

PATVIRTINTA

Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo gimnazijos
direktoriaus 2018 m. lapkričio 21 d.
įsakymu Nr. V - 219

ROKIŠKIO R. KAMAJŲ ANTANO STRAZDO GIMNAZIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO, INICIJAVIMO, ORGANIZAVIMO, ATLIKIMO, ATSAKOMYBĖS IR ATSKAITOMYBĖS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo gimnazijos (toliau-Gimnazija) viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Gimnazijos viešųjų pirkimų sistemą ir viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarką.

2. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti viešųjų pirkimų pagrindinių principų laikymąsi Gimnazijoje ir sudaryti sąlygas taupiai, efektyviai ir rezultatyviai naudoti Gimnazijai skirtus asignavimus ir kitas lėšas.

3. Viešuosius pirkimus Gimnazijoje reglamentuoja Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas, kiti su viešaisiais pirkimais susiję teisės aktai ir šis Tvarkos aprašas.

4. Organizuojant ir kontroliuojant pirkimus Gimnazijoje laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

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

Pirkimų iniciatorius – Gimnazijos darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų.

Pirkimų organizatorius – Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkiui, kuris organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija. ir kuris koordinuoja (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar atlieka siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

Pirkimų planas – Gimnazijos pirkimų organizatoriaus parengtas ir Gimnazijos direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

Pirkimų suvestinė – Gimnazijoje parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus, įskaitant mažos vertės pirkimus ir tuos, kurie numatyti Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje (toliau – vidaus sandoriai).

Pirkimų žurnalas – Gimnazijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti Gimnazijoje atliekamus pirkimus.

Rinkos tyrimas – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnyje 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. Įsigyjamam pirkimo objektui nustatytų reikalavimų

visumą atitinka bent trijų skirtingų gamintojų / tiekėjų siūlomos prekės, teikiamos paslaugos ar atliekami darbai.

6. Kitos Tvarkos apraše vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

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

II. ATSAKOMYBĖ

8. **Už Gimnazijos pirkimų administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo** (toliau – CVP IS administratorius) yra Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkiui, jis CVP IS tvarko visus duomenis apie Gimnazijos ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.) bei visiškai atsako už administruojamų duomenų teisingumą.

9. **Už pirkimų organizavimą ir vykdymą atsakingas asmuo** – yra Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkiui, jis visiškai atsako už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo, vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais parengimo, derinimo ir paskelbimo, taip pat už kitų dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo organizavimą ir vykdymą.

10. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – yra Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkiui, jis atsako už biudžetiniais metais numatomų pirkti Gimnazijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

11. **Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** – Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkiui, kuriam(-iems) viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO (toliau – CPO elektroninis katalogas).

II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS

12. Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi Gimnazijoje kontroliuoja Gimnazijos direktorius ir pagal pavaldumą viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.

13. Už viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų Gimnazijoje taip pat už įsigytų reikalingų prekių, paslaugų ar darbų, racionaliai naudotų tam skirtas lėšas, pirkimų planavimo, organizavimo ir metodinės pagalbos, CVP IS administravimo, pirkimų vykdymo naudojantis CPO elektroniniu katalogu, nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimo registro tvarkymo funkcijas atlieka ir už jų kokybę ir savalaikį atlikimą atsako viešųjų pirkimų organizatorius arba Viešojo pirkimo komisija. Nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimo formos rengiamos pagal šio Tvarkos aprašo 1,2,3,4 prieduose pateiktas formas.

14. Gimnazijos pirkimų procese ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujantys asmenys:

14.1. asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą ir organizavimą, CVP IS administravimą, už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu, už pirkimo dokumentų ir pirkimo sutarčių registrų tvarkymą;

14.2. asmuo, atsakingas už pirkimų priežiūrą;

14.3. darbuotojai - pirkimų iniciatoriai.

15. Perkančiosios organizacijos atliktų pirkimų dokumentų registravimas ir saugojimas:

15.1. Viešojo pirkimo komisijos protokolai, pirkimo dokumentai, pirkimų atliktų naudojantis CPO elektroniniu katalogu, paraiškos ir rinkos tyrimų duomenys, pirkimo procedūrų ataskaitos, įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties (preliminarijos sutarties) ataskaitos, visų per

kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, ir visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje bei mažos vertės pirkimų ataskaitos, konfidencialumo pasižadėjimai, nešališkumo deklaracijos, registruojami (popieriuje ir skaitmeninėje laikmenoje) - saugojami Gimnazijoje.

16. Visi (Viešojo pirkimo komisijos protokolai, pirkimo dokumentai, pirkimų atliktų naudojantis CPO elektroniniu katalogu, paraiškos ir rinkos tyrimų duomenys, pirkimo procedūrų ataskaitos, įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties (preliminarijosios sutarties) ataskaitos, visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, ir visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje bei mažos vertės pirkimų ataskaitos, konfidencialumo pasižadėjimai, nešališkumo deklaracijos, registruojami registracijos žurnaluose ir skaitmeninėje laikmenoje, taip pat kiti su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais, Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

17. Mokėjimų dokumentų (PVM sąskaitų faktūrų, sąskaitų faktūrų, kvitų, autorinių sutarčių ir kt.) originalai saugomi Gimnazijos buhalterijoje.

III. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

18. Planuojant Gimnazijoje viešuosius pirkimus sudaromas planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetinais metais Gimnazijos viešųjų pirkimų planas (toliau – Pirkimų planas).

19. Pirkimų planą pagal šio Tvarkos aprašo 6 priede pateiktą formą rengia pirkimų organizatorius - Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkiui. Pirkimų planas tvirtinamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

20. Pirkimų planas rengiamas atsižvelgiant į Gimnazijai biudžetiniams metams sudarytas finansines sąmatas.

21. Pirkimų planas turi būti parengtas ir patvirtintas iki kiekvienų kalendorinių metų kovo 15 dienos. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkiui kiekvienais kalendoriniais metais, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus einamųjų metų Pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po patikslinimo, Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje planuojamų atlikti viešųjų pirkimų (išskyrus supaprastintus mažos vertės pirkimus) suvestinė, kurioje nurodo pavadinimą, adresą, kontaktinius duomenis, pirkimo objekto pavadinimą ir kodą, numatomą kiekį ir apimtį (jeigu įmanoma), numatomą pirkimo pradžią, pirkimo būdą, ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmę. Viešųjų pirkimų suvestinė skelbia Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

22. Pirkimai Gimnazijoje gali būti atliekami ir iki Pirkimų plano patvirtinimo, juos suderinus su Gimnazijos direktoriumi.

23. Pirkimų plano patikslinimą organizuoja Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkiui. Pirkimų planas gali būti tikslinamas vieną kartą per mėnesį, išskyrus atvejį, kai konkretaus pirkimo, kuris Pirkimų plane nebuvo numatytas, numatoma vertė viršija 5 000 eurų be pridėtinės vertės mokesčio (PVM).

24. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkiui atlieka visas funkcijas susijusias su viešųjų pirkimų planavimu bei organizavimu ir koordinuoja pagal pavaldumą atliekamus viešuosius pirkimus Gimnazijoje. Viešųjų pirkimų planavimą, organizavimą, koordinavimą ir patvirtinto Pirkimų plano vykdymą kontroliuoja Gimnazijos direktorius.

IV. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

26. Gimnazijoje viešiesiems pirkimams organizuoti ir atlikti Gimnazijos direktoriaus įsakymu sudaroma viešųjų pirkimų komisija (toliau komisija) organizuoti ir atlikti supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus (kai konkrečių prekių ar paslaugų numatomo pirkimo vertė yra nuo 30 000 Eur be PVM iki mažiau kaip 58 000 Eur be PVM, o konkrečių darbų numatomo pirkimo vertė yra nuo 30 000 Eur be PVM iki mažiau kaip 145 000 Eur be PVM).

27. Gimnazijos direktorius gali pavesti pirkimą atlikti Komisijai, neatsižvelgdamas į Tvarkos aprašo 23 punkte numatytas vertes ir aplinkybes.

28. Komisija viešuosius pirkimus atlieka tiesiogiai taikydama Viešųjų pirkimų įstatymo ir susijusių teisės aktų nuostatas.

29. Pirkimų organizatorius supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus (kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų numatomo pirkimo vertė yra iki 30 000 Eur be PVM) atlieka vadovaujantis Mažos vertės viešųjų pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto 2017 m. birželio 28 d. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu Nr. 1S-97, nustatyta tvarka:

29.1. neskelbiamos apklausos būdu, apklausiant vieną ar daugiau tiekėjų, siūlančių reikiamas prekes, paslaugas ar darbus pagal Gimnazijos keliamus reikalavimus:

29.1.1. žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip):

29.1.2. raštu (CVP IS priemonėmis, elektroniniu paštu, paštu, faksu ar kitomis priemonėmis).

29.2. Pirkimų organizatorius ar Komisija vykdydami Mažos vertės pirkimus gali kreiptis į vieną tiekėją jei numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur be PVM ir kitais Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais atvejais, išskyrus, jei atliekama apklausa žodžiu ir apklausiamas tik vienas tiekėjas, mažos vertės pažyma nepildoma.

29.3. Kiekviena Pirkimų organizatoriaus pirkimo procedūra patvirtinama toliau nurodomais dokumentais:

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

29.3.2. 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 – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

30. Viešuosius pirkimus inicijuoja ir organizuoja Gimnazijos viešųjų pirkimų organizatorius.

31. Viešajam pirkimui inicijuoti Pirkimo organizatorius rengia paraišką viešajam pirkimui atlikti (toliau – Paraiška). Pirkimams, kurių numatoma vertė yra mažesnė nei 3 000 Eur be PVM, paraiška nerengiama. Paraiškos forma pateikiama Tvarkos aprašo 5 priede.

32. Pirkimo organizatorius, rengdamas Pirkimų paraišką:

32.1. turi pagal galimybes taikyti aplinkos apsaugos kriterijus, įgyvendinti energijos vartojimo efektyvumo reikalavimus;

32.2. privalo nurodyti, ar prekės, paslaugos ar darbai įsigijami naudojantis viešosios įstaigos CPO, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, elektroniniu katalogu CPO, jei šiame kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Gimnazijos poreikius ir pirkimo negalima atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudojant tam skirtas lėšas;

32.3. pirkimo organizatoriaus pasirašytas sprendimas nevykdyti siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo naudojantis elektroniniu katalogu privalo būti motyvuotas ir pateikiamas kartu su paraiška;

32.4. sprendimą pagrindžiantis dokumentas privalo būti saugomas kartu su kitais pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka;

32.5. pirkimų organizatorius nurodo, kad prekės, paslaugos ar darbai bus įsigijami iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnyje nurodytų įmonių (jei pirkimas vykdomas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio nuostatomis).

33. Pirkimo iniciatoriai pateikia pageidavimus, o pirkimų organizatorius užpildo Viešojo pirkimo paraišką arba Mažos vertės pirkimo pažymą ir suderina su Gimnazijos direktoriumi;

33.1. Gimnazijos direktoriaus viza ant Viešojo pirkimo paraiškos arba Mažos vertės pirkimo pažymos reiškia suderintą pirkimo vertę ir suderintą galimą pirkimo būdą.

34. Suderintą Pirkimo paraišką tvirtina Gimnazijos direktorius, kai atliekami tarptautiniai ir supaprastinti viešieji pirkimai, išskyrus pirkimus, vykdomus naudojantis viešosios įstaigos CPO LT, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, elektroniniu katalogu CPO.lt, supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus bei Gimnazijos darbuotojų mokymo paslaugų viešuosius pirkimus.

35. Pirkimų organizatorius viešojo pirkimo procedūras pradeda po to, kai Gimnazijos direktorius patvirtina Pirkimo paraišką ir viešųjų pirkimų organizatorius ją užregistruoja. Pirkimų paraiška saugoma su visais pirkimo dokumentais.

36. Komisija arba Pirkimų organizatorius, gavę paraišką, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje skelbia (atliekant supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus gali neskelbti) pirkimų techninių specifikacijų projektus. Techninių specifikacijų projektai, jų pakeitimai, patikslinimai ir papildymai skelbiami ne vėliau kaip 5 darbo dienos iki numatomo pirkimo pradžios. Paskelbtuose techninių specifikacijų projektuose gali būti taisomos techninės ar gramatinės klaidos, neatsižvelgiant į pirkimo pradžios momentą, jeigu šie taisymai neturės esminės įtakos pirkimo objektui ar tiekėjų suinteresuotumui.

37. Techninių specifikacijų projektai skelbiami ir dėl paskelbtų techninių specifikacijų projektų gautos pastabos ir pasiūlymai nagrinėjami ir įvertinami Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

38. Komisija arba Pirkimų organizatorius (jei Pirkimų organizatorius atlieka apklausą raštu): parengia pirkimo sąlygas:

38.1. ne vėliau kaip per 15 darbo dienų (prireikus šį terminą Pirkimų organizatorius ar Komisijos pirmininkas gali pratęsti) nuo techninės specifikacijos projekto paskelbimo dienos;

39.2. ne vėliau kaip per 15 darbo dienų nuo Paraiškos užregistravimo perkančiojoje organizacijoje dienos, jeigu techninės specifikacijos projektas nebuvo skelbtas.

40. Jeigu paraiškoje nurodyta neišsami informacija apie pirkimo objektą, pirkimo vykdytojas (Pirkimų organizatorius arba Komisija) turi teisę pareikalauti Pirkimo iniciatoriaus ją patikslinti raštu. Informacija turi būti patikslinta raštu ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo reikalavimo patikslinti informaciją gavimo dienos.

V. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VYKDYMAS

41. Gimnazijos direktoriui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešojo pirkimo komisijai:

41.1. Viešojo pirkimo komisija:

41.1.1. parenka pirkimo būdą:

41.1.2. visais atvejais apie pirkimą (išskyrus Mažos vertės viešųjų pirkimų tvarkos apraše, patvirtintame 2017 m. birželio 28 d. Viešųjų pirkimų tarnybos direktorius įsakymu Nr. 1S-97 numatytais atvejais) nedelsdama skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje ir savo internetinėje svetainėje specialiai tam skirtoje skiltyje;

41.1.3. parengia pirkimo dokumentus;

41.1.4. Komisija ar pirkimo organizatorius, atlikę pirkimo procedūras, jeigu nebuvo parengtas sutarties projektas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis, parengia pirkimo sutarties projektą ir organizuoja sutarties pasirašymą. Jei pirkimo sutarties projektas teikiamas kaip pirkimo dokumentų dalis, tai pirkimo sutarties projektas suderinamas nustatyta tvarka iki pirkimo dokumentų patvirtinimo.

41.2. Viešųjų pirkimų tarnybai informavus apie tai, kad skelbimas neatitinka Skelbimų teikimo Viešųjų pirkimų tarnybai tvarkos ir reikalavimų skelbiamai supaprastintų pirkimų informacijai

aprašę, patvirtintame Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 21 d. įsakymu Nr. 1S-92, nustatytų reikalavimų, Viešojo pirkimo komisijos sekretorė ar kitas paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys taiso Viešųjų pirkimų tarnybos nurodytus netikslumus ir, jei reikia, pirkimo dokumentus.

42. Pirkimo procedūrų vykdymo metu atsiradus aplinkybėms, kurių negalima buvo numatyti, Viešojo pirkimo komisija gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą.

43. Gimnazijos direktoriui priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti pirkimo organizatoriui:

43.1. pirkimo organizatorius:

43.1.1. atlieka mažos vertės pirkimo procedūras;

43.1.2. pildo mažos vertės pirkimo dokumentus (Mažos vertės viešojo pirkimo pažymą pagal Tvarkos aprašo 8 priede pateiktą formą);

43.2. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Viešojo pirkimo komisija.

44. Kiekvieną atliktą pirkimą, kurį būtina registruoti, pirkimų organizatorius registruoja pirkimų žurnale, pagal Tvarkos aprašo 7 priede pateiktą formą. Jame nurodomi rekvizitai: pirkimo pavadinimas, prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ, pirkimo sutarties arba sąskaitos faktūros numeris ir sudarymo data bei pirkimo sutarties trukmė (pildoma, kai sudaryta pirkimo sutartis), tiekėjo pavadinimas, sudarytos sutarties kaina, atsižvelgus į sutartyje numatytus pratęsimus ar numatoma sutarties vertė Eurais, Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnis, dalis, punktas, kuriuo vadovaujantis pasirinktas pirkimo būdas, informacija, ar pirkimas atliktas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio reikalavimus ir, jei reikia, kita su pirkimu susijusi informacija.

VI. PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS

45. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Viešųjų pirkimų organizatorius nedelsdamas informaciją skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje ir Gimnazijos interneto svetainėje, tam skirtoje skiltyje (mažos vertės pirkimo atveju – tik Gimnazijos interneto svetainėje) nurodant:

45.1. apie nustatytą laimėtoją ir ketinamą sudaryti pirkimo sutartį – pirkimo objektą, numatomą pirkimo sutarties kainą, laimėjusio dalyvio pavadinimą, jo pasirinkimo priežastis ir, jeigu žinoma, pirkimo sutarties įsipareigojimų dalį, kuriai laimėtojas ketina subrangovus, subteikėjus ar subteikėjus;

45.2. apie sudarytą pirkimo sutartį – pirkimo objektą, pirkimo sutarties kainą, laimėjusio dalyvio pavadinimą ir, jeigu žinoma, pirkimo sutarties įsipareigojimų dalį, kuriai laimėtojas ketina subrangovus, subteikėjus ar subteikėjus.

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

47. Viešojo pirkimo komisija ar mažos vertės pirkimų atveju – pirkimų organizatorius du pirkimo sutarties egzempliorius, pateikia Gimnazijos direktoriui.

VII. PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMAS

48. Gimnazijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną atlieka pirkimų organizatorius.

49. Pirkimų organizatorius, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms gali kreiptis į Gimnazijos direktorių, siūlydamas taikyti kontrahentui (asmeniui ar įstaigai, prisiėmusiems įsipareigojimus pagal sutartį), pirkimo sutartyje numatytą

prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

50. Pirkimų organizatorius seka pirkimo sutarties pabaigos datą.

51. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas Gimnazijos funkcijoms atlikti, pirkimų organizatorius privalo numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

52. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, pirkimų organizatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

53. Pirkimų organizatorius, nustatęs, kad Gimnazijai nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

54. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų organizatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderina jį su Gimnazijos direktoriumi.

55. Pirkimų organizatorius susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo du egzempliorius teikia pasirašyti Gimnazijos direktoriui.

56. Gimnazijos direktorius, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo.

57. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo – perdavimo aktą pasirašo Gimnazijos direktorius;

57.1. Jei pirkimų organizatorius nustato, kad pirkimo objektas ar jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, apie tai informuoja Gimnazijos direktorių, Gimnazijos direktorius priėmimo – perdavimo akto nepasirašo ir įpareigoja pirkimų organizatorių raštu pareikalauti iš tiekėjo tinkamo prievolių įvykdymo.

58. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, pirkimo organizatorius teikia siūlymą Gimnazijos direktoriui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

VIII. ATASKAITŲ APIE VIEŠUOSIUS PIRKIMUS, SKELBIMŲ APIE PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMĄ TEIKIMAS, LAIMĖJUSIŲ DALYVIŲ PASIŪLYMŲ IR PIRKIMO SUTARČIŲ BEI JŲ PAKEITIMŲ VIEŠINIMAS

59. Gimnazijos pirkimų organizatorius teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais Gimnazijos vardu rengia ir Viešųjų pirkimų tarnybai teikia:

59.1. viešųjų pirkimų skelbimus;

59.2. viešųjų pirkimų procedūrų ataskaitas;

59.3. kiekvienos įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties (preliminarijosios sutarties) ataskaitas;

59.4. skelbimus apie sudarytas ar nesudarytas pirkimo sutartis, kai buvo vykdomas pirkimas;

60. Gimnazijos pirkimų organizatorius rengia ir Viešųjų pirkimų tarnybai teikia Viešųjų pirkimų ir pirkimų, nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje, ataskaitą.

61. Gimnazijos pirkimų organizatorius teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje:

61.1. viešina laimėjusių dalyvių pasiūlymus, sudarytas viešojo pirkimo–pardavimo sutartis bei preliminariąsias sutartis ir pirkimo sutarčių sąlygų pakeitimus (išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartys ar jų sąlygų pakeitimai yra sudaromi žodžiu);

61.2. skelbia pirkimo sutarties neįvykdžiusių ar netinkamai ją įvykdžiusių tiekėjų sąrašus ir nedelsdamas, tačiau ne vėliau kaip per 3 darbo dienas apie tai informuoja tiekėją.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

62. Gimnazijos Viešųjų pirkimų komisija ir viešųjų pirkimų organizatorius atskaitingi Gimnazijos direktoriui

63. Šis tvarkos aprašas skelbiamas viešai Gimnazijos interneto svetainėje ir keičiamas pasikeitus Viešųjų pirkimų teisės aktams.
