PATVIRTINTA

Akmenės rajono

PPT direktoriaus

2021-03-01 V-3

**AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS PEDAGOGINĖS PSICHOLOGINĖS TARNYBOS**

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS**

1. **BENDROSIOS NUOSTATOS**
2. Akmenės rajono PPT (toliau – PPT) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau – Tvarkos aprašas) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės taisykles, 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).
3. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, PPT darbuotojai vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPĮ), Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – MVP tvarkos aprašas), jį įgyvendinančiaisiais teisės aktais, šiuo Tvarkos aprašu, kitais įstatymais, teisės aktais ir PPT vidaus teisės aktais.
4. Darbuotojai, dalyvaujantys 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. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų PPT veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.
5. Tvarkos aprašu privalo vadovautis visi PPT darbuotojai, dalyvaujantys PPT viešųjų pirkimų procese.
6. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:
   1. **Pirkimų iniciatorius** – PPT direktorius, kuris nurodo poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų;
   2. **Pirkimų organizatorius** – PPT direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris PPT nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės viešuosius pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešųjų pirkimų komisija.
   3. **Pirkimo paraiška** – PPT 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 (1 priedas);
   4. **Pirkimų planas** – Tvarkos apraše nustatyta tvarka parengtas ir PPT direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas ( 2 priedas);
   5. **Pirkimų žurnalas** – nustatytos formos dokumentas (elektroninis registras), skirtas registruoti PPT atliktus pirkimus (3 priedas);
   6. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos (laisva forma) apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti;
   7. **Tiekėjų apklausos pažyma** – PPT nustatytos formos dokumentas, pildomas Pirkimų organizatoriaus vykdant mažos vertės neskelbiamus pirkimus, pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (4 priedas).
   8. **DVS** – PPT naudojama dokumentų valdymo sistema, skirta dokumentų tvarkymui ir veiklos organizavimui.
7. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPĮ ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.
8. Pasikeitus Tvarkos aprašo minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.
9. PPT sudaromi su viešaisiais pirkimais susiję registrai:
   1. **pirkimo paraiškų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos Pirkimų iniciatorių pateiktos Pirkimo paraiškos;
   2. **pirkimų žurnalas** – elektroninis registras, kuriame registruojami visi PPT 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 (3 priedas).
   3. **tiekėjų apklausos pažymų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos užpildytos Tiekėjų apklausos pažymos;
   4. **pirkimo sutarčių registras** – DVS esantis sutarčių registras, kuriame registruojamos visos raštu sudarytos PPT sutartys;
   5. **konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos PPT darbuotojų, Pirkimų iniciatorių, Pirkimų organizatorių, Viešųjų pirkimų komisijos narių, ekspertų, stebėtojų pasirašytos nešališkumo deklaracijos ir konfidencialumo pasižadėjimai.
10. **PIRKIMŲ PROCESE DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS**
11. **PPT direktorius ar jo įgaliotas asmuo:**
    1. atsako už VPĮ ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą;
    2. tvirtina Tvarkos aprašo, nustatančias atsakingus asmenis ir pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo arba, jeigu pirkimo sutartis nebuvo sudaryta, – iki pirkimo procedūros pabaigos;
    3. nustato pirkimų procese dalyvaujančius asmenis, apibrėžia jų funkcijas, teises, pareigas ir atsakomybę;
    4. tvirtina standartines dokumentų (konfidencialumo pasižadėjimo, biudžetiniais metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų pirkimų plano, paraiškos, tiekėjų apklausos pažymos, sutarčių ir kt.), susijusių su pirkimų vykdymu, formas.
12. **10. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:** 
    1. atlieka Rinkos tyrimą;
    2. teikia informaciją apie pirkimų poreikį; (13 p.)
    3. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo Pirkimo paraišką (1 priedas) ir techninę specifikaciją (esant poreikiui);
    4. esant poreikiui tikslinti Pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus, apie tai laiku informuoja Pirkimų organizatorių;
    5. prižiūri PPT sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams laikymąsi;
    6. pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo-perdavimo aktus, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar darbų, ir vizuoja gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytus apskaitos dokumentus;
    7. inicijuoja siūlymus dėl sutarčių keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.
13. **Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:**
    1. vykdo pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše ir šiame Tvarkos apraše nustatytais atvejais ir tvarka;
    2. pagal iš Pirkimų iniciatoriaus gautą pirkimų poreikį, rengia, tikslina ir teikia PPT direktoriui tvirtinti PPT einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;
    3. pagal PPT direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia ir skelbia PPT pirkimų suvestinę VPĮ nustatyta tvarka;
    4. CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas ir jas skelbia VPĮ nustatyta tvarka;
    5. rengia pirkimo dokumentus;
    6. mažos vertės pirkimų atvejais pildo tiekėjų apklausos pažymą pagal Aprašo 3 priede nurodytą formą;
    7. atlieka PPT vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, atitikties galiojantiems teisės aktams, stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus;
    8. vykdo informacijos, privalomos skelbti VPĮ nustatyta tvarka, paskelbimo procedūras;
    9. organizuoja viešųjų pirkimų stebėtojų, pirkimo organizatorių, pirkimų iniciatoriui atstovaujančių asmenų nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymus ir ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registroduomenis, pateiktas privačių interesų deklaracijas ir patikrina, ar visi Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą bei deklaravę privačius interesus, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme;
    10. pildo ir tvarko šių Taisyklių 8 punkte nurodytus registrus;
    11. saugo jam perduotas pasibaigusių pirkimų bylas ir organizuoja pirkimų bylų perdavimą į archyvą;
    12. pagal poreikį kaupia ir rengia statistinę informaciją apie PPT atliktus ir atliekamus pirkimus;
14. **Viešųjų pirkimų komisijos funkcijos ir atsakomybė:**

12.1.vykdo pirkimų procedūras VPĮ, MVP tvarkos apraše ir šiose Taisyklėse nustatytais atvejais ir tvarka;

12.2. dirba pagal Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą ir yra atskaitinga PPT direktoriui;

12.3. funkcijos ir atsakomybė nustatyta Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente.

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

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

1. PPT reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja Pirkimų iniciatoriai, kurie iki einamųjų biudžetinių metų gruodžio 20 d. elektroniniu paštu pirkimų organizatoriui pateikia informaciją.
2. Pirkimų iniciatorius, prieš teikdamas privalo peržiūrėti galiojančias pirkimo sutartis, įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta pirkimo sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą PPT funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą ar paslaugų teikimą.

**Pirkimų planavimo etapas**

1. Pirkimų organizatorius pagal iš Pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia PPT Pirkimų plano ( 2 priedas) projektą:
   1. priskiria prekėms, paslaugoms ir darbams kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (toliau – BVPŽ);
   2. vadovaudamasis VPĮ 5 straipsnio nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;
   3. įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;
   4. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis;
   5. suderina parengtą Pirkimų plano projektą su Vyriausiuoju buhalteriu ir teikia jį PPT direktoriui tvirtinti;
   6. Pirkimų planą viešina VPĮ nustatyta tvarka.
2. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti patvirtintą Pirkimų planą, Pirkimų iniciatorius, pateikia Pirkimų organizatoriui informaciją dėl Pirkimų plano keitimo.

**Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas**

1. Pirkimų iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, jei tikslinga, pakartotinai atlieka Rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo sutarties vertei nustatyti, atsižvelgia į informaciją apie anksčiau vykdytus analogiškus ar panašius pirkimus ir sutarčių įgyvendinimą ir užpildo Pirkimo paraišką (1 priedas).
2. Tinkamai užpildyta ir su Vyriausiuoju buhalteriu bei Pirkimų organizatoriumi suderinta Pirkimo paraiška teikiama PPT direktoriui, kuris priima vieną iš sprendimų ir Pirkimo paraiškoje rezoliucija nurodo:
   1. pavesti pirkimų organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;
   2. nevykdyti viešojo pirkimo.

**Pirkimo vykdymo etapas**

1. PPT direktoriui priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti Pirkimų organizatoriui, jis:

19.1. parenka pirkimo būdą;

19.2. rengia pirkimo dokumentus ir suderina juos su pirkimų iniciatoriumi ir Vyriausiuoju buhalteriu jų kompetencijos ribose;

19.3. atliekant mažos vertės neskelbiamus pirkimus, pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Aprašo 4 priedas), ją suderina su Vyriausiuoju buhalteriu ir teikia tvirtinti PPT direktoriui.

1. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 500,00 € be PVM, taip pat jei pirkimas buvo vykdytas per CPO elektroninį katalogą.
2. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Pirkimų organizatorius. Atskirais atvejais PPT direktoriaus įsakymu pretenzijoms nagrinėti gali būti sudaryta atskira komisija.
3. Jei vykdomas mažos vertės pirkimas žodžiu, gali būti apklausiamas vienas tiekėjas bei sudaroma žodinė sutartis, jei ji neviršija 3000,00 € be PVM.
4. Viešųjų pirkimų organizatorius vykdo pirkimus, kai numatomos sudaryti prekių ir paslaugų/darbų pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 10 000,00 € be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM).
5. Kiekviena Pirkimų organizatoriaus atliekama pirkimo procedūra patvirtinama toliau nurodomais dokumentais:

25.1. jei atliekama apklausa žodžiu, viešąjį pirkimą patvirtinantys dokumentai yra Pirkimo paraiška, sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – Pirkimo paraiška, sąskaita faktūra arba kiti apskaitos dokumentai. Tais atvejais, kai Pirkimų organizatorius apklausia žodžiu daugiau kaip vieną tiekėją ir sudaroma sutartis raštu, VPĮ 58 straipsnio 1 dalyje nurodytos informacijos pateikimą tiekėjams patvirtinantys dokumentai saugomi Pirkimų organizatoriaus elektroniniame pašte arba DVS, taip užtikrinant, kad tie dokumentai bus prieinami, kilus tokiam poreikiui;

25.2. jei atliekama apklausa raštu, viešąjį pirkimą patvirtinantys dokumentai yra susirašinėjimo informacija, sudaryta sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – Pirkimo paraiška, sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

1. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, PPT darbuotojai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Tarnybos nariai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Šie dokumentai pasirašomi vieną kartą metuose.
2. Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų organizatorius, ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, o taip pat ir pirkimų vykdytojo vadovas turi užpildyti arba atnaujinti privačių interesų deklaracijas, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme.
3. Įvykęs pirkimas užregistruojamas DVS ir jį pagrindžiantys dokumentai – 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.

**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:
   1. kai pirkimo procedūras vykdė pirkimų organizatorius ir pirkimo sutartis sudaroma žodžiu, 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,pirkimų organizatorius užpildo sutartį, prideda kitus sutartį lydinčius dokumentus ir derina su Pirkimų iniciatoriumi ir Vyriausiuoju buhalteriu. Nurodyti asmenys pagal kompetenciją vizuoja sutartį ir pasirašomus jos priedus.
2. Pirkimo sutartį pasirašo PPT direktorius. Sutartyse prie šalių parašo rekvizito nurodoma pasirašymo data.
3. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Pirkimų organizatorius, skelbia VPĮ nurodytą informaciją (laimėjusį pasiūlymą ir (ar) sudarytą pirkimo sutartį ir jos pakeitimus).
4. Pirkimo sutartis su visais priedais užregistruojama DVS.

**Pirkimo sutarties vykdymo etapas**

1. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas pirkimo iniciatorius arba Pirkimo paraiškoje nurodytas darbuotojas, kurio funkcijos nustatytos Tvarkos aprašo 10.5 – 10.7 p.
2. Prevencinę pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę PPT vidaus teisės aktuose nustatytos kompetencijos ribose atlieka Vyriausias buhalteris, kuris stebi, kad pagal sutartį nebūtų išmokėta daugiau lėšų nei numatyta pirkimo sutartyje, kad mokėjimai būtų vykdomi laikantis jiems nustatytų terminų ir kitų pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų.
3. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tokį pakeitimą inicijuoja atsakingas už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą darbuotojas.
4. **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**
5. 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.
6. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi VPĮ 97 straipsnio 3 ir 4 dalyse nustatyta tvarka.

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