

**KAIŠIADORIŲ R. KRUONIO GIMNAZIJOS
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO, ORGANIZAVIMO IR ATLIKIMO TVARKOS
APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kaišiadorių r. Kruonio gimnazija (toliau – perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo ir atlikimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) nustato viešųjų pirkimų sistemą ir perkančios organizacijos viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo ir atlikimo tvarką.

2. Šia tvarka 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 ši Tvarka.

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

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

Pirkimų organizatorius – gimnazijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija arba kai numatoma prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė yra **iki 50000 Eur** be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM).

Pirkimų žurnalas – nustatytos formos dokumentas, kuriame registruojami visi perkančiosios organizacijos kalendoriniais metais įvykdyti mažos vertės pirkimai.

Pirkimų planas – įstaigos parengtas ir patvirtintas einamaisiais finansiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas

Mažos vertės pirkimas – tai:

- supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra **iki 58000 Eur** (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) be PVM, o darbų pirkimo numatoma vertė **iki 145000 Eur** (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) be PVM;

- supaprastintas pirkimas, atliekamas toms atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra iki **58000 Eur** (penkiasdešimt aštuonių tūkstančių eurų) be PVM to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus iki **145000 Eur** (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) be PVM.

Neskelbiama apklausa – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus.

Skelbiama apklausa – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija apie atliekamą pirkimą paskelbia Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) priemonėmis (užpildo skelbimą apie pirkimą, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka).

Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija) – perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta Komisija, kuri šio Aprašo ir Komisijos darbo reglamentu nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus.

Už Perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo (toliau – CVP IS administratorius) –gimnazijos direktoriaus paskirtas darbuotojas – pirkimų organizatorius, jį pavaduojantis asmuo, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (pirkimų organizatorius, viešojo pirkimo komisijų narius, ekspertus ir kt.).

Už pirkimų organizavimą ir priežiūrą atsakingas asmuo – Gimnazijos direktoriaus paskirtas pirkimų organizatorius, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo, vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais parengimo, derinimo ir paskelbimo, taip pat kitų įstaigos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo – Gimnazijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už finansiniais metais numatomų pirkti centro reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą, už finansinę kontrolę buhalteris.

Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo – Gimnazijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, jį pavaduojantis asmuo, kuriam(-iems) viešojo įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt™ (toliau – CPO elektroninis katalogas).

5. Asmuo, atsakingas už pirkimų organizavimo reglamentavimą turi užtikrinti, kad su pirkimų procesą reglamentuojančiais teisės aktais būtų supažindinti pirkimų procesuose dalyvaujantys asmenys.

6. Kitos Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose 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. Asmuo, atsakingas už pirkimų organizavimo reglamentavimą turi užtikrinti, kad su pirkimų procesą reglamentuojančiais teisės aktais būtų supažindinti pirkimų procesuose dalyvaujantys asmenys.

II SKYRIUS

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS

9. Už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi atsako gimnazijos direktorius ir viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys gimnazijos nariai. Viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys įstaigos atsakingi nariai ir kiti asmenys už savo veiklą atsako pagal Lietuvos respublikos teisės aktus.

10. Kad būtų laikomasi viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų, gimnazija 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 įstaigos pirkimų organizatorius arba Viešojo pirkimo komisija. Įstaigos pirkimų procese ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujantys asmenys: pirkimų organizatorius, Viešojo pirkimo komisija.

11. Perkančios organizacijos atliktų pirkimų dokumentų registravimas ir saugojimas:

11.1. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Komisijos sprendimų priėmimo, derybų, dialogo ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos, preliminariosios sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai – ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo.

12. Šios Tvarkos aprašo 10 punkte nurodyti dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

III SKYRIUS

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

13. Planuojant gimnazijos viešuosius pirkimus sudaromas planuojamų vykdyti einamaisiais finansiniais metais viešųjų pirkimų planas (toliau – Pirkimų planas).

14. Pirkimų planą rengia gimnazijos pirkimų organizatorius. Pirkimų planas turi būti parengtas ir patvirtintas iki kiekvienų einamųjų metų kovo 15 dienos, o esant poreikiui nedelsiant atnaujinamas ir ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, skelbiamas Gimnazijos svetainėje. Viešųjų pirkimų

planą tvirtina gimnazijos direktorius. Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau - CVP IS), mažos vertės pirkimų planas neskelbiamas.

IV SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS

15. Perkančiosios organizacijos vykdomus viešuosius pirkimus atlieka Komisija arba Pirkimų organizatorius.

16. Supaprastintus mažos vertės pirkimus, kai numatomos sudaryti prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė neviršija **50 000 Eur** (penkiasdešimt tūkstančių eurų) be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), vykdo pirkimų organizatorius.

17. Visus supaprastintus pirkimus, tame tarpe ir mažos vertės pirkimus, kurių numatomos sudaryti prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė yra lygi arba viršija **50000 Eur** (penkiasdešimt tūkstančių eurų) be PVM, vykdo pastoviai veikianti Komisija.

18. Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas pirkimų organizatorius vykdo visus pirkimų organizatoriaus vykdymui priskirtus pirkimus, išskyrus tuos atvejus, kai perkančiosios organizacijos direktorius, esant poreikiui, atskiriems pirkimams vykdyti įsakymu paskiria atskirą pirkimų organizatorių ar pirkimą vykdyti nurodo pastoviai veikiančiai ar naujai sudaromai Komisijai. Komisija viešuosius pirkimus atlieka tiesiogiai taikydama Viešųjų pirkimų įstatymo ir susijusių teisės aktų nuostatas bei vadovaudamasi komisijos darbo reglamentu.

19. Skiriant Komisijos pirmininką ir narius bei pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jų ekonomines, technines, teises žinias ir įslaptintos informacijos administravimo reikalavimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimo Komisijoje neturi būti Komisijos pirmininkui tiesiogiai pavaldžių narių.

20. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, gali būti sudaroma ekspertų darbo grupė, kuri rengia pasiūlymų vertinimo metodiką ir pagal ją vertina gautus tiekėjų pasiūlymus. Į darbo grupę gali būti įtraukti ekspertai, kurie nėra Komisijos nariai. Šie ekspertai prieš pradėdami darbą turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

21. Vykdamas mažos vertės pirkimą iki **5000 Eur be PVM**, su apklausa galima kreiptis į vieną tiekėją žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip) arba raštu (elektroniniu paštu, paštu, faksu ar kitomis priemonėmis).

21.1. Didesnis tiekėjų skaičius gali būti apklaustas bet kada. Apklausus daugiau nei vieną tiekėją, pildoma Tiekėjų apklausos pažyma.

21.2. Atvejais, kada pirkimas gali būti atliekamas neskelbiamos apklausos būdu:

21.2.1. jei numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip **10 000** Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM);

21.2.2. jei pirkime, apie kurį buvo skelbta, nebuvo gauta paraiškų ar pasiūlymų arba visos pateiktos paraiškos ar pasiūlymai yra nepriimtini ar netinkami, o pirminės pirkimo sąlygos iš esmės nekeičiamos;

21.2.3. kai dėl įvykių, kurių perkančioji organizacija negalėjo iš anksto numatyti, būtina ypač skubiai įsigyti prekių, paslaugų ar darbų. Aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo perkančiosios organizacijos;

21.2.4. kai paslaugos perkamos po projekto konkurso, apie kurį buvo skelbta CVP IS, jeigu pirkimo sutartis sudaroma pagal projekto konkurse nustatytas taisykles ir perkama iš projekto konkurso laimėtojo arba vieno iš jų. Pastaruoju atveju į apklausą kviečiami visi laimėtojai;

21.2.5. jeigu prekes patiekti, paslaugas suteikti ar darbus atlikti gali tik konkretus tiekėjas dėl vienos iš šių priežasčių:

- a) pirkimo tikslas yra sukurti arba įsigyti unikalų meno kūrinį ar meninį atlikimą;
- b) konkurencijos nėra dėl techninių priežasčių;
- c) dėl išimtinių teisių, įskaitant intelektinės nuosavybės teises, apsaugos.

Šio punkto b ir c papunkčiai gali būti taikomi tik tuo atveju, kai nėra pagrįstos alternatyvos ar pakaitalo ir konkurencijos nebuvimas nėra sukurtas perkančiosios organizacijos, dirbtinai sugriežtinus pirkimo reikalavimus;

21.2.6. jeigu perkamos prekės gaminamos tik mokslinių tyrimų, eksperimentų, studijų ar eksperimentinės plėtros tikslais ir jeigu tokiu pirkimu nesiekama įsigyjamų prekių masine gamyba sustiprinti komercinio pajėgumo arba padengti mokslinių tyrimų ir eksperimentinės plėtros išlaidų;

21.2.7. jeigu perkančioji organizacija pagal ankstesnę pirkimo sutartį iš kokio nors tiekėjo pirko prekių ir nustatė, kad iš jo verta pirkti papildomai, siekiant iš dalies pakeisti turimas prekes ar įrenginius arba padidinti turimų prekių ar įrenginių kiekį, kai, pakeitus tiekėją, perkančiajai organizacijai reikėtų įsigyti medžiagų, turinčių kitokias technines charakteristikas, ir dėl to atsirastų nesuderinamumas arba per didelių techninių eksploatavimo ir priežiūros sunkumų. Tokių sutarčių, kaip ir pasikartojančių sutarčių, trukmė paprastai negali būti ilgesnė kaip 3 metai, skaičiuojant nuo pradinės pirkimo sutarties sudarymo momento;

21.2.8. jeigu prekės kotiruojamos ir perkamos prekių biržoje;

21.2.9. kai ypač palankiomis sąlygomis perkama iš tiekėjo, kuris yra likviduojamas, restruktūrizuojamas, bankrutuojantis, bankrutavęs ar su kreditoriais sudaręs taikos sutartį, arba tiekėjo atžvilgiu taikomos panašios procedūros pagal šalies, kurioje jis registruotas, teisės aktus;

21.2.10. kai iš to paties tiekėjo perkamos naujos paslaugos ar darbai, panašūs į tuos, kurie buvo pirkti pagal pirminę pirkimo sutartį, kai yra visos šios sąlygos kartu:

a) visi nauji pirkimai yra skirti tam pačiam projektui, dėl kurio buvo sudaryta pirminė pirkimo sutartis, vykdyti, o pagrindiniame projekte buvo numatyta galimų papildomų paslaugų ar darbų pirkimo apimtis ir sąlygos, kurioms esant bus perkama papildomai;

b) pirminė pirkimo sutartis buvo sudaryta paskelbus apie pirkimą šiame Apraše nustatyta tvarka, skelbime nurodžius apie galimybę pirkti papildomai ir atsižvelgus į papildomų pirkimų vertę;

c) nauji pirkimai atliekami nuo pirminės pirkimo sutarties sudarymo momento praėjus ne ilgesniam kaip 3 metų laikotarpiui;

21.2.11. jei perkamos prekės ir paslaugos naudojant reprezentacinėms išlaidoms skirtas lėšas;

21.2.12. jei perkami muziejų eksponatai, archyvų ir bibliotekų dokumentai, prenumeruojami laikraščiai ir žurnalai;

21.2.13. jei perkamos prekės iš valstybės rezervo;

21.2.14. jei perkamos licencijos naudotis bibliotekiniais dokumentais ar duomenų (informacinėmis) bazėmis;

21.2.15. jei perkamos teisėjų, prokurorų, profesinės karo tarnybos karių, perkančiosios organizacijos valstybės tarnautojų ir (arba) pagal darbo sutartį dirbančių darbuotojų mokymo ir konferencijų paslaugos;

21.2.16. jei perkamos ekspertų komisijų, komitetų, tarybų narių, taip pat jų pasitelkiamų ekspertų, valstybės institucijų ar įstaigų kontrolės veiklai reikalingų ekspertų teikiamos nematerialaus pobūdžio (intelektinės) paslaugos;

21.2.17. jei perkamos mokslo ir studijų institucijų veiklos, mokslo, meninės veiklos, studijų, taip pat mokslo ir studijų institucijų paraiškų leidimui vykdyti studijas ir su studijomis susijusią veiklą gauti ekspertinio vertinimo paslaugos;

21.2.18. jei perkamos prekės, gaminamos ir (ar) naudojamos tik mokslinių tyrimų, eksperimentų, studijų ar eksperimentinės plėtros tikslais, kai norimo rezultato negalima pasiekti naudojant tokios pačios paskirties gaminius;

21.2.19. jei perkamos valstybės išdo funkcijoms vykdyti reikalingos finansinės, kredito reitingo nustatymo ir finansinės informacijos teikimo paslaugos;

21.2.20. jei perkamos keleivių pervežimo, nakvynės ir kitos su tarnybine komandiruote susijusios paslaugos, kai jos įsigyjamos iš tiesioginio paslaugos teikėjo;

21.2.21. jei perkamos dalijimosi pačių naudotojų sukurta informacija su visuomene platformos paslaugos, kai jos įsigyjamos iš tiesioginio paslaugos teikėjo pagal jo nustatytą visiems paslaugų gavėjams taikomą vienodą paslaugų kainodarą ir paslaugų organizavimo būdus ir kai paslaugos teikėjas neprisiima atsakomybės už skelbiamos informacijos turinį.

22. Perkančioji organizacija privalo pirkti prekes, paslaugas ir darbus iš/per CPO [Viešųjų pirkimų įstatymo](#) 82 straipsnio 2 dalyje numatytais atvejais. Pareigos įsigyti prekes iš/per CPO gali būti nesilaikoma, kai mažos vertės pirkimo atveju atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip **10 000** eurų be PVM.

23. Sutartis žodžiu gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3.000 Eur (trys tūkstančiai eurų) be PVM. Pirkimams nuo **3000 Eur** be PVM, pasirašoma pirkimo – pardavimo sutartis.

24. Sutartis nuo **3000 Eur** be PVM sudaroma raštu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus Įsakymu „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo 2017 m. birželio 28 d. Nr. 1S-97“, punktais 21.4.6.1 – 21.4.8.

25. Pirkimo dokumentai rengiami Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus Įsakymu „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo 2017 m. birželio 28 d. Nr. 1S-97“, punktais 21.3.1 – 21.3.18 (pasirinktinai vykdant pirkimus iki **10.000** Eur be PVM).

V SKYRIUS PIRKIMO VYKDYMAS

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

27. Viešojo pirkimo komisija:

27.1. parenka pirkimo būdą;

27.2. pirkimo skelbimus skelbia vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymo antrame skyriuje ir Viešųjų pirkimų tarnybos priimtuose teisės aktuose nustatytais reikalavimais;

27.3. parengia pirkimo dokumentus;

27.4. Komisija, atlikusi 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;

27.5. nagrinėja Tiekėjų pretenzijas.

28. Viešųjų pirkimų tarnybai informavus apie tai, kad skelbimas neatitinka reikalavimų, Viešojo pirkimo komisijos sekretorė ar kitas paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys taiso Viešųjų pirkimų tarnybos nurodytus netikslumus ir, jei reikia, pirkimo dokumentus.

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

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

30.1. pirkimo organizatorius:

30.1.1. atlieka mažos vertės pirkimo procedūras;

30.1.2. pildo mažos vertės pirkimo dokumentus (Tiekėjų apklausos pažymą);

30.1.3. atlikęs pirkimo procedūras, jeigu nebuvo parengtas sutarties projektas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis, parengia pirkimo sutarties projektą ir organizuoja sutarties pasirašymą;

30.1.4. nagrinėja Tiekėjų pretenzijas, prireikus gali konsultuotis su Viešojo pirkimo komisija.

31. Kiekvienas atliktas pirkimas, registruojamas pirkimų žurnale. Jane nurodomi rekvizitai: pirkimo pavadinimas, prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ, pirkimo vertė, sąskaitos faktūros suma, pirkimo sutarties trukmė (pildoma, kai sudaryta pirkimo sutartis), tiekėjo pavadinimas, sudarytos sutarties kaina, atsižvelgus į sutartyje numatytus pratęsimus ar numatoma sutarties vertė eurais ir jei reikia, kita su pirkimu susijusi informacija.

VI SKYRIUS PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS

32. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Viešojo pirkimo komisijos sekretorė arba kitas paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys per 5 darbo dienas CVP IS priemonėmis informuoja pirkime dalyvaujančius tiekėjus 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 pasitelkti subrangovus, subteikėjus ar subteikėjus nepažeisdamas konfidencialios informacijos reikalavimų, išvardytų Viešųjų pirkimų įstatymo 20 straipsnio nuostatose.

33. 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.

34. Viešojo pirkimo komisija ar mažos vertės pirkimų atveju – pirkimų organizatorius du pirkimo sutarties egzempliorius, pateikia pasirašyti gimnazijos direktoriui.

35. Komisija ar pirkimų organizatorius užtikrina, kad pirkimo sutartyje nurodytas prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtis, kokybės reikalavimai, terminai ir kitos pirkimo sutarties sąlygos atitiktų pirkimo dokumentuose ir tiekėjo pasiūlyme nurodytus duomenis.

VII SKYRIUS PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMAS

36. Pirkimo sutarties vykdymą koordinuoja už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo, kuris atsako už sutarties ir pakeitimų paskelbimą pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio

9 dalies nuostatas, organizuoja perkančiosios organizacijos įsipareigojimų vykdymą, kontroliuoja prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse nustatytiems reikalavimams, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus, kaip tiekėjas įgyvendina pirkimo sutartyje numatytas kokybės užtikrinimo priemones.

37. Gimnazijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais, kainos ir kitiems reikalavimams stebėseną atlieka pirkimų organizatorius arba sutartyje nurodytas asmuo, atsakingas už sutarties vykdymo kontrolę. Pirkimų organizatorius arba sutartyje nurodytas asmuo, atsakingas už sutarties vykdymo kontrolę seka pirkimo sutarties pabaigos datą, atsako už tai, kad nebūtų viršyta sutartyje nustatyta maksimali sutarties vertė (svyravimai leidžiami, atsižvelgiant į kiekvienos konkrečios sutarties sąlygas).

38. Pirkimų organizatorius, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms gali kreiptis į Perkančiosios organizacijos direktorių, siūlydamas taikyti tiekėjui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

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

40. Nustačius, kad gimnazijai nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų organizatorius einamųjų finansinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems finansiniams metams.

41. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų organizatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą.

VIII SKYRIUS

SU PIRKIM AIS SUSIJUSIŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS, INFORMACIJOS APIE PERKAMAS PREKES, PASLAUGAS IR DARBUS TEIKIMAS IR KAUPIMAS

42. Su pirkimais susijusių dokumentų (Komisijos ar pirkimų organizatoriaus parengtų ir pirkimo procedūrų metu gautų dokumentų, taip pat ir pirkimo sutarčių) apskaitą tvarko pirkimų specialistas.

43. Kai rašytinė pirkimo sutartis nesudaroma, būtina turėti pirkimo išlaidas pagrindžiančius dokumentus (pavyzdžiui, sąskaitą faktūrą).

44. Pirkimų specialistas pildo Pirkimų žurnalą, kuris pasibaigus kalendoriniams metams atspausdinamas ir saugomas Aprašo 83 p. nustatyta tvarka.

45. Pirkimų specialistas turi pildyti perkančiosios organizacijos duomenis apie pirkimų vykdymą gimnazijos interneto svetainėje teisės aktų nustatyta tvarka.

46. CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatyta tvarka pateikia per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, atlikus mažos vertės pirkimą, ataskaitą.

47. Ataskaita pateikiama per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams.

48. Gimnazijos direktoriaus įgaliotas asmuo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje skelbia Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintame Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos apraše nurodytą informaciją, minėtame apraše nustatyta tvarka ir terminais.

Kaišiadorių r. Kruonio gimnazijos
viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo ir
atlikimo tvarkos aprašo
I priedas

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Kruonis

Būdamas _____, pasižadu:

(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti man pavestas pareigas (užduotis).

2. Nedelsdamas raštu pranešti perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto (toliau kartu – pirkimo vykdytojas) vadovui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

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

2.2. aš arba asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais:

2.2.1. esu (yra) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys;

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

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

2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų.

3. Man išaiškinta, kad:

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

3.2. pirkimo vykdytojui gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs į intereso konflikto situaciją ir nenusišalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, pirkimo vykdytojo direktorius ar jo įgaliotasis atstovas sustabdo mano dalyvavimą su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo procese ar jo stebėjime ir atlieka mano su pirkimu susijusios veiklos patikrinimą. Pirkimo vykdytojas, nustatęs, kad patekau į interesų konflikto situaciją, pašalina mane iš su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo. Jei nustatoma, kad į interesų konflikto situaciją patekau atlikdamas stebėtojo funkcijas, pirkimo vykdytojas apie mano atžvilgiu priimtą sprendimą informuoja instituciją ar įstaigą, įgaliojusią mane stebėtojo teisėmis dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

3.3. turiu užpildyti privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas.*

* Šis reikalavimas taikomas viešojo pirkimo komisijos nariams, asmenims, perkančiosios organizacijos vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus viešuosius pirkimus, ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams nuo 2018 m. sausio 1 d.

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Kaišiadorių r. Kruonio gimnazijos
viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo ir
atlikimo tvarkos aprašo
2 priedas

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.
Kruonis

Būdamas _____,
(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant _____ pareigas;
(pareigų pavadinimas)

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.

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Kaišiadorių r. Kruonio gimnazijos
viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo ir
atlikimo tvarkos aprašo
3 priedas

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

20....--..... Nr. ...

TVIRTINU

(Kaišiadorių r. Kruonio gimnazijos direktoriaus
arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

1. Pirkimo pavadinimas							
2. Trumpas pirkimo objekto aprašymas:							
3. Pirkimą organizuoja							
4. Tiekėjų apklausos būdas							
5. Duomenys apie apklaustą tiekėją	5.1. Pavadinimas						
	5.2. Adresas, telefonas ar kt.						
	5.3. Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, v. pavardė						
6. Pasiūlymo pateikimo data							
7. Pasiūlymų priėmimo terminas							
8. Prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas	Kiekis	Pasiūlyta kaina Eur					
		Vieneto kaina	Suma	Vieneto kaina	Suma	Vieneto kaina	Suma
8. Bendra pasiūlyta kaina							
9. Tinkamiausiu pripažinto tiekėjo (rangovo) pavadinimas							
10. Pastabos							

PARENGĖ: Data

PASTABA. Skiltys 5.2 ir 5.3 pildomos tik tais atvejais, kai jose nurodytini duomenys yra žinomi.

Kaišiadorių r. Kruonio gimnazijos
viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo ir
atlikimo tvarkos aprašo
4 priedas

KAIŠIADORIŲ R. KRUONIO GIMNAZIJOS PLANUOJAMŲ ATLIKTI 20__ METAIS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS

TVIRTINU

(Kaišiadorių r. Kruonio gimnazijos direktoriaus
arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra)	Numatomų pirkti prekių kiekliai bei paslaugų ar darbų apimtys (jei įmanoma)	Planuojama viešojo pirkimo vertė eurais, su PVM	Numatoma pirkimo pradžia	Pirkimo būdas	Pirkimo vykdytojai	Kiti reikalavimai

(už pirkimų planavimą atsakingo
asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(perkančiosios organizacijos
finansininko pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Kaišiadorių r. Kruonio gimnazijos
viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo ir
atlikimo tvarkos aprašo
5 priedas

KAIŠIADORIŲ R. KRUONIO GIMNAZIJS 20____ BIUDŽETINIAIS METAIS ATLIKTŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	BVPŽ kodas	Sutarties/sąskaitos faktūros Nr.	Sutarties/sąskaitos faktūros data	Tiekėjo pavadinimas, įmonės kodas*	Prekės	Darbai	Paslaugos	Sutarties trukmė/ Numatoma sutarties įvykdymo data*	Sutarties kaina, Eur (atsižvelgus į numatytus sutarties pratęsimus su visais privalomais mokesčiais)	Kita informacija (vykdytas elektroninis pirkimas, pirkimas atliktas pagal VPT įstatymo 23 str. 2 d. nuostatas, taikyti aplinkos apsaugos, energijos taupymo reikalavimai...)

*Nepildoma, jei sutartis nesudaryta
