jį su pirkimų iniciatoriais, finansininku;
- 13.2. pakartotinai užpildo pirkimų plano rengimo procedūros patikros lapą;
- 13.3. užpildytą pirkimų plano rengimo procedūros patikros lapą kartu su pataisytu pirkimų planu ir prevencinę kontrolę atliekančio asmens gražintu plano rengimo procedūros patikros lapu, pateikia prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui.
14. Pritarus prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui, pirkimų planas teikiamas tvirtinti Nevarėnų vidurinės mokyklos direktoriui. Kartu pridedamas su prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu suderintas pirkimų plano rengimo procedūros patikros lapas.
15. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, gavęs Nevarėnų vidurinės mokyklos direktoriaus patvirtintą planą, rengia pirkimų suvestinę kurią paskelbia Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka ir Nevarėnų vidurinės mokyklos internetiniame tinklalapyje.
16. Pirkimo iniciatoriai kas ketvirtį peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir įvertina jame pateiktos informacijos aktualumą.
17. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti pirkimų planą, pirkimų iniciatorius raštu ir elektroniniu paštu pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui patikslintą pirkimų sąrašą. Tikslinant pirkimų sąrašą turi būti atlikti veiksmai numatyti Taisyklių 10.1. – 10.2. punktuose.
18. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, gavęs iš pirkimų iniciatoriaus patikslintą pirkimų sąrašą kartu su atlikto rinkos tyrimo duomenimis, rezultatais ir pirkimų pagrindimais, pradeda pirkimų plano keitimą.
19. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, parengęs pirkimų plano pakeitimą, turi atlikti veiksmus numatytus Taisyklių 11 – 14 punktuose. Atlikdamas Taisyklių 11.5. punkte numatytus veiksmus, užpildo Taisyklių 4 priede pateiktos formos pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapą.
20. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, gavęs Nevarėnų vidurinės mokyklos direktoriaus patvirtintą pakeistą planą kartu su pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapu, nedelsdamas patikslina Nevarėnų vidurinės mokyklos pirkimų suvestinę ir ją paskelbia Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka ir Nevarėnų vidurinės mokyklos internetiniame tinklalapyje.
21. Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiama, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių išskyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų suvestinėje nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų suvestinėje.

IV. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMAS

22. Pirkimų iniciatorius (vadovaudamasis Nevarėnų vidurinės mokyklos pirkimų planu ar kai, dėl nenumatytų aplinkybių, išskyla poreikis skubiai vykdyti pirkimą) kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką pagal Taisyklių 5 priede pateiktą formą. Pirkimų iniciatorius atlieka Taisyklių 10.1 – 10.2 punktuose nurodytus veiksmus. Jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus skelbta, pirkimų iniciatorius atlieka rinkos tyrimą ir paraiškoje nurodo galimus tiekėjus, ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techninius, funkcinius, kokybės ar estetinius reikalavimus ir tiekėjo kvalifikacijai bei kompetencijai keliamus reikalavimus. Rinkos tyrimas gali būti neatliekamas jei, nuo Nevarėnų vidurinės mokyklos nepriklausančioms ypatingos skubos aplinkybėms, išskyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimą.
23. Užpildyta paraiška kartu su rinkos tyrimo rezultatais pateikiama suderinti finansininkui, pirkimų organizatoriui arba Viešojo pirkimo komisijos pirmininkui ir prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui.

24. Suderinta paraiška teikiama tvirtinti Nevarėnų vidurinės mokyklos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui.
25. Nevarėnų vidurinės mokyklos direktoriaus patvirtintą paraišką CVP IS administratorius pirkimo techninės specifikacijos projektą (išskyrus mažos vertės pirkimą) nedelsdamas paskelbia Informacijos apie planuojamus vykdyti pirkimus skelbimo CVP IS tvarkos apraše nustatyta tvarka.
26. CVP IS administratorius apie gautas pastabas dėl pirkimo techninės specifikacijos projekto informuoja pirkimų iniciatorių. Pirkimų iniciatorių nagrinėja gautas pastabas dėl pirkimo techninės specifikacijos projekto, įvertina pateiktų pastabų ir pasiūlymų svarbą, atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimams ir, suderinęs su prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu, teikia siūlymus Nevarėnų vidurinės mokyklos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui.
27. Sprendimą dėl tiekėjų pastabų ir pasiūlymų paskelbtam techninės specifikacijos projektui priima Nevarėnų vidurinės mokyklos direktorius ar jo įgaliotasis asmuo, ne vėliau kaip iki pirkimo pradžios. CVP IS administratorius apie priimtus sprendimus raštu nedelsdamas informuoja pastabas ir pasiūlymus pateikusius suinteresuotus asmenis.

V. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VYKDYMAS

28. Nevarėnų vidurinė mokykla pirkimus vykdo vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 16 straipsniu sudaryta Viešųjų supaprastintų pirkimų komisija (toliau – Komisija). Mažos vertės pirkimus vykdo Komisija arba pirkimų organizatorius.
29. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, gali būti sudaroma Komisija vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinė Komisija Nevarėnų vidurinės mokyklos direktoriaus nustatytam laikotarpiui.
30. Komisija veikia ją sudariusios organizacijos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisijos sudėtį ir darbo reglamentą tvirtina Nevarėnų vidurinės mokyklos direktorius.
31. Nevarėnų vidurinė mokykla viešojo pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją. Įgaliotai perkančiajai organizacijai ji nustato užduotis ir suteikia visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti.
32. Nevarėnų vidurinė mokykla prekes, paslaugas ir darbus gali pirkti per Centrinę perkančiąją organizaciją (toliau – CPO) arba iš jos, pavyzdžiui, naudodamasi viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros, atliekančios CPO funkcijas, elektroniniu katalogu CPO.ltTM. Pirkimą vykdo už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo.
33. Tiekėjų pretenzijoms nagrinėti Nevarėnų vidurinėje mokykloje direktoriaus įsakymu gali būti sudaryta atskira komisija.
34. Nevarėnų vidurinėje mokykloje mažos vertės pirkimų procedūros vykdomos vadovaujantis Nevarėnų vidurinės mokyklos direktoriaus patvirtintomis Nevarėnų vidurinės mokyklos supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis.
35. Mažos vertės pirkimus vykdančiam pirkimų organizatoriui:
- 35.1. atliekamos mažos vertės pirkimų procedūros Nevarėnų vidurinės mokyklos supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėse numatytais būdais ir tvarka;
- 35.2. Nevarėnų vidurinės mokyklos direktoriaus nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildoma mažos vertės pirkimų pažyma pagal Taisyklių 6 priede pateiktą formą;
- 35.3. mažos vertės pirkimų pažyma suderinama su finansininku ir prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu;
- 35.4. suderinta mažos vertės pirkimų pažyma teikiama tvirtinti Nevarėnų vidurinės mokyklos direktoriui.

36. Kiekvieną atliktą pirkimą Komisija arba pirkimų organizatorius pagal Taisyklių 7 priede pateiktą formą registruoja pirkimų žurnale.

VI. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SUTARTIES SUDARYMAS

37. Mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo procedūras atlieka pirkimo organizatorius ir pirkimo sutartis sudaroma raštu, pirkimo organizatorius:

37.1. parengia pirkimo sutarties projektą;

37.2. suderina jį su pirkimo iniciatoriumi ir finansininku;

37.3. užpildo pirkimo sutarties sudarymo procedūros patikros lapą pagal Taisyklių 8 priede pateiktą formą; (*pirkimai virš 10000,00 Lt be PVM*)

37.4. pateikia pirkimo sutarties projektą ir užpildytą pirkimo sutarties sudarymo procedūros patikros lapą prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui, jeigu sutarties projektas buvo atrinktas prevenciniam patikrinimui;

37.5. pirkimo organizatorius du pirkimo sutarties egzempliorius kartu su mažos vertės pirkimo pažyma ir pirkimo sutarties sudarymo patikros lapu, kuris, jeigu pirkimo sutarties projektas buvo atrinktas prevenciniam patikrinimui, yra suderintas su prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu, pateikia Nevarėnų vidurinės mokyklos direktoriui.

38. Nevarėnų vidurinės mokyklos direktorius gali pavesti pirkimų organizatoriui, pirkimo iniciatoriui arba prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui pateikti jam detalesnę informaciją ir paaiškinimus.

39. Galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas parengia Komisija arba mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu – pirkimo organizatorius.

40. Parengusi pirkimo sutarties projektą, Komisija:

40.1. suderina jį su pirkimo iniciatoriumi ir finansininku;

40.2. Komisijos sekretorius ar kitas įgaliotas Komisijos narys užpildo pirkimo sutarties sudarymo patikros lapą pagal Taisyklių 9 priede pateiktą formą;

40.3. pateikia pirkimo sutarties projektą ir užpildytą pirkimo sutarties sudarymo procedūros patikros lapą prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui, jeigu pirkimo sutarties projektas buvo atrinktas prevenciniam patikrinimui.

41. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo:

41.1. patikrina ar parengtas pirkimo sutarties projektas atitinka pirkimo dokumentuose pateiktą projektą ar pirkimo sutarties sąlygas, ir:

41.1.1. jeigu pritaria, vizuoja pirkimo sutarties sudarymo procedūros patikros lapą su žyma „pritariu“ ir grąžina jį kartu su pirkimo sutarties projektu Komisijai;

41.1.2. jeigu nepritaria, išdėstęs savo pastabas ir išvadą pirkimo sutarties sudarymo patikros lape su žyma „nepritariu“, vizuoja ir kartu su pirkimo sutarties projektu grąžina Komisijai.

42. Taisyklių 42.1.2 punkte nurodytu atveju Komisija įvertina prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastabas, išvadą ir priima sprendimą. Komisijos priimtas sprendimas dėl prevencinę kontrolę atliekančio asmens pateiktų pastabų ir išvados protokoluojamos.

43. Komisija, pritarusi prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastaboms:

43.1. pataiso pirkimo sutarties projektą pagal prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastabas ir suderina su pirkimo iniciatoriumi bei finansininku;

43.2. pakartotinai užpildo pirkimo sutarties sudarymo procedūros patikros lapą;

43.3. pakartotinai pateikia pataisytą ir suderintą pirkimo sutarties projektą kartu su grąžintu ir pakartotinai užpildytu pirkimo sutarties sudarymo procedūros patikros lapais prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui.

44. Komisija du pirkimo sutarties egzempliorius ir pirkimo sutarties sudarymo procedūros lapą

pateikia Nevarėnų vidurinės mokyklos direktoriui.

45. Komisija, priėmusi sprendimą nepritarti prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastaboms, pateikia Nevarėnų vidurinės mokyklos direktoriui Komisijos posėdžio protokolą ir sutarties sudarymo procedūros patikros lapą. Galutinį sprendimą dėl pirkimo dokumentų priima Nevarėnų vidurinės mokyklos direktorius.

VII. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SUTARČIŲ VYKDYMAS

46. Nevarėnų vidurinės mokyklos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi koordinuoja, taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną vykdo **pirkimo iniciatoriai**.

47. Pirkimų iniciatorius, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, suderinęs su prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu, gali raštu kreiptis į Nevarėnų vidurinės mokyklos direktorių, siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą ar inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

48. Nevarėnų vidurinei mokyklai gavus Viešųjų pirkimų tarnybos neigiamą išvadą dėl sudarytos sutarties:

48.1. Nevarėnų vidurinės mokyklos direktorius:

48.1.1. įpareigoja prevencinę kontrolę atliekančią asmenį, pirkimų iniciatorius ar kitą atsakingą asmenį kartu su Komisija ar pirkimų organizatoriumi peržiūrėti visas galiojančias panašaus pobūdžio sutartis;

48.1.2. nustačius, kad yra sudarytos panašaus pobūdžio sutartys, paveda pirkimą vykdžiusiam subjektui (Komisijai ar pirkimų organizatoriui) kartu su prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu ar kitu paskirtu asmeniu įvertinti šias sutartis, pirkimų dokumentus ir pirkimo procedūras. Patikrinimo išvada pateikiama raštu.

48.1.3. gavęs išvadą, kurioje yra konstatuoti pažeidimai, paveda pirkimų organizatoriui inicijuoti šių sutarčių nutraukimą;

48.2. pirkimų organizatorius:

48.2.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimui reikiamus dokumentus;

48.2.2. suderintus su finansininku ir pirkimų iniciatoriumi pirkimo sutarties nutraukimui reikiamus dokumentus pateikia Nevarėnų vidurinės mokyklos direktoriui.

49. Pirkimų organizatorius yra atsakingas už pirkimo sutarčių registro tvarkymą ir pirkimo iniciatorių informavimą apie pirkimo sutarčių galiojimo terminus.

50. Pirkimų organizatorius kartu su pirkimų iniciatoriumi įvertina pirkimo sutartį, kuriose numatyta pratęsimo galimybė. Įvertinamas įsipareigojimų laikymasis, pirkimo sutarties objekto rinkos kaina, pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumas.

51. Vykdamas pirkimo sutartį, atsiradus poreikiui keisti tam tikras sutartyje nustatytas sąlygas, pirkimo sutarties pakeitimą inicijuoja pirkimų iniciatorius, o pirkimo sutarties sąlygų pakeitimo procedūras atlieka pirkimo organizatorius.

52. Pirkimų organizatorius nustato ar:

52.1. pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje;

52.2. pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus pažeisti pagrindiniai pirkimų principai ir tikslai;

52.3. pirkimo sutarties sąlygoms pakeisti yra reikalingas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas.

53. Pirkimų organizatoriui nustačius, kad pirkimo sutarties sąlygų pakeitimai neprieštarauja 52.1. – 52.3. punktam, pirkimų organizatorius:

53.1. parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

53.2. užpildo pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą pagal Taisyklių 10 priede

pateiktą formą;

53.3.pirkimo sutarties pakeitimo projektą suderina su prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu;

53.4.pirkimo sutarties pakeitimo projektą pateikia Nevarėnų vidurinės mokyklos direktoriui.

54. Pirkimų organizatoriui nustačius, kad numatomų keisti nustatytų pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė nebuvo numatyta pirkimo sutartyje, pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus keičiamos esminės sutarties sąlygos, nebus pažeisti viešųjų pirkimų pagrindiniai principai bei tikslai ir, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 18 straipsnio 8 dalimi bei Sutarčių sąlygų keitimo rekomendacijomis, pirkimo sutarties sąlygų keitimui yra būtinas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas arba tokio sutikimo būtinybę nurodė prevencinę kontrolę atliekantis asmuo:

54.1. pirkimų organizatorius:

54.1.1.parengia pirkimo sutarties projektą;

54.1.1.iš dalies užpildo pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą ir suderina su prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu;

54.1.2.parengia kreipimąsi į Viešųjų pirkimų tarnybą dėl sutikimo pakeisti pirkimo sutarties sąlygas. Kreipimasis parengiamas pagal Perkančiųjų organizacijų prašymų dėl Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimų pakeitimo ir nagrinėjimo taisyklėse, patvirtintose Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2009 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. IS-90 (Žin., 2009, Nr.106-4463; 2010, Nr.144-7406) nustatyta tvarka;

54.2. gavęs Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimą:

54.2.1. baigia pildyti pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą;

54.2.2.pirkimo sutarties projektą, Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimą ir pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą pateikia prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui, suderinimui;

54.2.3.prevencinę kontrolę atliekančio asmens vizuotą pirkimo sutarties projektą pateikia Nevarėnų vidurinės mokyklos direktoriui.

55.Pirkimo sutartyje (išskyrus sutartis, sudarytas žodžiu) numatytų paslaugų atlikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra patvirtinami priėmimo – perdavimo aktu ar kitais teisės aktuose numatytais dokumentais.

56. Priėmimo – perdavimo aktas pasirašoma, kai pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeisti prievolių užtikrinimo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės įvykdytos tinkamai.

57.Priėmimo – perdavimo aktas nepasirašomas ir raštu reikalaujama iš tiekėjo tinkamo prievolių įvykdymo, kai pirkimo objektas ar jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų.

58. Priėmimo – perdavimo aktas pasirašomas ir teikiamas siūlymas Nevarėnų vidurinės mokyklos direktoriui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui, kai pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeisti prievolių užtikrinimo terminai ar kitos pirkimo sutartyje nustatytos neesminės sąlygos ir prievolės.

VIII. RIZIKOS VERTINIMAS

59. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo vykdo pirkimų rizikos analizę:

59.Pirkimų rizikingumą įvertina analizuodamas:

59.1.1.informaciją apie numatomus vykdyti pirkimus, pateiktus pirkimų plane ar pirkimų plano pakeitimuose;

59.1.2.duomenis, pateiktus pirkimų iniciatorių paraiškose;

59.1.3.gautų tiekėjų paklausimų ar pateiktų pretenzijų duomenis;

59.1.4. jo nuomone, svarbią su pirkimais susijusią informaciją;

- 59.2. įvertina pirkimų procese galimus rizikos veiksnius, kuomet:
- 59.2.1. vykdomi Nevarėnų vidurinei mokyklai nebūdingi, neįprasti pirkimai;
 - 59.2.2. atliekami techniniu ir (arba) pasiūlymų vertinimo požiūriu sudėtingi pirkimai;
 - 59.2.3. gautas didelis pretenzijų skaičius;
 - 59.2.4. nustatomi nepagrįstai aukšti ir (ar) specifiniai kvalifikaciniai reikalavimai tiekėjams;
 - 59.2.5. nustatomi nepagrįstai aukšti ir (ar) specifiniai reikalavimai pirkimo objektui;
 - 59.2.6. netinkamai parengti pirkimo dokumentai;
 - 59.2.7. kitus, jo nuomone, svarbius pirkimo procesus.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

60. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnyje nustatyta tvarka.

PRIDEDAMA:

1. Biudžetiniais metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašo forma
2. Viešųjų pirkimų plano rengimo procedūros patikros lapas.
3. Biudžetiniais metais numatomų pirkti Nevarėnų vidurinės mokyklos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano forma.
4. Viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapas.
5. Paraiškos forma.
6. Mažos vertės viešojo pirkimo pažymos forma.
7. Biudžetiniais metais atliktų pirkimų registracijos žurnalo forma.
8. Viešojo pirkimo dokumentų rengimo procedūros patikros lapas.
9. Viešojo pirkimo sutarties sudarymo patikros lapas.
10. Viešojo pirkimo sutarties keitimo patikros lapas.
11. Nešališkumo deklaracija.
12. Konfidencialumo deklaracija.