

KUPIŠKIO MOKYKLOS „VARPELIS“ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kupiškio mokykla „Varpelis“ (toliau – Mokykla) viešųjų pirkimų organizavimo tvarka (toliau – Organizavimo tvarka) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), Viešųjų pirkimų tarnybos 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 patvirtinto Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu aktualia redakcija (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas) ir L/D Pasaka nuostatais.
2. Organizavimo tvarka nustato Mokyklos prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų organizavimą tiek, kiek tai nenustatyta VPI ir Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše bei juos įgyvendinančiuose teisės aktuose arba Mokyklos vidinėse tvarkose.
3. Organizavimo tvarkoje vartojamos VPI, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše ir įgyvendinančiuose teisės aktuose nustatytos sąvokos.

II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKA

4. Viešieji pirkimai planuojami, organizuojami, vykdomi ir baigiami VPI, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu ir Mokyklos vidaus teisės aktų nustatyta tvarka.
5. Apie planus ir atsiradusį poreikį vykdyti viešąjį pirkimą, suinteresuoti ir atsakingi darbuotojai (viešųjų pirkimų iniciatoriai), nedelsiant praneša už viešuosius pirkimus atsakingam XXX darbuotojui – įstaigos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, kuris parengia arba papildo einamųjų metų viešųjų pirkimų plano projektą, ir teikia Mokyklos direktoriui tvirtinti.
6. Viešųjų pirkimų iniciatorius raštu nurodo poreikį (užduotį) įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą, viešojo pirkimo sutarties projektą ir kitą būtina informaciją, išskyrus atvejus, kai mažos vertės pirkimas vykdomas neskelbiamos apklausos būdu.
7. Užduotis (paraiška) planuojamam atlikti mažos vertės pirkimui, neskelbiamos apklausos būdu, gali būti suformuluojama žodžiu, kai esminė informacija apie tokį mažos vertės pirkimą (neskelbiamą apklausą) yra užfiksuota kituose dokumentuose arba šaltiniuose (pavyzdžiui, viešųjų pirkimų plane arba elektroniniame laiške) ir apie tai viešojo pirkimo organizatorius yra informuotas.
8. Viešojo pirkimo užduotis (paraiška) yra parengiama laisva forma ir turiniu, siekiant kuo geriau apibūdinti inicijuojamo viešojo pirkimo objektą, reikalavimus tiekėjams, kad pagal ją viešojo pirkimo organizatorius galėtų tinkamai paruošti viešojo pirkimo dokumentus. Taip pat viešojo pirkimo užduotyje (paraiškoje) pateikiamos privalomos viešojo pirkimo sutarties sąlygos, nustatytos VPI 87 straipsnyje, arba pridedamas parengtas viešojo pirkimo sutarties projektas.
9. Jeigu pirkimo sutartyje nėra nurodyta, viešojo pirkimo iniciatorius yra atsakingas už Mokykloje sudarytos viešojo pirkimo sutarties vykdymą ir pakeitimus. Už Mokyklos sudarytos viešojo pirkimo

sutarties, jos pakeitimų ir laimėjusio tiekėjo pasiūlymo paskelbimą, pagal VPĮ 86 straipsnio 9 dalies (VPĮ 87 straipsnio 1 dalies 12 punkto) nuostatas, yra atsakingas įstaigos ūkvedys. Mokyklos paskesnę viešųjų pirkimų kontrolę taip pat vykdo įstaigos ūkvedys.

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

10. Organizuojant viešąjį pirkimą būtina nepažeisti imperatyvių teisės aktų reikalavimų, užtikrinti viešųjų pirkimų principų laikymąsi. Vengti perdėto formalumo ir apsimestinio skaidrumo, o viešuosius pirkimus organizuoti efektyviai, taupant visus išteklius. Taip pat užtikrinti Mokyklos, jos klientų, darbuotojų ir Kupiškio rajono savivaldybės bendruomenės poreikius bei imperatyvius socialinius ir aplinkosauginius reikalavimus.
