

KAUNO DAILĖS GIMNAZIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno dailės gimnazijos (toliau – Gimnazija) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės aprašas (toliau – Aprašas) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo, ir vidaus kontrolės Gimnazijoje taisyklės, 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, taip pat interesų konfliktų valdymą (toliau – viešųjų pirkimų procesas).

2. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, Gimnazijos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojas) vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPĮ), jį įgyvendinančiais teisės aktais, šiomis Taisyklėmis, kitais įstatymais, teisės aktais ir Gimnazijos vidaus teisės aktais.

3. Darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų 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, vykdant pirkimo sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse, tarptautinėse konvencijose. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų Gimnazijos veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.

4. Taisyklėmis privalo vadovautis visi Gimnazijos darbuotojai, dalyvaujantys Gimnazijos viešųjų pirkimų procese.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. **CVP IS administratorius** – Gimnazijos direktorė ar jos įgalioto asmens paskirtas darbuotojas ar ją pavaduojantis darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Gimnaziją ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.);

5.2. **Darnasis pirkimas (Darnieji kriterijai)** - pirkimas, kurio metu Gimnazija įsigyja prekes, paslaugas ar darbus siekdama ekonominių, socialinių ir (ar) aplinkosauginių tikslų;

5.3. **Pirkimų iniciatorius** – Gimnazijos direktorės ar jos įgalioto asmens paskirtas darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų, parengia jų techninę specifikaciją ar jos projektą;

5.4. **Pirkimų organizatorius** – Gimnazijos direktorės ar jos įgalioto asmens paskirtas darbuotojas, kuri Gimnazijoje nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka neskelbiamus mažos vertės pirkimus. Atlieka skelbiamus mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešųjų pirkimų komisija;

5.5. **Pirkimo paraiška** – Pirkimų iniciatoriaus Tarnybinis pranešimas (toliau – Paraiškas), kuriuo pirkimo iniciatorius inicijuoja reikalingų prekių, paslaugų ar darbų įsigijimą;

5.6. **Pirkimų planas** – Apraše nustatyta tvarka parengtas ir Gimnazijos direktorės ar jos įgalioto asmens patvirtintas einamaisiais biudžetinais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas;

5.7. **Pirkimų poreikių sąrašas** – iš dalies užpildytas Pirkimų planas ateinantiems biudžetiniams metams, kuris pateikiamas pirkimo iniciatoriaus, kuriame pildomi šie stulpeliai: data, pavadinimas, planuojama pirkimo pradžia, vertė, kiekis, pirkimo objektas, BVPŽ kodas, sutarties trukmė;

5.8. **Pirkimų suvestinė** – Gimnazijos parengta ir Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) viešai skelbiama informacija apie visus biudžetinais metais planuojamus vykdyti Gimnazijos pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus;

5.9. **Rinkos konsultacija** – procedūra, atliekama siekiant pasirengti pirkimui ir pranešti tiekėjams apie Gimnazijos perkamą objektą, kuri skelbiama CVP IS Viešųjų pirkimų tarnybos (toliau – VPT) nustatyta tvarka.

5.10. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančius VPI 23 ir VPI 24 straipsniuose nurodytus subjektus), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti;

5.11. **Tiekėjų apklausos pažyma** – nustatytos formos dokumentas, pildomas pirkimų organizatoriaus vykdant mažos vertės neskelbiamus ir skelbiamus pirkimus ir neskelbiamas derybas pagal VPI 72 str. 3 d. nuostatas ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Aprašo 2 priedas). Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma išigyjant prekes, paslaugas ar darbus, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė **neviršija 1 000,00 Eur be PVM**, ir/ar jei pirkimas buvo vykdytas per CPO elektroninį katalogą ir/ar jei pirkimas atliktas dėl Viešųjų pirkimų įstatymo 71 straipsnio 1 dalies 3 punkte numatytų aplinkybių. Įvykęs pirkimas užregistruojamas pirkimų registre;

5.12. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – Gimnazijos direktorės įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris rengia einamaisiais biudžetinais metais numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų planą, rengia ir skelbia šių pirkimų suvestinę, pildo ir tvarko viešųjų pirkimų registrus;

5.13. **Už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** - Gimnazijos direktorės įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris rengia su pirkimais susijusius vidaus teisės aktus ir užtikrina jų atitiktį viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams, įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų ir melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, saugo perduotas pasibaigusius pirkimų bylas, kaupia ir rengia statistinę informaciją apie atliekamus pirkimus;

5.14. **Už konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų priežiūrą atsakingas asmuo** - Gimnazijos direktorės įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris užtikrina nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymą laiku;

5.15. **Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo** – sutartyje nurodytas darbuotojas, kuris (-i) prižiūri (organizuoja) Gimnazijos sudarytose sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų, darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ir teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo;

6. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPI ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

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

8. Gimnazijos sudaromi su viešaisiais pirkimais susiję registrai:

8.1. **pirkimo paraiškų registras –Paraiškų/Tarnybinių registras, kuriame registruojamos Pirkimų iniciatorių pateiktos Pirkimo Tarnybiniai/Paraiškos;**

8.2. **pirkimų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojami visi Gimnazijos atlikti pirkimai (tarptautiniai, supaprastinti, įskaitant mažos vertės pirkimus, pirkimai, atlikti naudojantis VšĮ CPO.LT elektroniniu katalogu, pagal preliminariąsias sutartis bei pirkimai atlikti pagal įgaliojimą);

8.3. **pirkimo sutarčių registras** – registras, kuriame registruojamos visos raštu sudarytos Gimnazijos sutartys;

8.4. **konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registras** – elektroninė byla, kurioje saugomi elektroniniai Pirkimų iniciatorių, Padalinių pirkimo organizatorių, Pirkimų organizatorių, Viešųjų pirkimų komisijos narių, ekspertų, stebėtojų, dalyvaujančių pirkimo

procedūrose ar galinčių daryti įtaką jos rezultatams, pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimai (Taisyklių 1 priedas).

II. PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

9. Už VPI ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą Gimnazijoje yra atsakinga Gimnazijos direktorė.

10. Gimnazijos darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų ir vidaus kontrolės procese:

10.1. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo;

10.2. Už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo;

10.3. Už konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų priežiūrą atsakingas asmuo;

10.4. Pirkimų iniciatorius;

10.5. Pirkimų organizatorius;

10.6. Viešųjų pirkimų komisija;

10.7. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo;

10.8. CVP IS administratorius.

11. Viešųjų pirkimų komisija vykdo pirkimus, kai numatomos sudaryti prekių/paslaugų pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip **70 000,00** Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), ar darbų pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip **174 000,00** Eur be PVM, jeigu Gimnazijos direktorė ar jos įgaliotas asmuo nenusprendžia kitaip.

12. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, Gimnazijos direktorės ar jos įgalioto asmens įsakymu gali būti sudaryta Viešųjų pirkimų komisija vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinei Viešųjų pirkimų komisijai.

13. Gimnazijos direktorės ar jos įgalioto asmens įsakymu gali būti sudarytos atskiros komisijos pasirengimo pirkimui, ginčų nagrinėjimo ar sutarties vykdymo etapams vykdyti arba tokios užduotys turi būti nustatytos pirkimo procedūras atliekančiai Viešųjų pirkimų komisijai.

14. Viešųjų pirkimų komisija veikia Gimnazijos vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Viešųjų pirkimų komisija dirba pagal Gimnazijos direktorės ar jos įgalioto asmens patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga, vykdo tik rašytines užduotis ir įpareigojimus. Viešųjų pirkimų komisija ir Pirkimų organizatoriai sprendimus suteiktų įgaliojimų ribose priima savarankiškai.

15. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, Gimnazijos direktorės ar jos įgalioto asmens sprendimu, gali būti kviečiami ekspertai konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ir (ar) tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti. Konsultacijos su ekspertais turi vykti nepažeidžiant tiekėjų konkurencijos, nediskriminavimo ir skaidrumo principų.

16. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, Gimnazijos darbuotojai ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (Taisyklių 1 priedas), o ekspertai ir stebėtojai turi pasirašyti ir nešališkumo deklaraciją. Konfidencialumo pasižadėjimus darbuotojai nedelsiant turi atnaujinti (pasirašyti naujus) pasikeitus informacijai. Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai 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.

17. Gimnazijos pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – Įgaliotoji organizacija). Gimnazija Įgaliotajai organizacijai nustato užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

18. Gimnazija prekes, paslaugas ir darbus, vadovaujantis VPI 82 straipsniu, privalo įsigyti naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminariąja sutartimi kai:

18.1. kai pirkimo sutarties vertė didesnė kaip **15 000 Eur be PVM**;

18.2. numatomos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Gimnazijos poreikius ir Gimnazija negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.

19. Siūlymą pirkti per CPO arba iš jos, Gimnazijos direktorei ar jos įgaliotam asmeniui gali teikti Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija, tačiau nusprendus pirkimo nevykdyti per / iš CPO, siūlymą teikiantis subjektas privalo motyvuoti savo sprendimą. Šis sprendimas turi būti įtrauktas į pirkimo dokumentus.

20. **Už pirkimų planavimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**

20.1. pagal iš Pirkimų iniciatoriaus gautą pirkimų poreikį, rengia ir teikia Gimnazijos direktorei ar jos įgaliotam asmeniui tvirtinti Gimnazijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą (Taisyklių 3 priedas) ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;

20.2. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina Gimnazijos pirkimų planą;

20.3. pagal Gimnazijos direktorės ar jos įgalioto asmens patvirtintą pirkimų planą rengia Gimnazijos pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – nedelsdamas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS;

20.4. CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 2 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai;

20.5. Pildo pirkimų registrą.

21. **Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

21.1. atlieka Rinkos tyrimą, jei reikia teikia informaciją pirkimo organizatoriui, ir (ar) Viešųjų pirkimų komisijai;

21.2. rengia ir teikia Už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetiniais metais;

21.3. inicijuoja ir organizuoja Rinkos tyrimus. Konsultuojasi su Pirkimų organizatoriumi;

21.4. Rengia, derina paraišką viešajam pirkimui. Patvirtinus paraišką, rengia ir pateikia elektroniniu paštu pirkimo objekto techninę specifikaciją, kvalifikacijos reikalavimus (jei tokie siūlomi), pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas (jei tokias siūlo), pagrindimą dėl pirkimo objekto neskaidymo į dalis (tarptautinių pirkimų atveju ir kai atliekamas statinio statybos darbų ir statinio projektavimo paslaugų pirkimas), aplinkosauginius kriterijus arba nurodo jų netaikymo išimtis;

21.5. teikia išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija, nurodyta šio Taisyklių 21.4. punkte;

21.6. rengia motyvuotą pagrindimą dėl nepirkimo per CPO ir teikia Gimnazijos pirkimų organizatoriui ir (ar) Viešųjų pirkimų komisijai;

21.7. rengia motyvuotą pagrindimą dėl esamo vienintelio tiekėjo rinkoje, teikia Gimnazijos pirkimų organizatoriui ir (ar) Viešųjų pirkimų komisijai;

21.8. rengia pagrindimą dėl lėšų padidinimo ir teikia suderinti Gimnazijos direktorei ir vyr. finansininkui;

21.9. esant poreikiui tikslinti Pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus, rengia ir teikia pirkimų poreikius;

21.10. registruoja sąskaitas pateiktas pagal žodinį susitarimą į SABIS sistemas, kai Tiekėjas jų nepateikia per SABIS.

22. **Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

22.1. vykdo mažos vertės neskelbiamų 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;

22.2. teikia metodinę pagalbą Pirkimų iniciatoriui dėl rinkos tyrimo vykdymo;

23. **Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

23.1. vykdo mažos vertės skelbiamas 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;

- 23.2. vykdo neskelbiamas derybas VPI 72 str. 3 dalyje numatyta tvarka;
- 23.3. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminariąją (-sias) sutartį (-is);
- 23.4. vykdo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras;
- 23.5. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis CPO atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminariąją sutartimi;
- 23.6. pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Taisyklių 2 priedas) kai suma viršija **1 000** Eur be PVM, skelbiamų pirkimų atveju, išskyrus tuos atvejus, kai pirkimas atliktas per/iš CPO arba dėl Viešųjų pirkimų įstatymo 71 straipsnio 1 dalyje 3 punkte nurodytų aplinkybių;
- 23.7. jei reikia rengia pirkimo dokumentus, ir, jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, atitikimą kokybės vadybos / aplinkos apsaugos vadybos standartams, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė Pirkimų iniciatorius arba siūlo pateiktų reikalavimų pataisymus;
- 23.8. teikia siūlymus Pirkimų iniciatoriams dėl Darniųjų kriterijų panaudojimo įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus;
- 23.9. nagrinėja pretenzijas, rengia atsakymo projektą ir jį derina su Pirkimo iniciatoriumi ir teikia tiekėjams CVP IS susirašinėjimo priemonėmis;
- 23.10. sudaro vykdomų pirkimų dokumentų bylas;
- 23.11. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai.
24. **Viešųjų pirkimų komisija** dirba pagal Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą, ir be kitų jai nustatytų funkcijų:
- 24.1. vykdo tarptautinės vertės ir supaprastintus (išskyrus mažos vertės pirkimus), jei Gimnazijos direktorės ar jos įgalioto asmens rezoliucija Pirkimo paraiškoje nepaskiriama kitaip;
- 24.2. jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, atitikimą kokybės vadybos / aplinkos apsaugos vadybos standartams, pasiūlymų vertinimo kriterijus, darniųjų reikalavimų sąlygas, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė Pirkimų iniciatorius arba siūlo pateiktų reikalavimų pataisymus;
- 24.3. sudaro jos vykdomų pirkimų dokumentų bylas;
- 24.4. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai.
25. **Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**
- 25.1. Sutartyje nurodytas darbuotojas, kuris (-i) prižiūri (organizuoja priežiūrą) Gimnazijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytą jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;
- 25.2. 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;
- 25.3. inicijuoja siūlymus dėl sutarčių keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui ir teikia juos už sutartį atsakingam asmeniui;
- 25.4. esant poreikiui, kreipiasi į asmenį atsakingą už sutartį dėl sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektų parengimo;
26. **Asmens atsakingo už sutartį funkcijos ir atsakomybė:**
- 26.1. rengia ir vertina, ar pirkimo dokumentuose pateikto ar pasirašomo sutarties projekto nuostatos atitinka teisės aktų reikalavimus;
- 26.2. gavęs iš Už sutarties įvykdymo užtikrinimus atsakingo asmens ir (ar) Už sutarties vykdymą atsakingo asmens informaciją apie netinkamą sutarties vykdymą arba nevykdymą, ar poreikį pratęsti, pakeisti ar nutraukti sutartį, įvertina sutarties pratęsimo, keitimo ar nutraukimo galimybes ir, kai reikalinga, rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ar nutraukimo projektą, netesybų taikymo ir kitus su šiais klausimais susijusius raštus;
- 26.3. priėmus sprendimą nutraukti sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo arba sprendimą, kad tiekėjas sutartyje nustatytą esminę sutarties sąlygą vykdė su dideliais arba nuolatinais trūkumais

ir dėl to Gimnazija pritaikė sutartyje nustatytą sankciją, informuoja apie tai tiekėją ir VPT nustatyta tvarka traukia tiekėją į nepatikimų tiekėjų sąrašą;

26.4. netinkamo sutarties vykdymo arba nevykdymo atveju palaiko tiesioginį ryšį su Už sutarties įvykdymo užtikrinimus atsakingu asmeniu ir (ar) Už sutarties vykdymą atsakingu asmeniu, juos konsultuoja, rengia su šiais klausimais susijusius raštus;

26.5. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

27. **CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

27.1. atsako už duomenų apie Gimnaziją aktualumą ir teisingumą, administruoja Gimnazijos darbuotojams suteiktas teises;

27.2. sukuria ir registruoja naujus Gimnazijos CVP IS naudotojus (pvz. Viešųjų pirkimų komisijos narius ir kt.), kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

27.3. Gimnazijos darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS.

III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas

28. Gimnazijos reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja Pirkimų iniciatoriai, inicijuodami prekių, paslaugų ar darbų, reikalingų funkcijų ir uždavinių vykdymui, pirkimą.

29. Kiekvienas Pirkimų iniciatorius iki einamųjų biudžetinių metų gruodžio 30 d. pateikia informaciją apie Pirkimo poreikius įsigyti prekių, paslaugų, darbų.

30. Pirkimų iniciatorius, prieš teikdamas Pirkimų poreikius, privalo:

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

32. atlikti Rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatomai pirkimo vertei nustatyti;

33. 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);

34. kai numatoma vykdyti mažos vertės neskelbiamą pirkimą – įvertinti taikytinas pirkimo vykdymo priemones.

Pirkimų planavimo etapas

35. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo pagal iš Pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia Gimnazijos Pirkimų plano projektą:

35.1. priskiria prekėms, paslaugoms ir darbams kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną, patvirtintą Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ) (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 direktyvas 2004/17/EB ir 2004/18/EB dėl viešųjų pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (OL 2008 L 74, p. 1) (toliau – BVPŽ);

35.2. vadovaudamasis VPI 5 straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m.

birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

35.3. įvertina galimybę pirkimus atlikti iš VPĮ 23 ir VPĮ 24 straipsniuose nurodytų subjektų;

35.4. įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

35.5. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis;

35.6. įvertina galimybę taikyti darnųjų pirkimų kriterijus.

36. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo suderina parengtą Pirkimų plano projektą iki vasario 30 d. teikia jį Gimnazijos direktorei ar jos įgaliotam asmeniui tvirtinti.

37. Gimnazijos direktorei ar jos įgaliotam asmeniui patvirtinus Pirkimų planą, Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo parengia Pirkimų suvestinę ir, vadovaudamasis VPĮ 26 straipsniu, ne vėliau nei iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. ją paskelbia CVP IS priemonėmis, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

38. Nepatiksinti Pirkimų plano galima ir tais atvejais, jei pasikeičia informacija apie Pirkimų plane esantį pirkimą (pvz., vietoje nurodyto pirkimo būdo nusprendžiama taikyti aukštesnį pirkimo būdą arba pirkti iš CPO katalogo, pasikeičia pirkimui skiriama lėšų suma ir/ar BVPŽ kodas, bet nepasikeičia pirkimo būdas, ir pan.).

39. Atsiradus poreikiui einamaisiais kalendoriniais metais tikslinti pirkimų planą, pirkimo iniciatorius, teikia nenumatytą poreikį ir turi atlikti visus veiksmus, numatytus šio aprašo 30 punkte. Gimnazijos direktorė ar jos įgaliotas asmuo tvirtina Pirkimų plano pakeitimus.

40. Patvirtintą Pirkimų plano pakeitimą, Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo per 5 darbo dienas patikslina paskelbtą Pirkimų suvestinę.

41. Pirkimų planas ir Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiami, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti Pirkimų suvestinėje nurodytą pirkimą, arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta Pirkimų suvestinėje. Nepatiksinti Pirkimų plano galima ir tais atvejais, jei pasikeičia informacija apie Pirkimų plane esantį pirkimą (pvz., vietoje nurodyto pirkimo būdo nusprendžiama taikyti aukštesnį pirkimo būdą arba pirkti iš CPO katalogo, pasikeičia BVPŽ kodas, bet nepasikeičia pirkimo būdas, ir pan.).

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. **Pirkimo paraiška gali būti nepildoma, jei numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė arba lygi kaip 500,00 Eur be PVM, ir jei perkama pagal galiojančią sutartį, tuomet paraiškos pildyti nereikia).**

2. Jeigu reikalinga įsigyti prekių, paslaugų ir darbų, kurių pasiūlos Pirkimų iniciatorius negali pakankamai gerai įvertinti (pvz., jei įsigyjamas pirkimo objektas yra sudėtingas, Pirkimų iniciatorius nežino, ką jam gali pasiūlyti rinka, koks variantas iš egzistuojančiųjų patenkintų Gimnazijos poreikius ir jam reikia pagalbos identifikuojant Gimnazijos tinkamiausią sprendimą, norint tinkamai nustatyti pirkimo objektui keliamus reikalavimus (kurie jų būtini, o kurie tik pageidautini, ir pan.), reikalinga turėti specifinės informacijos/žinių, nėra gerai žinomos su konkrečiu projektu susijusios rizikos ir/ar jų suvaldymo priemonės, ir pan.), Pirkimų iniciatorius gali, o esant Viešųjų pirkimų įstatymo 27 straipsnio 1 dalies 1 punkte nurodytoms aplinkybėms privalo inicijuoti Rinkos konsultaciją. Rinkos konsultacijas CVP IS priemonėmis vykdo pirkimų organizatorius, gavęs iš pirkimų iniciatoriaus visą rinkos konsultacijai įvykdyti būtiną informaciją. Rinkos konsultacijos turi būti vykdomos vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis bei Viešųjų pirkimų tarnybos rekomendacijomis. Vykdamas rinkos konsultaciją visais atvejais turi būti užtikrinama, kad nei vienam kompetentingam subjektui nebus teikiama pirmenybė kitų atžvilgiu (pvz., pateikiant daugiau informacijos nei kitiems), rinkos konsultacijos rezultatai nebus pritaikyti konkrečiam tiekėjui, nebus

bendraujama tokiu būdu, kuris suteiktų pranašumą kuriam nors kompetentingam subjektui ar tokių subjektų grupei.

3. Užpildyta ir patvirtinta Pirkimo paraiška teikiama Gimnazijos direktorei, kuri priima vieną iš sprendimų ir Pirkimo paraiškoje nurodo:

3.1. pavesti jau sudarytai Viešųjų pirkimų komisijai atlikti pirkimo procedūras arba sudaryti naują Viešųjų pirkimų komisiją ir patvirtinti jos sudėtį, bei pavesti jai atlikti Pirkimo paraiškoje nurodyto pirkimo procedūras;

3.2. pavesti **pirkimų organizatoriui atlikti skelbiamas** mažos vertės pirkimo procedūras arba atlikti neskelbiamas derybas, kai taikoma VPĮ 72 str. 3 d. nuostatos;

3.3. pavesti Pirkimų organizatoriui atlikti neskelbiamas mažos vertės pirkimo procedūras;

3.4. įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo, nustačius jai užduotis ir suteikus įgaliojimus toms užduotims vykdyti;

4. Pirkimo paraiškos saugomos kartu su Viešųjų pirkimų dokumentais.

5. Pirkimų iniciatorius teikia išvadas dėl gautų pretenzijų Pirkimo proceso 21.5. punkte numatytais atvejais, ir priima sprendimą bei teikia jį Pirkimų organizatoriui arba Viešųjų pirkimų komisijai. Esant poreikiui, Pirkimo iniciatorius gali konsultuotis su kitais darbuotojais, Viešųjų pirkimų komisija ar Pirkimų organizatoriumi. Pirkimo iniciatoriaus veiksmus pagrindžiantys dokumentai turi būti perduoti Pirkimo paraiškoje nurodytiems, konkretų pirkimą vykdysiantiems asmenims.

6. Pirkimų iniciatorius yra asmeniškai atsakingas už tai, kad numatytas pirkimas būtų inicijuotas laiku. Rekomenduojama inicijuoti pirkimą šiais terminais iki pirkimo pradžios: 1) mažos vertės neskelbiama apklausa, kai sutarties vertė didesnė nei 10 000 Eur be PVM – 10 kalendorinių dienų; 2) mažos vertės skelbiama apklausa – 15 kalendorinių dienų; 3) supaprastintas pirkimas (išskyrus mažos vertės pirkimus) – 1 mėnesį; 4) tarptautinis pirkimas – nuo 1 iki 2 mėnesių.

Pirkimo vykdymo etapas

7. Gimnazijos direktorei priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešųjų pirkimų komisijai, Viešųjų pirkimų komisija vykdo pirkimą vadovaudamasi VPĮ nustatyta tvarka ir Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentu.

8. Gimnazijos direktorei paraiškoje priėmus sprendimą pavesti atlikti mažos vertės pirkimo procedūras pirkimų organizatoriui, jis:

8.1. jei reikia, rengia pirkimo dokumentus, asmeniškai atsako už jų atitikimą galiojantiems teisės aktams ir suderina juos su pirkimų iniciatoriumi jo kompetencijos ribose;

8.2. atlieka mažos vertės neskelbiamus pirkimus;

8.3. **Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma** įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė neviršija **1 000 Eur be PVM, tuomet galima pirkti iš vieno Tiekėjo**, ir/ar jei pirkimas buvo vykdytas per CPO elektroninį katalogą ir/ar jei pirkimas atliktas dėl Viešųjų pirkimų įstatymo 71 straipsnio 1 dalies 3 punkte numatytų aplinkybių. Įvykęs pirkimas užregistruojamas pirkimų registre;

49.4. jei įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus **numatoma sudaryti žodinę pirkimo sutartį kuriuos vertė viršija 1 000 Eur be PVM, bet neviršija 5 000 Eur be PVM, tuomet apklausti galima 1 (vieną) Tiekėją** apklausiant žodžiu (telefonu, prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainas ar kitaip) bei rašyti Tiekėjų apklausos pažymą;

49.5. jei įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus viršija **5 000 Eur be PVM, bet neviršija 10 000 Eur be PVM**, tuomet reikia apklausti ne mažiau kaip 3 (tris) Tiekėjus žodžiu (telefonu, prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainas ar kitaip) bei rašyti Tiekėjų apklausos pažymą;

49.6. jei įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus vertė lygi arba **viršija 10 000 Eur be PVM, bet neviršija 15 000 Eur be PVM**, tuomet reikia vykdyti mažos vertės neskelbiamą apklausą raštu ir apklausti ne mažiau kaip 3 (tris) Tiekėjus (rašant kvietimus, Tiekėjų apklausos pažymą ir t.t.);

49.7. jei įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus **numatoma pirkimo sutarties vertė lygi arba viršija 15 000 be PVM, bet neviršija 70 000 Eur be PVM, o darbams 174 000,00 Eur be PVM, tuomet reikia vykdyti mažos vertės skelbiamą pirkimą, jį vykdant per CVP IS viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka;**

49.8. įvykę pirkimai užregistruojami pirkimų registre, o jų 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;

49.9. įvykę pirkimai užregistruojami pirkimų registre, o jų 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;

9. Paraiškoje priėmus sprendimą pavesti atlikti mažos vertės pirkimo procedūras **pirkimų organizatoriui, jis:**

9.1. vertina Pirkimo iniciatoriaus Pirkimo paraiškoje pateiktą informaciją, esant poreikiui, bendradarbiaudamas su Pirkimo iniciatoriumi, ją koreguoja taip, kad ji atitiktų VPI reikalavimus, ir rengia pirkimo dokumentus (išskyrus atvejus, kai pirkimo dokumentai nėra privalomi teisės aktų nustatyta tvarka). Pirkimų organizatorius gali nustatyti kitus ar papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines sutarties sąlygas, nei nenurodė Pirkimo iniciatorius, jeigu šie reikalavimai neatitinka teisės aktų reikalavimų, ar siekdamas efektyvesnio pirkimo rezultato. Už pirkimo dokumentų atitiktį pirkimų teisės aktams yra atsakingas Pirkimų organizatorius;

9.2. vertina, ar Pirkimo iniciatoriaus parengtas prašymo Viešųjų pirkimų tarnybai dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu projektas atitinka teisės aktų reikalavimus, ir teikia jį Viešųjų pirkimų tarnybai. Raštą pasirašo Organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo;

9.3. vertina rinkos konsultacijos ir (ar) techninės specifikacijos projekto paskelbimo poreikį, esant poreikiui (įskaitant Pirkimo iniciatoriaus išreikštą poreikį) arba VPI nustatytai prievolei paskelbti rinkos konsultaciją – skelbia ją VPI nustatyta tvarka;

9.4. CPO ar Įgaliotajai organizacijai pateikia Pirkimo paraiškas ir kitus su jomis susijusius dokumentus bei palaiko tiesioginį ryšį su šiomis organizacijomis, jei pirkimas atliekamas CPO arba pirkimo procedūrą atliks Įgaliotoji organizacija;

9.5. vadovaudamasis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu vykdo mažos vertės pirkimų procedūras, jei Gimnazijos direktorės ar jos įgaliotas asmuo šių pirkimo procedūrų nepaskiria vykdyti Pirkimų komisijai;

9.6. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminariąją sutartį, jei Gimnazijos direktorės ar jos įgaliotas asmuo šių pirkimo procedūrų nepaskiria vykdyti Pirkimų komisijai;

9.7. vykdo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras, jei Gimnazijos direktorės ar jos įgaliotas asmuo šių pirkimo procedūrų nepaskiria vykdyti Pirkimų komisijai;

9.8. vykdo prekių, paslaugų ar darbų iš ar per CPO pirkimus;

9.9. ne vėliau nei kitą darbo dieną nuo pretenzijos, kuri gauta iki Sutarties sudarymo dienos, gavimo dienos ją pateikia nagrinėti;

9.10. gavęs priimtą motyvuotą sprendimą arba sprendimą nenagrinėti pretenzijos, apie jį (taip pat apie anksčiau praneštų pirkimo procedūros terminų pasikeitimą) raštu praneša pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams ne vėliau kaip per 6 (šešias) darbo dienas nuo pretenzijos gavimo iš tiekėjo dienos;

9.11. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei jo vykdomos pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją pagal pirkimo dokumentų reikalavimus ir VPI nuostatas;

9.12. pildo Tiekėjų apklausos pažymą (išskyrus Tvarkos apraše nustatytus atvejus);

9.13. VPĮ nustatytais atvejais CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitą, skelbimą apie pirkimo sutarties sudarymą, preliminariosios sutarties sudarymą, projekto konkurso rezultatus;

9.14. rengia ir derina sutarčių projektus pasirašymui bei organizuoja sutarties pasirašymą;

9.15. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų;

9.16. sudaro vykdomų pirkimų dokumentų bylas

10. Tuo atveju, jeigu atliekant mažos vertės pirkimą apie jį neskelbiama ir prekės, paslaugos ar darbai numatomi įsigyti iš tiekėjo, kuris yra susijęs su Gimnazijos darbo santykiais ar darbuotojo valdomu juridiniu asmeniu, ši informacija turi būti pateikiama iniciavimo paraiškoje. Jeigu pirkimo vykdymo etape kaip tiekėjas apklausiamas tiekėjas, kuris yra susijęs su Gimnazijos darbo santykiais, ar jo valdomu juridiniu asmeniu, tuomet šiame etape privaloma apklausti ne mažiau nei 2 potencialius tiekėjus (jei rinkoje tokių yra) ir rezultatus pateikti Mažos vertės pirkimo tiekėjų apklausos pažymyje apie vykdytą mažos vertės pirkimą, pateikiant tiekėjų pateiktus pasiūlymus raštu (jei yra tam galimybės/ jei rinkoje atitinkamų yra). Taip pat, tiekėjas turi būti informuojamas, jog Gimnazijos kompetentingi asmenys prašys pateikti įrodymus dėl turimų išteklių ir pajėgumų įvykdyti sutartį ir/ar pagrindimą dėl konkurencijos nebuvimo. Nėra galima sudaryti pirkimo sutarčių (žodinių, rašytinių) su tiekėju, kuris yra susijęs su Gimnazijos darbo santykiais ar jo valdomu juridiniu asmeniu, dėl pirkimo objektų, tapačių tiekėjų einamoms pareigoms Gimnazijoje. Šiame punkte nurodytos informacijos nepateikimas bus laikomas šiuurškščiu darbo drausmės pažeidimu. Apie inicijuojamus tokio pobūdžio pirkimus ir jų eigą yra informuojamas Gimnazijos korupcijos prevencijos specialistas.

11. Gimnazijos direktorei ar jos įgaliotam asmeniui priėmus sprendimą įgalioti **kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras** iki pirkimo sutarties sudarymo:

11.1. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo parengia įgaliojimą, kuriame Įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikti visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti, taip pat nurodoma numatoma pirkimo vertė, apskaičiuota vadovaujantis Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika ir teikia Gimnazijos direktorei ar jos įgaliotam asmeniui pasirašyti. Įgaliojime privaloma numatyti, kad Įgaliotosios organizacijos parengti pirkimo dokumentai, techninė specifikacija ir pirkimo (preliminariosios) sutarties projektas ar pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos turi būti suderinti su Gimnazija;

11.2. už Įgaliotajai organizacijai nustatytas užduotis atsako Gimnazija, o už šių užduočių įvykdymą – Įgaliotoji organizacija. Už pirkimo sutarties sudarymą, jos sąlygų vykdymą yra atsakingas Gimnazija;

11.3. jei pirkimo procedūros buvo atliktos laikantis teisės aktų reikalavimų, pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, Pirkimų iniciatorius pirkimo sutarties projektą suderina ir teikia pasirašymui nustatyta tvarka;

11.4. jei pirkimo procedūros buvo atliktos nesilaikant teisės aktų reikalavimų ir (ar) ne pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, Pirkimų iniciatorius, suderinęs tai su Už pirkimų planavimą atsakingu asmeniu, informuoja apie tai Įgaliotąją organizaciją, nurodydamas trūkumus ir siūlydamas juos ištaisyti ar nutraukti pirkimo procedūras.

12. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Pirkimo organizatorius arba pirkimą atliekanti Viešųjų pirkimų komisija. Atskirais atvejais Gimnazijos direktorė ar jos įgalioto asmens įsakymu pretenzijoms nagrinėti gali būti sudaryta atskira pretenzijų nagrinėjimo komisija. Nagrinėjant pretenziją, gali būti kreipiamasi į Pirkimų iniciatorių, kuris, privalo pareikšti argumentuotą savo nuomonę dėl gautos pretenzijos. Pirkimo organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija esant poreikiui (pakoregavus paraiškoje nurodytą informaciją, pirkimo sutarties sąlygas ir pan.) suderina parengto atsakymo dėl pretenzijos projektą su Pirkimų iniciatoriumi, jei į Pirkimo iniciatorių buvo kreiptasi dėl išvados, kaip tai numatyta šių Taisyklių 20.4 punkte.

Pirkimo sutarties sudarymo ir vykdymo etapas

13. Viešasis pirkimas, kurio sutarties vertė neviršija 15000 Eur be PVM, gali baigtis žodine arba rašytine sutartimi. Viešasis pirkimas, kurio sutarties vertė viršija 15000 Eur be PVM, visada baigiasi rašytine sutartimi.

14. Pirkimo sutartys sudaromos taikant Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintas tipines pirkimo sutarčių sąlygas, išskyrus atvejus:

14.1. nėra taikytinos perkamam objektui arba

14.2. nėra pritaikomos dėl perkamo objekto ypatumų ir Gimnazija pagrindžia savo sprendimą netaikyti tipinių pirkimo sutarčių sąlygų. Pagrindimas nurodomas Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkte nurodytoje ataskaitoje.

15. Pirkimo sutartyje numatoma, kad paslaugų suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo-perdavimo aktu ar kitais pirkimo sutartyje numatytais dokumentais.

16. Galutinį pirkimo (preliminarijos) sutarties projektą, įskaitant ir tuos atvejus, kai Pirkimo sutartis patvirtinta, ir pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, atliekant mažos vertės pirkimus parengia Pirkimų iniciatorius, tarptautinių ir supaprastintų pirkimų atveju – Viešųjų pirkimų komisija. Pagrindinės sutarties projektą preliminarijos sutarties pagrindu parengia Pirkimo organizatorius. Mažos vertės pirkimų atveju, sutarties projektą gali pateikti ir tiekėjas, su kuriuo numatoma sudaryti sutartį.

17. Pagrindines pirkimo sutartis sudarytas CPO preliminarijų pirkimo sutarčių pagrindu Pirkimų organizatorius derina su Pirkimo iniciatoriumi.

18. Sutartys derinamos ir pasirašomos Gimnazijos direktorės numatyta tvarka.

19. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Viešųjų pirkimų komisijos sekretorius arba kitas paskirtas Viešųjų pirkimų komisijos narys, nedelsiant skelbia Viešųjų pirkimų įstatyme nurodytą informaciją (laimėjusį pasiūlymą ir (ar) sudarytą pirkimo sutartį ir jos pakeitimus).

20. Gimnazijos ir tiekėjo 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 Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo.

21. Prevencinę sutarčių kontrolę vidaus teisės aktuose nustatytos kompetencijos ribose taip pat atlieka už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, vyr. finansininkas, kiti viešųjų pirkimų darbuotojai.

22. Jeigu Gimnazijos direktorės įsakymu nepaskiria kito asmens (-ų) ar komisijos, atsakingo (-ų) už rašytinės sutarties vykdymą, tai už sutarties vykdymą atsako Pirkimo iniciatorius. Gimnazijos direktorės įsakymas gali būti nerengiamas, kai už sutarties vykdymą atsakingas asmuo yra nurodomas pačioje sutartyje. Už žodinės sutarties vykdymą yra atsakingas Pirkimo iniciatorius.

23. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, privalo raštu (elektroninėmis susirašinėjimo priemonėmis) kreiptis į Tiekėją prašydamas ištaisyti trūkumus. Tais atvejais, kai yra teisinis pagrindas taikyti Tiekėjui pirkimo sutartyje numatytus prievolių užtikrinimo būdus (delspinigiai, baudos, kt.) ir (arba) inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, suderinęs su Pirkimo iniciatoriumi parengia dėl to pranešimą Tiekėjui, kurį pasirašo Gimnazijos direktorė ar jos įgaliotas asmuo.

24. Gimnazijos direktorei ar jos įgaliotam asmeniui priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo:

24.1. parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties nutraukimo projektą ir kitus reikalingus dokumentus (jeigu tokie yra būtini);

24.2. suderintus pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus nustatyta tvarka pateikia Gimnazijos direktorei ar jos įgaliotam asmeniui pasirašyti.

25. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tokį pakeitimą inicijuoja Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo:

25.1. Inicijuoja pirkimo sutarties sąlygų keitimą;

25.2. nustatęs, kad numatomų keisti pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė buvo numatyta sutartyje arba atitinka Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnio 1 dalyje 1 – 3 punktuose išvardintus atvejus, parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

25.3. gimnazijos nustatyta tvarka suderina susitarimo dėl sutarties pakeitimo projektą ir teikia jį pasirašyti ir registruoti;

25.4. Gimnazijos direktorės ar jos įgalioto asmens pasirašytą sutarties pakeitimą perduoda už viešimą atsakingam asmeniui. Už laiku pateiktų pirkimo sutarties pakeitimų paskelbimą atsakingas Gimnazijos direktorės įsakymu paskirtas pirkimų specialistas.

26. Už sutarčių (tiek žodinių, tiek rašytinių) vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo 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. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo 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 Gimnazijos pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų.

27. Jei Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeistos kitos joje nustatytos neesminės sąlygos, priėmimo-perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą Gimnazijos direktorei ar jos įgaliotam asmeniui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

28. Finansiniai dokumentai registruojami ir derinami Gimnazijos direktorės įsakyme nustatyta tvarka.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir Taisyklių nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

30. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi VPĮ 97 straipsnio 3 ir 4 dalyse nustatyta tvarka.

KDG
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
1 priedas
Viešojo pirkimo komisijos pirmininko,
nario ar eksperto, pirkimo organizatoriaus
ar kito pirkime dalyvaujančio asmens
konfidencialumo pasižadėjimas

KAUNO DAILĖS GIMNAZIJA

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

(Viešojo pirkimo komisijos pirmininko, pirmininko pavaduotojo, nario, ar eksperto, pirkimo organizatoriaus, ar kito viešajame pirkime dalyvaujančio asmens vardas ir pavardė, pareigos)

VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJOS PIRMININKO, NARIO AR EKSPERTO, PIRKIMO ORGANIZATORIAUS AR KITO PIRKIME DALYVAUJANČIO ASMENS KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

Kaunas

Būdamas Viešųjų pirkimų _____,
(Komisijos pirmininku, pirmininko pavaduotoju, nariu, ar ekspertu, pirkimo organizatoriumi, kitu asmeniu dalyvaujančiu pirkime)

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, man esant _____;

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

1.3. nepasilikti jokių man 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 perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

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

3.2. 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;

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

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(Vardas, pavardė)

(Parašas)

KDG
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
2 priedas
Mažos vertės pirkimo tiekėjų apklausos pažyma

KAUNO DAILĖS GIMNAZIJA

MAŽOS VERTĖS PIRKIMO TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

20__ m. _____ d. Paraiškos Nr. _____

Kaunas

Pirkimo objekto pavadinimas					
BVPŽ kodas					
Pirkimo atlikimo priemonės		<input type="checkbox"/> - Žodžiu <input type="checkbox"/> - Raštu (el. paštu) <input type="checkbox"/> - CVP IS priemonėmis			
<input type="checkbox"/> - Skelbiamas pirkimas		Skelbimo data _____			
<input type="checkbox"/> - Neskelbiamas pirkimas		Kvietimo išsiuntimo/žodinės apklausos data _____			
Neskelbiamo pirkimo teisinis pagrindas		Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo:			
Informacija apie tiekėjus, jų pasiūlytas kainas					
Eil. Nr.	Tiekėjai, į kuriuos buvo kreiptasi dėl perkamo objekto	Pasiūlymo data	Pasiūlyta kaina (su visais mokesčiais), Eur	Pastabos	
Pasiūlymų vertinimo kriterijus		<input type="checkbox"/> - Kaina <input type="checkbox"/> - Kainos/sąnaudų ir kokybės santykis <input type="checkbox"/> - Sąnaudos (kurios apskaičiuojamos pagal gyvavimo ciklo sąnaudų metodą)			
Pasiūlymų eilė					
Eil. Nr.	Dalyvis	Pasiūlymo data	Bendra suma Eur (be PVM)	Bendra PVM suma	Bendra suma Eur (su PVM) / arba surinktų balų skaičius
1					
2					
3					
<input type="checkbox"/> - Pasiūlymų eilė nesudaroma		Vadovaujantis VPĮ 55 str. 8 d..			
Dalyvis, kurio pasiūlymas pripažintas laimėjusiu, pavadinimas					
Planuojama sutarties forma			<input type="checkbox"/> - Raštu		
Planuojama sutarties pasirašymo data					
Pastabos					

Pirkimą vykdė ir pažymą pildė pirkimų organizatorius:

(vardas, pavardė)

(parašas)

Suderinta su direktorės pavaduotoju administracijai ir ūkiui

(vardas, pavardė)

(parašas)

Suderinta su direktore

(vardas, pavardė)

(parašas)

KAUNO DAILĖS GIMNAZIJA

20__ BIUDŽETINIAIS METAIS ATLIKTŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas / Sutarties pavadinimas	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei yra)	Tiekėjo pavadinimas, pagal sutartį ar sąskaitą faktūrą	Sutarties sudarymo data arba sąskaitos faktūros data	Sutarties galiojimo data	Sutarties kaina Eur be PVM (atsižvelgus į numatytus sutarties pratęsimus) arba sąskaitoje faktūroje nurodyta kaina Eur be PVM	Sutarties kaina Eur su PVM (atsižvelgus į numatytus sutarties pratęsimus) arba sąskaitoje faktūroje nurodyta kaina Eur su PVM	Pirkimo vykdytojas (lėšų valdytojas) (Pirkimo organizatorius)	Paraiškos Nr. ir kita informacija
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

