

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių politechnikos mokyklos (toliau - Mokyklos) viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo (toliau - Tvarkos) tikslas – sukurti Mokyklos atliekamų viešųjų pirkimų (toliau – Pirkimų) organizavimo sistemą, užtikrinančią atliekamų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumą, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, konkurencijos ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų Mokyklos veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi.

2. Siekiant užtikrinti tinkamą pirkimų proceso valdymą pirkimų organizavimas turi apimti visą pirkimų procesą (t. y. Mokyklos poreikių formavimą, pirkimų planavimą, pasirengimą jiems, pirkimų atlikimą, pirkimo sutarties sudarymą, jos vykdymą ir rezultatų įvertinimą).

3. Mokykla, planuodama ir vykdydama pirkimus, įgyvendindama pirkimo sutartis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais ir Mokyklos priimtais vidaus dokumentais.

4. Organizuojant pirkimus Mokykloje, turi būti racionaliai naudojamos lėšos ir darbuotojų darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Kitos Tvarkoje vartojamos sąvokos:

5.1. Mažos vertės pirkimo pažyma – nustatytos formos dokumentas, 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 (2 priedas).

5.2. Pirkimų organizatorius – Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris nustatyta tvarka gali inicijuoti, organizuoti ir atlikti 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 organizatorius gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmuo.

5.3. Pirkimų planas – Perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas, einamaisiais biudžetiniais metais numatomų pirkti visų Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas (1 priedas).

5.4. Pirkimų registracijos žurnalas – Mokyklos nustatytos formos dokumentas (popieriuje arba skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti visus atliktus pirkimus (6 priedas).

5.5. Pirkimų komisija – iš ne mažiau kaip 3 asmenų susidedanti komisija, sudaryta Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu, Mokyklos nustatyta tvarka atliekanti pirkimus. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Viešųjų pirkimų įstatymu, šia Tvarka, Komisijos darbo reglamentu, Mokyklos direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais. Pirkimų komisijos nariai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.

II. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

6. Planuojant Mokyklos viešuosius pirkimus, Mokyklos darbuotojai iki einamųjų metų gruodžio 31 d. gali pateikti (pateikia) Pirkimų organizatoriui ar Mokyklos direktoriui pirkimų

poreikį (laisva forma). Pirkimo organizatorius gavęs informaciją apie galimus skirti asignavimus, iki kiekvienų kalendorinių metų kovo 15 dienos sudaro planuojamų vykdyti einamaisiais metais viešųjų pirkimų planą (toliau – Pirkimų planas).

7. Pirkimų planas tvirtinamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

8. Pirkimų plano patikslinimą organizuoja Pirkimų organizatorius kartu su Mokyklos direktoriumi. Pirkimų planas tikslinamas pagal poreikį.

9. Pirkimų organizatorius rengia ir skelbia pirkimų planą Mokyklos interneto svetainėje.

10. Viešuosius pirkimus Mokykloje inicijuoja Pirkimų organizatorius arba Mokyklos direktorius.

11. Viešieji pirkimai Mokykloje gali būti atliekami ir iki Pirkimų plano patvirtinimo, suderinus su Mokyklos direktoriumi.

12. Už Pirkimų plano ir viešųjų pirkimų vykdymą atsako Pirkimo organizatorius.

13. Už Pirkimų plano vykdymo kontrolę, koordinavimą ir viešųjų pirkimų vykdymo kontrolę atsako Mokyklos direktorius.

III. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

14. Atsižvelgiant į vykdomą viešųjų pirkimų kiekį ir pobūdį, Pirkimų procedūras Mokykloje atlieka Pirkimų komisija arba pirkimų organizatorius.

15. Už Perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingi Pirkimų komisija ar pirkimų organizatorius.

16. Pirkimų komisija organizuoja ir vykdo Mokyklos viešųjų pirkimų plane numatytus mažos vertės viešuosius pirkimus, kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų numatomo pirkimo vertė yra didesnė nei 10 000 Eur be PVM (atskirais atvejais gali būti ir mažesnė);

17. Pirkimų organizatorius inicijuoja, organizuoja ir vykdo Perkančiosios organizacijos mažos vertės pirkimus, kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė, kaip 10 000 Eur be PVM.

18. Mokykla, siekdama užkirsti kelią pirkimuose kylantiems interesų konfliktams, kaip jie apibrėžiami Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnio 1 dalyje, reikalauja, kad Mokyklos darbuotojai, Viešojo pirkimo komisijos nariai ar ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, pirkimo procedūrose dalyvautų ar su pirkimu susijusius sprendimus priimtų, tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą (4 priedas) ir nešališkumo deklaraciją (5 priedas). Analogiškai reikalavimai taikomi ir pirkimų organizatoriui.

19. Pirkimų komisija:

19.1. parenka pirkimo būdą;

19.2. įformina Pirkimų komisijos posėdžių eigą ir sprendimus protokolais;

19.3. atlieka visas kitas pirkimo procedūras Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka pagal Pirkimų komisijai darbo reglamentu suteiktus įgaliojimus.

20. Pirkimo organizatorius:

20.1. parenka pirkimo būdą;

20.2. atlieka mažos vertės pirkimo procedūras šios Tvarkos aprašo nustatyta tvarka;

20.3. parengia Mažos vertės pirkimo pažymą (Apklauso pažyma – 2 priedas), kai atliekama apklausa apklausiant daugiau kaip vieną tiekėją. Mažos vertės pirkimo pažyma atstoja pirkimo užduotį (pavedimą atlikti viešąjį pirkimą);

21. Viešųjų pirkimų komisija ar pirkimų organizatorius parengia pirkimo dokumentus ir teikia tvirtinti Mokyklos direktoriui.

22. Pirkimo procedūrų atlikimo metu atsiradus aplinkybių, kurių negalima buvo numatyti, ar kitų aplinkybių, kurioms esant, tik Mokyklos direktorius gali priimti sprendimą (tęsti ar nutraukti pirkimo procedūras), Pirkimų komisija ar pirkimų organizatorius apie tai informuoja Mokyklos direktorių.

23. Jei pirkimo sutartis Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 7 dalyje nustatyta tvarka sudaroma žodžiu, Mokykla turi turėti išlaidas pagrindžiančius dokumentus (sąskaitą faktūrą arba kitą buhalterinės apskaitos dokumentą).

24. Pirkimo organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą gali nepildyti Pirkimo apklausos pažymos (2 priedas), kai pirkimo sutarties vertė neviršija 350,00 eurų be PVM, o pildant

paraiškos pirkimui formą (3 priedas);

25. Mažos vertės pirkimo paraiška derinama su Mokyklos direktoriumi, jo viza reiškia, kad Paraiškoje pateikta reikalinga informacija, ir kad pirkimas vykdomas pagal Pirkimų planą arba kad pirkimui yra lėšų.

26. Mokykla gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija) vykdyti pirkimo procedūras. Tokiu atveju įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti.

27. Neskelbiama apklausa atliekama apklausiant pasirinktą skaičių tiekėjų, atliekama žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip) arba raštu (CVP IS priemonėmis, elektroniniu paštu, paštu, faksu ar kitomis priemonėmis).

28. Pirkimų organizatorius gali vykdyti pirkimus per Centrinę perkančiąją organizaciją (toliau – CPO) (jei CPO yra sudariusi atitinkamų prekių, paslaugų ar darbų preliminarąsias sutartis).

29. Pasitelkiant CPO neprivaloma vykdyti pirkimus, kurių numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė nei 10 000 Eur be PVM.

30. Pirkimų organizatorius teikia Viešųjų pirkimų tarnybai visų per finansinius metus atliktų pirkimų ataskaitą (pateikiama per 30 dienų, pasibaigus kalendoriniams metams).

IV. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS IR VYKDYMAS

31. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, parengiamas galutinis sutarties projektas:

31.1. jeigu pirkimą pavesta vykdyti pirkimų organizatoriui, sutarties projektą rengia pirkimų organizatorius;

31.2. jeigu pirkimą vykdo Pirkimų komisija – komisijos narys, pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą (jei toks buvo parengtas) arba pagal pirkimo dokumentuose nustatytas pagrindines pirkimo sutarties sąlygas.

32. Sudaromoje pirkimo sutartyje turi būti ne ilgesnis kaip 3 metų nuo sutarties sudarymo prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo laikotarpis, išskyrus pagrįstus atvejus, kai, atsižvelgiant į perkamo objekto ypatybes ir siekiant racionalaus lėšų panaudojimo, būtina šį laikotarpį pailginti. Ilgesnis prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo laikotarpis nustatomas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis

33. Pirkimų komisija ar pirkimų organizatorius pirkimo sutartis rengia vadovaudamiesi Viešųjų pirkimų įstatymu.

34. Pirkimų komisija ar Pirkimo organizatorius nuolat stebi, ar laikomasi pirkimo sutarčių galiojimo terminų ir teikia informaciją Mokyklos vadovui ar jo pavaduotojui apie sutarties vykdymo eigą ir (ar) naujo pirkimo tikslumą.

35. Mokyklos vadovas, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį (jei tokia galimybė buvo numatyta sutartyje), pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo. Sutartis gali būti pratęsta automatiškai, jei abi šalys nutraukimo nepareikalauja raštu.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. 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 pasitelkti), sąrašai skelbiami CVP IS, vadovaujantis Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu.

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

38. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

39. Taisyklėse vartojamos sąvokos yra nustatytos Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

40. Pasikeitus Tvarkoje nurodytiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualių jų redakcijų nuostatos.

**MAŽEIKIŲ POLITECHNIKOS MOKYKLOS NUMATOMŲ VYKDYTI 20XX M. PREKIŲ,
PASLAUGŲ IR DARBŲ****VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS**

Įstaigos adresas: Ventos g. 18, 89188 Mažeikiai, tel. (8 443) 20 483

Įstaigos kodas 290977720

Eil. Nr.	BVPŽ kodas	Pirkimo objektas	Vertė, Eur	Pirkimų pradžia	Pirkimo būdas	Trukmė

Sutartiniai žymėjimai:

MVP NA – mažos vertės pirkimas neskelbiamos apklausos būdu;

MVP SA – mažos vertės supaprastintas atviras pirkimas;

SA – supaprastintas atviras;

CPO – centrinė perkančioji organizacija.

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

20XX-XX -XX
Mažeikiai

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:

Atsiskaitymas: pagal pateiktą paslaugų teikėjo sąskaitą, deklaruojant apmokytą meistrų skaičių, apmokant pavedimu ne vėliau nei per 10 dienų po sąskaitos gavimo dienos.

Pirkimų organizatorius: Viešųjų pirkimų organizatorė.

Informacija apie tiekėjus, jų siūlomas perkamo objekto savybes ir kainas:

Eil. Nr.	Svarbiausi žinomi duomenys apie tiekėją (surašomi visi tiekėjai, į kuriuos buvo kreiptasi arba pas kuriuos buvo domėtasi perkamu objektu) (pvz., pavadinimas, adresas, telefonas, faksas, el. paštas, interneto adresas)	Informacijos šaltinis (pvz., skambinta telefonu 000 0000, internetas adresu www.cvpp.lt , reklaminiis bukletas (pridėti bukletą arba pateikti nuorodą į jį, kreiptasi 20XX-XX-XX raštu Nr. XX ir pan.)	Dalyvio siūloma perkamo objekto kaina (Eur) ir kitos svarbios savybės (pasiūlymo charakteristikos)	Siūlymo pateikimo data	Pastabos (iki nustatyto termino nepateikė, atsisakė pateikti pasiūlymą ir pan.)

NUTARTA: Laimėjusiais pripažinti tiekėją _____

Pirkimų organizatorius

Viešųjų pirkimų organizatorė

SPRENDIMĄ TVIRTINU:

Direktorė

PARAIŠKA

20XX-XX -XX

(pirkimo iniciatoriaus vardas, pavardė, parašas)

Prašau leisti pirkti _____
(pirkimo poreikio pagrindimas)

Maksimali planuojamo pirkimo vertė _____ (Eur) _____

Planuojamo pirkimo pabaiga 20XX-XX-XX _____
_____: _____ SUDERINTA _____

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Prekės charakteristika, parametrai	Kiekis	Pastabos

Direktorė _____
(parašas) (vardas, pavardė)

Viešųjų pirkimų organizatorė _____
(parašas) (vardas, pavardė)

Vyr. buhalterė _____
(parašas) (vardas, pavardė)

MAŽEIKIŲ POLITECHNIKOS MOKYKLA
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS NARIO (ĖS) IR (AR) MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ
ORGANIZATORIAUS (ĖS) _____
(vardas, pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20 _ m. _____ d.
Mažeikiai

Būdamas(a) viešųjų pirkimų komisijos nariu(e) ir mažos vertės pirkimų organizatoriumi(e), pasižadu:

1. Saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų, nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, dirbant viešųjų pirkimų komisijos pirmininku, nariu:

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

1.2. nepasilikti jokių sau pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas pirkimo komisijos ar perkančios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

2.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

2.2. 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;

2.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

4. Esu įspėtas(a), kad pažeidus šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

Pirkimų organizatorius (ė) ir (ar) viešųjų
pirkimų komisijos narys (ė)

(vardas, pavardė)

MAŽEIKIŲ POLITECHNIKOS MOKYKLA

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS NARIO (ĖS) IR (AR) MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ ORGANIZATORIAUS (ĖS) _____

(vardas, pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d.

Mažeikiai

Būdamas(a) viešųjų pirkimų komisijos nariu(e) ir mažos vertės pirkimų organizatoriumi(e) pasižadu:

1. Objektiviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasi visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, vykdyti viešojo pirkimo komisijos pirmininkės pareigas.

2. Nusišalinti nuo viešųjų pirkimų komisijos pirmininkės pareigų, paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

1.1. pirkimo procedūrose, kaip tiekėjas dalyvauja asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

1.2. aš arba asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais;

1.3. esu (yra) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys,

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

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

1. Dėl bet kokių aplinkybių negalėdama laikytis 1 punkte nustatytų principų, nedelsdama raštu pranešti apie tai, mane paskyrusiam viešųjų pirkimų komisijos nare, Mažeikių politechnikos mokyklos vadovui ir nusišalinti.

2. Man aišku, kad: asmenys, susiję su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais yra: sutuoktinis, seneliai, tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), jų sutuoktiniai, vaikaičiai, broliai, seserys, ir jų vaikai taip pat sutuoktinio tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai.

3. Paaiškėjus, kad galiu būti patekusi į interesų konflikto situaciją, sustabdyti mano dalyvavimą sprendimų priėmimo procese.

4. Užpildyti privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačiųjų interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas.

Pirkimų organizatorius (ė) ir (ar) viešųjų pirkimų komisijos narys

(vardas, pavardė)

MAŽEIKIŲ POLITECHNIKOS MOKYKLA

20XX METŲ ATLIKTŲ MAŽOS VERTĖS SUPAPRASTINTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

Eil. Nr.	Pirkimo pavadinimas, pirkimo būdas	Prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ	Pirkimo pradžia	Tiekėjo pavadinimas	Sąskaitos faktūros vertė Eur (be PVM)		
					Prekės	Paslaugos	Darbai
Viso Eur:							
Viso sk.:							
t. sk. sutartis viso Eur:							
t. sk. sutartis viso sk.:							
t. sk. sąskaitos viso Eur:							
t. sk. sąskaitos viso sk.:							