PATVIRTINTA
Druskininkų „Ryto“ gimnazijos
direktoriaus 2025 m. spalio 14 d.
įsakymu Nr. VE1-377

DRUSKININKŲ „RYTO“ GIMNAZIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Druskininkų „Ryto“ gimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato viešųjų pirkimų (toliau – viešieji pirkimai arba pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės Druskininkų „Ryto“ gimnazijoje (toliau – Gimnazija) tvarką, kuri apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo-pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis arba sutartis) sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą (toliau – viešųjų pirkimų procesas).

2. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, Gimnazijos darbuotojai vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPĮ), jį įgyvendinančiaisiais teisės aktais, šiuo Tvarkos aprašu, 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. Tvarkos aprašu privalo vadovautis visi Gimnazijos darbuotojai, dalyvaujantys Gimnazijos viešųjų pirkimų procese.

5. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos administratorius** (toliau – CVP IS administratorius) – Gimnazijos direktoriaus paskirtas darbuotojas ar jį pavaduojantis darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Gimnaziją ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.);

5.2. **Pirkimų iniciatorius** – Gimnazijos darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą;

5.3. **Pirkimų organizatorius** – Gimnazijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris Gimnazijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės viešuosius pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešųjų pirkimų komisija; atlieka pirkimus, naudojantis Centrinės perkančiosios organizacijos (toliau-CPO LT) elektroniniu katalogu;

5.4. **Poreikio paraiška**- nustatytos formos dokumentas, pildomas Gimnazijos naudojamoje Viešųjų pirkimų valdymo sistemoje (toliau-Pirkimų valdymo sistemoje), viešojo pirkimo iniciatoriaus suvesti planuojami prekių, paslaugų ir (ar) darbų viešieji pirkimai, kurie bus vykdomi ateinančiais ir (ar) einamaisiais kalendoriniais metais, bei nurodyta kiekvieno viešojo pirkimo pagrindinė informacija.

5.5. **Inicijavimo paraiška** – tai nustatytos formos dokumentas, pildomas Gimnazijos naudojamoje Pirkimų valdymo sistemoje, siekiant inicijuoti pirkimų plane numatytą pirkimą einamaisiais kalendoriniais metais.

5.6. **Pirkimų planas** – Tvarkos apraše nustatyta tvarka parengtas ir Gimnazijos direktoriaus įsakymu ir/arba Pirkimų valdymo sistemoje patvirtintas einamaisiais kalendoriniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas.

5.7. **Pirkimų suvestinė** – Gimnazijos parengta informacija apie visus kalendoriniais metais planuojamus vykdyti viešuosius pirkimus (išskyrus mažos vertės viešuosius pirkimus) bei viešuosius pirkimus, numatytus VPĮ 10 straipsnyje.

5.8. **Viešųjų pirkimų valdymo sistema** (toliau – Pirkimų valdymo sistema) – programinė įranga, skirta viešųjų pirkimų planavimui, vykdymui ir viešųjų pirkimų sutarčių kontrolei elektroninėje erdvėje.

5.9. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančius VPĮ 23 ir VPĮ 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;

5.10. **Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – Gimnazijos direktoriaus sprendimu paskirtas darbuotojas, kuris rengia einamaisiais kalendoriniais metais numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų planą ir jo pakeitimus, parenka pirkimo būdus, rengia ir skelbia šių pirkimų suvestinę (jei privaloma), rengia su pirkimais susijusius vidaus teisės aktus ir užtikrina jų atitiktį viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams, CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas, užtikrina nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymą laiku, įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų ir melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, kaupia ir rengia statistinę informaciją apie atliekamus pirkimus, skelbia sutartis ir jų pakeitimus.

5.11. **Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo** – Gimnazijos direktoriaus sprendimu paskirtas ir sutartyje nurodytas darbuotojas, kuris prižiūri (organizuoja) Gimnazijos sudarytose sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, sąskaitų per sąskaitų administravimo bendrąją informacinę sistemą (toliau – SABIS) priėmimą, prekių, paslaugų, darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniams 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 Tvarkos apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPĮ ir kituose viešuosius 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. PIRKIMŲ PROCESE DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

8. Už VPĮ ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą Gimnazijoje yra atsakingas Gimnazijos direktorius.

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

9.1. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo;

9.2. Pirkimų iniciatorius;

9.3. Pirkimų organizatorius;

9.4. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo;

9.5. CVP IS administratorius.

10. Pirkimų organizatorius atlieka prekių, paslaugų, darbų pirkimus, kai numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000,00 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM) ir pirkimus, kuriuos Gimnazija esant aiškiai apibrėžtoms sąlygoms, turi pareigą vykdyti iš viešosios įstaigos CPO LT elektroninio katalogo. Pirkimų organizatorius šiuos pirkimus (išskyrus pirkimus, vykdomus iš CPO LT elektroninio katalogo) atlieka neskelbiamos apklausos būdu:

10.1. žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinant internete tiekėjų skelbiamą informaciją apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip), kai numatoma pirkimo sutarties vertė nesiekia 10 000,00 Eur (dešimt tūkstančių) eurų be PVM arba esant Tvarkos aprašo 41.1. punkte numatytoms skubos aplinkybėms;

10.2. raštu (CVP IS priemonėmis, elektroniniu paštu, paštu ar kitomis priemonėmis), kai numatoma pirkimo sutarties vertė nuo 10 000 (dešimt tūkstančių) eurų be PVM, išskyrus Tvarkos aprašo 41.1 punkte numatytas skubos aplinkybes;

10.3. Pirkimų organizatorius turi teisę atlikti pirkimus neskelbiamos apklausos raštu būdu, net jei numatoma pirkimo sutarties vertė nesiekia 10 000 (dešimt tūkstančių) eurų be PVM. Pirkimų organizatorius taip pat visais atvejais turi teisę atlikti pirkimus skelbiamos apklausos būdu CVP IS priemonėmis, užpildant skelbimą apie pirkimą, vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

11. Vadovaujantis VPĮ 82 straipsniu ir 82^1 straipsnio 1 dalies 2 punktu, Gimnazija pagal 2024 m. spalio 4 d. centralizuotų viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartį Nr. S3-82 (toliau-Sutartis) paveda Biudžetinei įstaigai Druskininkų švietimo centrui (toliau - CPO) atlikti atitinkamas reikalingas viešųjų pirkimų procedūras (išskyrus pirkimus, kai numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000,00 Eur (penkiolika tūstančių eurų, 00 ct) be pridėtinės vertės mokesčio (toliau - PVM) ir pirkimus, kuriuos Gimnazija esant aiškiai apibrėžtoms sąlygoms, turi pareigą vykdyti iš viešosios įstaigos CPO LT elektroninio katalogo). Gimnazija paveda Sutartimi atlikti Gimnazijos inicijuotų centralizuotų pirkimų, kurių planuojamos sudaryti pirkimo sutarties verte viršija 15 000,00 Eur be PVM, ir kitų pirkimų, kuriuos CPO Pirkimų valdymo sistemoje pažymi centralizuotais, numatytų Gimnazijos patvirtintame planuojamų atlikti pirkimų plane, procedūras.

12. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, Gimnazijos direktoriaus 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.

13. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) ir konfidencialumo pasižadėjimą (Tvarkos aprašo 1 priedas). Nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus darbuotojai turi atnaujinti (pasirašyti naujus) ne rečiau, kaip vieną kartą per metus. Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, o taip pat ir pirkimų vykdytojo vadovas turi užpildyti arba atnaujinti privačių interesų deklaracijas, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme.

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

15. Gimnazija prekes, paslaugas ir darbus, vadovaujantis VPĮ 82 straipsniu, privalo įsigyti naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu (toliau – CPO LT):

15.1. kai pirkimo sutarties vertė didesnė kaip 15 000,00 Eur (penkiolika tūkstančių, 00 ct) be PVM;

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

16. Siūlymą pirkti per CPO LT arba iš jos, Gimnazijos direktoriui gali teikti Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, tačiau nusprendus pirkimo nevykdyti per / iš CPO LT, siūlymą teikiantis subjektas privalo motyvuoti savo sprendimą ir pirkimo dokumentuose nurodyti šio sprendimo pagrindimą.

17. **Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**

17.1. pagal iš Pirkimų iniciatoriaus gautą pirkimų poreikį rengia ir derina Pirkimų valdymo sistemoje einamųjų kalendorinių metų pirkimų planą bei jo pakeitimus (ne rečiau kaip kartą per ketvirtį) su Centralizuotos buhalterinės apskaitos ir finansų skyriaus atsakingu darbuotoju bei Druskininkų švietimo centro viešųjų pirkimų, teisės ir personalo skyriaus atsakingu darbuotoju;

17.2. parengtą ir suderintą einamųjų kalendorinių metų pirkimų planą ir jo pakeitimus (ne rečiau kaip kartą per ketvirtį) teikia Gimnazijos direktoriui tvirtinti įsakymu ir/arba gimnazijos naudojamoje Pirkimų valdymo sistemoje;

17.3. pagal Gimnazijos direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia Gimnazijos pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų kalendorinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – nedelsdamas,

skelbia VPĮ 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS (duomenys gali būti eksportuojami iš Gimnazijos naudojamos Pirkimų valdymo sistemos);

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

17. 5. rengia pirkimų organizavimo Tvarkos aprašą ir jo pakeitimus;

17.6. rengia Gimnazijos vidaus teisės aktus ir (ar) kitus dokumentus, susijusius su pirkimais;

17.7. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;

17.8. atlieka Gimnazijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir pirkimų organizavimo Tvarkos aprašo atitikties galiojantiems teisės aktams, stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, Gimnazijos direktoriaus nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti;

17.9. vykdo sutarčių galiojimo pabaigos terminų, kitos informacijos, privalomos skelbti VPĮ nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

17.10. užtikrina, kad naujai paskirtas Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą bei pateiktų privačių interesų deklaracijas;

17.11. ne rečiau kaip 1 (vieną) kartą per metus peržiūri nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro duomenis, pateiktas privačių interesų deklaracijas ir patikrina, ar Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, ekspertai, už pirkimų planavimą atsakingi asmenys yra pasirašę nešališkumo deklaracijas, konfidencialumo pasižadėjimus bei deklaravę privačius interesus;

17.12. nutraukus pirkimo sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo – įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų sąrašą;

17.13. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją, kaip nustatyta VPĮ 46 straipsnio 4 dalies 4 punkte (šią informaciją Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui taip pat gali perduoti Pirkimų organizatorius);

17.14. atlieka kitas šiame Tvarkos apraše jam priskirtas funkcijas.

18. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

18.1. atlikti rinkos tyrimą III skyriuje nustatyta tvarka;

18.2. užpildyti Inicijavimo paraišką;

18.3.įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir (ar) darbus pirkti naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu;

18.4. teikti atsakymus apie pirkimo objektų technines specifikacijas, esant tiekėjų paklausimams ar pretenzijoms;

18.5. jei pirkimas vykdomas nesinaudojant CPO LT elektroniniu katalogu, pateikia šio siūlymo argumentuotą paaiškinimą, jeigu Gimnazija pagal teisės aktus privalo užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimai būtų vykdomi naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu tais atvejais, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ir (ar) darbai atitinka Gimnazijos poreikius ir Gimnazija negali jų vykdyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas;

18.6. parengti pirkimo objekto techninę specifikaciją vadovaujantis VPĮ bei Viešųjų pirkimų tarnybos rekomendacijomis, ir pateikti ją Pirkimo organizatoriui;

18.7. parengti pagrindines pirkimo sutarties sąlygas ir (ar) pirkimo sutarties projektą ir jį suderinti su Druskininkų švietimo centro viešųjų pirkimų, teisės ir personalo skyriaus atsakingu darbuotoju;

18.8. teikti atsakymus į tiekėjų paklausimus ir/ar pretenzijas apie pirkimo objektų technines specifikacijas;

18.9. teikti Pirkimo organizatoriui visą reikiamą informaciją pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti;

18.10. inicijuoti siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimų sutartyse numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui;

18.11. atlikti visus kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, jei jie neprieštarauja VPĮ ir kitiems viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams;

19. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

19.1. vykdo mažos vertės 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“ (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), nustatytais atvejais ir tvarka;

19.2. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu, jei jame siūlomos prekės, paslaugos ir (ar) darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus įvertintus Gimnazijos poreikius ir pirkimas negali būti vykdomas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas;

19.3. jei pirkimo sutartis pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 7 dalyje nustatytą tvarką sudaroma žodžiu, sąskaitą faktūrą arba kitus buhalterinės apskaitos dokumentus priima per SABIS;

19.4. rengia pirkimo dokumentus, ir, jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos/aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė Pirkimų iniciatorius;

19.5. gali nutraukti pradėtas pirkimo procedūras, jei atsirado aplinkybių, numatytų Viešųjų pirkimų įstatymo 29 straipsnio 4 dalyje ir privalo nutraukti pradėtas pirkimo procedūras, jei atsirado aplinkybių, numatytų Viešųjų pirkimų įstatymo 29 straipsnio 3 dalyje;

19.6. atlieka visus kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, jei jie neprieštarauja Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams;

19.7. per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo arba jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS;

19.8. tais atvejais, kai apklausa vykdoma ne CVP IS priemonėmis, t. y. elektroniniu paštu, paštu ar kitomis priemonėmis, pirkimą patvirtinančius dokumentus privalo įkelti Pirkimų valdymo sistemoje prie pirkimo.

20. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

20.1. atsako už duomenų apie Gimnazijoje aktualumą ir teisingumą, administruoja Gimnazijos darbuotojams suteiktas teises;

20.2. sukuria ir registruoja naujus Gimnazijos CVP IS naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

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

21.Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

21.1. prižiūri (organizuoja priežiūrą) Gimnazijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

21.2. pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo–perdavimo aktus ir taip patvirtina, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, vykdo sąskaitų per SABIS priėmimą;

21.3. inicijuoja siūlymus dėl sutarčių keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui;

21.4. esant poreikiui, rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektus;

III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas

22. Gimnazijos reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja Pirkimų iniciatorius (-iai), inicijuodamas (-i) prekių, paslaugų ar darbų, reikalingų administracijos padalinio funkcijų ir uždavinių vykdymui, pirkimą.

23. Pirkimų iniciatorius (-iai) ne vėliau kaip iki kiekvienų kalendorinių metų gruodžio 15 d. Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis ar dokumentų valdymo sistemoje turi pateikti informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų einamaisiais kalendoriniais metais. Jeigu nėra žinomos informacijos apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų einamaisiais kalendoriniais metais, poreikis teikiamas tik dėl žinomų prekių,

paslaugų ar darbų, kuriuos ketinama pradėti vykdyti iki einamųjų kalendorinių metų pirkimų plano patvirtinimo.

24. Druskininkų savivaldybės tarybai patvirtinus einamųjų metų biudžetą, pirkimų iniciatorius (-iai) ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo biudžeto patvirtinimo dienos pateikia pakoreguotą informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, jei patvirtintame biudžete keičiasi pirkimų poreikis. Už pateiktos informacijos teisingumą yra atsakingas (-i) pirkimų iniciatorius (-iai).

25. Pirkimų iniciatorius, prieš teikdamas informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų einamaisiais metais, privalo:

25.1. 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;

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

25.3. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu ir pateikti siūlymą dėl konkretaus sprendimo (prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu/prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO LT elektroniniu katalogu). Jei teikiamas siūlymas prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO LT elektroniniu katalogu, turi būti pateikiami ir tokį sprendimą pagrindžiantys argumentai;

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

Pirkimų planavimo etapas

26. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo pagal iš Pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia Gimnazijos Pirkimų plano projektą:

26.1. patikslina, ar prekėms, paslaugoms ir darbams priskirti kodai pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną, patvirtintą 2002 m. lapkričio 5 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (toliau BVPŽ), arba juos priskiria. Suvedus planą į Pirkimų valdymo sistemą ji automatiškai sugrupuoja pirkimus remiantis Bendrojo viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ) kodais;

26.2. vadovaudamasis VPĮ 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. Suvedus planą į Pirkimų valdymo sistemą, ji sumuoja planuojamas ir faktines pirkimų vertes ir suformuoja rekomendacijas dėl pirkimo būdo;

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

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

26.5. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis.

27. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo parengtą Pirkimų plano projektą iki sausio 31 d. Pirkimų valdymo sistemoje teikia derinimui Druskininkų švietimo centro Centralizuotos buhalterinės apskaitos ir finansų skyriaus atsakingam darbuotojui, Druskininkų švietimo centro viešųjų pirkimų, teisės ir personalo skyriaus atsakingam darbuotojui;

28. Gimnazijos direktoriui patvirtinus Pirkimų planą, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo parengia Pirkimų suvestinę ir, vadovaudamasis VPĮ 26 straipsniu, ne vėliau nei iki einamųjų kalendorinių metų kovo 15 d., o patikslinus einamųjų metų pirkimų planą – nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo patikslinimo dienos, parengia ir CVP IS skelbia Pirkimų suvestinę pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką.

29. Prireikus einamaisiais kalendoriniais metais tikslinti Pirkimų planą, Pirkimų iniciatorius (-iai) elektroniniu paštu ar Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis pateikia už Pirkimų planavimą, organizavimą ir Pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui informaciją dėl Pirkimų plano keitimo.

30. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, iš Pirkimų iniciatoriaus (-ių) gavęs informaciją dėl Pirkimų plano keitimo, pradeda Pirkimų plano keitimo

procedūrą ir atlieka visus Tvarkos aprašo 26, 27 punktuose numatytus veiksmus ir suderinęs Pirkimų plano pakeitimą (ne rečiau kaip kartą per ketvirtį), jį teikia tvirtinti Gimnazijos direktoriui Pirkimų valdymo sistemoje.

31. Gimnazijos direktoriui patvirtinus Pirkimų plano pakeitimą, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo per 5 darbo dienas patikslina paskelbtą Pirkimų suvestinę.

32. Pirkimų planas ir Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiami, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti Pirkimų suvestinėje nenurodytą pirkimą, arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta Pirkimų suvestinėje.

Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas

33. Pirkimų iniciatorius, norėdamas inicijuoti planuojamą einamaisiais kalendoriniais metais Pirkimų plane esantį pirkimą, Pirkimų valdymo sistemoje turi užpildyti Inicijavimo paraišką.

34. Pirkimo iniciatorius užpildo Inicijavimo paraišką ir nurodo reikalingą pirkimui vykdyti informaciją, naudojantis Pirkimų valdymo sistemoje esančiais standartiniais pasirinkimais ir (ar) dokumentais, ir kitus reikalingus dokumentus, (išskyrus) kai Pirkimų valdymo sistemoje nėra atitinkamų pasirinkimų ir (ar) dokumentų ir (ar) juos leidžiama pateikti laisva forma, pridedant 34.1–34.7 papunkčiuose nurodytus dokumentus ir informaciją (šie dokumentai gali būti pateikiami per dokumentų valdymo sistemą) arba nepridedami, kai nustatytais atvejais tiekėjai apklausiami žodžiu):

34.1. techninės specifikacijos projektas (suformuojamas Pirkimų valdymo sistemoje arba teikiamas per dokumentų valdymo sistemą);

34.2. pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos arba parengtas pirkimo sutarties projektas;

34.3. tiekėjų pašalinimo pagrindai ir (ar) tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai (jeigu tikrinama), ir (arba) reikalavimai dėl kokybės vadybos sistemos, aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartų laikymosi (jei taikoma), aplinkos apsaugos kriterijai (jei taikoma) ir (ar) nacionalinio saugumo reikalavimai (jei taikoma);

34.4. tiekėjų pasiūlymų vertinimo kriterijai, parametrai ir jų vertinimo tvarka, tais atvejais, kai pasirenkamas kainos ar sąnaudų ir kokybės santykio arba sąnaudų vertinimo kriterijus;

34.5. aplinkybės, dėl kurių reikalinga pagrįsti VPĮ numatyto pirkimo būdo pasirinkimą, pirkimo būdo pasirinkimo motyvus bei šiuos motyvus pagrindžiančius dokumentus;

34.6. pagrindimas, jei pirkimo objektas yra CPO LT elektroniniame kataloge, tačiau Pirkimo iniciatorius siūlo nepirkti per CPO LT katalogą;

34.7. kita aktuali informacija, nurodoma Inicijavimo paraiškoje.

35. Inicijavimo paraiška Pirkimų valdymo sistemoje teikiama vizuoti Gimnazijos direktoriui kai pirkimas vykdomas raštu, kai numatoma sutarties vertė yra nuo 10 000 (dešimt tūkstančių) eurų be PVM. Inicijavimo paraiška negali būti vizuojama, jei ji užpildyta netinkamai ir (arba) kartu su ja nėra pateikta visa Tvarkos aprašo 34 punkte nurodyta informacija. Tokiu atveju vizuojant nurodoma, kokios informacijos ir (ar dokumentų) trūksta.

Rinkos tyrimas ir rinkos konsultacijos

36. Pirkimo iniciatorius yra atsakingas už rinkos tyrimų, kurių metu, siekiant išsiaiškinti rinkos kainas, turi būti renkami duomenys apie potencialius prekių, darbų, paslaugų tiekėjus ir esamą kainų lygį. Rinkos tyrimas gali būti atliekamas telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinant internete tiekėjų skelbiamą informaciją apie prekių, paslaugų ar darbų kainą, elektroniniu paštu, paštu ar kitomis priemonėmis.

37. Pirkimo iniciatorius, prieš inicijuodamas pirkimą, Viešųjų pirkimų įstatymo 27 straipsnio 1 dalies 1 punkte nustatytu atveju, kai per paskutinius 12 mėnesių atliekant paskutinį tokių pačių ar panašių prekių, paslaugų ar darbų pirkimą, apie kurį buvo privaloma skelbti, išskyrus mažos vertės pirkimą, nebuvo gauta nė viena arba gauta tik viena tinkama paraiška, privalo pateikti Prašymą atlikti rinkos dalyvių konsultaciją (Tvarkos aprašo 2 priedas). Rinkos dalyvių konsultaciją atlieka Druskininkų švietimo centro Viešųjų

pirkimų, teisės ir personalo skyrius, vadovaujantis Rinkos dalyvių konsultacijų teikimo tvarka (Tvarkos aprašo 3 priedas). Rinkos dalyvių konsultacija gali būti atliekama visais atvejais, siekiant prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas, jei pirkimo iniciatorius pateikia prašymą.

38. Pirkimo iniciatorius gali nevykdyti rinkos tyrimo šiais atvejais:

38.1. pirkimams, kurie vadovaujantis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu gali būti atliekami neskelbiamos apklausos būdu;

38.2. pirkimams, kurie vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 71 straipsnio nuostatomis gali būti atliekami neskelbiamų derybų būdu;

38.3. pirkimams, kurių pirkimo vertė nustatoma vadovaujantis teisės aktais ir (ar) patvirtintomis rekomendacijomis;

38.4. kai pirkimas bus vykdomas pagal parengtą projektą ar aprašą, tačiau šiuo atveju Pirkimo iniciatorius turi atsižvelgti į turimą projektą ar aprašą ir įsivertinti:

38.4.1. kada buvo rengtas projektas ar aprašas (rengimo laikotarpis);

38.4.2. ar statinio statybos skaičiuojamoji kaina atitinka rinkos kainas, galiojančias pirkimo vykdymo metu (pavyzdžiui, ar galima perskaičiuoti statybos darbų kainą, taikant statybos sąnaudų elementų kainų indeksą (SSKI));

38.4.3. ar parengto projekto ar aprašo sprendiniai yra aktualūs (ar nepasikeitė poreikis, teisės aktų reikalavimai, turintys įtakos projekto ar aprašo sprendiniams ir pan.);

38.4.4. ar efektyvūs ir nepasenę technologiniai sprendiniai ir pan.

Pirkimo vykdymo etapas

39. Pirkimų organizatorius, vykdydamas pirkimą:

39.1. rengia Pirkimo dokumentų projektą (jeigu Pirkimo dokumentai rengiami);

39.2. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras, vadovaudamasis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, taip pat VPĮ ir kitais teisės aktais;

39.3. atlieka pirkimo procedūras (suformuoja užsakymą) naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu;

39.4. jei pirkimo sutartis pagal VPĮ 86 straipsnio 7 dalyje nustatytą tvarką sudaroma žodžiu, sąskaitą faktūrą arba kitus buhalterinės apskaitos dokumentus priima pateiktas per SABIS;

39.5. suveda informaciją CVP IS, tais atvejais, kai pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis;

39.6. atlieka visus kitus veiksmus, susijusius su Pirkimo procedūromis, numatytus viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose;

40. nagrinėja tiekėjų pretenzijas. Atskirais atvejais nagrinėjant pretenziją, gali būti kreipiamasi į Pirkimų iniciatorių, kuris, privalo pareikšti argumentuotą savo nuomonę dėl gautos pretenzijos. Pirkimų organizatorius esant poreikiui suderina parengto atsakymo dėl pretenzijos projektą su Pirkimų iniciatoriumi, jei į Pirkimo iniciatorių buvo kreiptasi dėl išvados.

41. Kiekviena atliekama pirkimo procedūra patvirtinama toliau nurodomais dokumentais:

41.1. jei pirkimas vykdomas žodžiu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai. Pirkimas vykdomas raštu, kai numatoma sutarties vertė yra nuo 10 000 (dešimt tūkstančių) eurų be PVM, išskyrus atvejus, kai perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kuriuos reikia įsigyti skubiai (aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo perkančiosios organizacijos). Kai prekes, paslaugas ar darbus reikia įsigyti skubiai, pirkimas žodžiu gali būti vykdomas, kai numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000,00 Eur (penkiolika tūstančių eurų, 00 ct) be PVM;

41.2. jei pirkimas vykdomas raštu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra susirašinėjimo informacija, įskaitant skelbimą apie pirkimą (jei pirkimas buvo skelbiamas) ir kiti pirkimo dokumentai, taip pat sudaryta sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

42. Visi atlikti pirkimai registruojami Pirkimų valdymo sistemoje.

43. Įvykdžius pirkimą, Pirkimų valdymo sistemoje suformuojama Pirkimo rezultatų pažyma, išskyrus atvejus, kai pagal tą pačią Inicijavimo paraišką atliekami keli pirkimai metų eigoje.

Pirkimo sutarties sudarymo etapas

44. Pirkimo sutartyje rekomenduojama numatyti, kad paslaugų suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo-perdavimo aktu ir (ar) kitais teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytais dokumentais.

45. Pirkimo sutartis sudaroma raštu. Žodžiu pirkimo sutartis gali būti sudaroma tik tada, kai supaprastinto pirkimo neviršija VPĮ 86 straipsnio 7 d. nurodytos vertės.

46. Galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą (jeigu toks buvo parengtas) arba pagal pirkimo dokumentuose nustatytas pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, parengia Pirkimų organizatorius. Parengtas pirkimo sutarties projektas derinamas su Druskininkų švietimo centro centralizuotos buhalterinės apskaitos ir finansų skyriaus atsakingu darbuotoju, Druskininkų švietimo centro viešųjų pirkimų, teisės ir personalo skyriaus atsakingu darbuotoju.

47. Pirkimo sutartį pasirašo Gimnazijos direktorius, jam nesant – jo funkcijas laikinai atliekantis pavaduotojas arba kitas Gimnazijos direktoriaus įgaliotas darbuotojas.

48. Pirkimų organizatorius, VPĮ nurodytais terminais skelbia VPĮ nurodytą informaciją (laimėjusį pasiūlymą ir (ar) sudarytą pirkimo sutartį ir jos pakeitimus).

49. Užregistravęs pirkimo sutartį, Pirkimų organizatorius (-iai) informuoja Pirkimų iniciatorių, už sutarties vykdymą atsakingą asmenį.

Pirkimo sutarties vykdymo etapas

50. Gimnazijos ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams stebėseną užtikrina Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo.

51. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, privalo raštu 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 parengia dėl to pranešimą Tiekėjui, kurį pasirašo Gimnazijos direktorius.

52. Gimnazijos direktoriui priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo:

52.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus ir pateikia juos Gimnazijos direktoriui pasirašyti.

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

54. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo nustatęs, kad numatomų keisti pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė buvo numatyta sutartyje arba atitinka VPĮ 89 straipsnio 1 dalies 1–3 punktuose išvardintus atvejus, parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą ir teikia Gimnazijos direktoriui pasirašyti. Jeigu sutartis pasirašoma raštu, Gimnazijos direktoriui pateikia pasirašyti du sutarties egzempliorius;

55. Už sutarčių 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 Gimnazijai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų.

56. 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 direktoriui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

57. Įvykdžius arba nutraukus pirkimo sutartį, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo elektroniniu paštu informuoja Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingą asmenį apie sutarties vykdymo metu iškilusias problemas ir siūlymus dėl analogiškų pirkimų vykdymo (pirkimo dokumentų, sutarties sąlygų, kvalifikacinių reikalavimų ir kt.) ateityje.

58. Įvykdžius ar nutraukus pirkimo sutartį, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo per 3 darbo dienas perduoda visą su pirkimo sutarties įvykdymu ar nutraukimu susijusią informaciją Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.

59. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs rinkos tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą ir teikia siūlymą Gimnazijos direktoriui dėl pirkimo sutarties pratęsimo/nepratęsimo.

IV. MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ, ATLIEKAMŲ NESKELBIAMOS APKLAUSOS BŪDU, YPATUMAI

60. Pirkimų organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimus neskelbiamos apklausos būdu, vadovaujasi Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu ir šiuo Tvarkos aprašu.

61. Pirkimų organizatorius pirkimą neskelbiamos apklausos būdu gali atlikti, jei numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000,00 Eur (penkiolikos tūkstančių eurų, 00 ct) be PVM;

62. Rengiant pirkimo dokumentus (jeigu tokie rengiami) turi būti pateikiama ši informacija:

62.1. pageidaujamos pirkimo objekto savybės ir svarbiausios pirkimo sutarties sąlygos;

62.2. kriterijus, pagal kurį bus renkamas ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas. Pasirenkamas vienas iš VPĮ 55 straipsnio 1 dalyje nustatytų pasiūlymo vertinimo kriterijų;

62.3. kokią informaciją turi nurodyti siūlantis savo prekes, paslaugas ar darbus tiekėjas, kokiomis priemonėmis ir iki kada jis turi pateikti pasiūlymą.

63. Apklausiant žodžiu, su tiekėjais bendraujama telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama tiekėjų internete paskelbta informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip.

64. Apklausiant raštu, pirkimas gali būti vykdomas CVP IS priemonėmis arba elektroniniu paštu, paštu ar kitomis priemonėmis.

65. Atliekant mažos vertės pirkimą:

65.1 neskelbiamos apklausos žodžiu/raštu būdu, kai numatomos sudaryti sutarties vertė nesiekia 3 000 (trijų tūkstančių) eurų be PVM galima kreiptis į pasirinktą tiekėjų skaičių. Tačiau atsižvelgiant į Perkančiosios organizacijos siekį racionaliai panaudoti turimas finansines lėšas, užtikrinti viešųjų pirkimų principų įgyvendinimą ir sudaryti sąlygas konkurencijai, situacija, kai kreipiamasi į vieną tiekėją, yra vengtina. Vykdant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu šiame papunktyje numatytu atveju, rekomenduojama apklausti ne mažiau kaip 3 (tris) rinkoje esančius tiekėjus;

65.2. neskelbiamos apklausos žodžiu/raštu būdu, kai numatomos sudaryti sutarties vertė lygi ar viršija 3 000 (tris tūkstančius) eurų be PVM, apklausiami ne mažiau kaip 3 (trys) rinkoje esantys tiekėjai (išskyrus atvejus, jeigu rinkoje yra tik vienas konkretus tiekėjas, kuris gali tiekti reikalingas prekes, suteikti paslaugas ar atlikti darbus ir nėra jokios kitos priimtinos alternatyvos).

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

66. Visos ataskaitos rengiamos vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio nuostatomis ir pagal Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintas tipines formas bei reikalavimus.

67. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnio 6 dalyje nustatyta tvarka. Visi pirkimų proceso dokumentai saugomi elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje ir (arba) CVP IS, ir (arba) Pirkimų valdymo sistemoje ir (arba) Pirkimų organizatoriaus elektroniniame pašte.

_____

Druskininkų „Ryto“ gimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo 1 priedas

Druskininkų „Ryto“ gimnazija

_____

(pasižadėjimą pasirašančio asmens pareigos, vardas, pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20___ m._____ d.

Druskininkai

Būdamas _____,

(pareigų, atliekant pirkimo procedūras, pavadinimas)

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, atliekant pavestas pareigas (užduotis);

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

1.3. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo (VPĮ) reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos / perkančiojo subjekto interesus;

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią VPĮ ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas Viešųjų pirkimų komisijos ar perkančiosios organizacijos / perkančiojo subjekto 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 VPĮ ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarautų VPĮ reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos / perkančiojo subjekto interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją;

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

_____

(vardas, pavardė, parašas)

Druskininkų „Ryto“ gimnazijos viešųjų
pirkimų organizavimo ir vidaus
kontrolės tvarkos aprašo
2 priedas

Druskininkų „Ryto“ gimnazija

Druskininkų švietimo centro
Viešųjų pirkimų, teisės ir personalo skyriui

PRAŠYMAS
ATLIKTI RINKOS DALYVIŲ KONSULTACIJĄ

_____
(data)
Druskininkai

Druskininkų „Ryto“ gimnazija planuoja inicijuoti_____ (*pirkimo pavadinimas*) viešąjį pirkimą pagal Druskininkų „Ryto“ gimnazijos 20__metų viešųjų pirkimų planą, patvirtintą , pirkimų plano eilės numeris –_____. Kodas pagal bendrojo viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ) –_____. Numatoma pirkimo vertė –____ Eur su PVM.

Vadovaudamasis Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo 38 punktu, prašau Druskininkų švietimo centro Viešųjų pirkimų, teisės ir personalo skyrių atlikti rinkos dalyvių konsultaciją (*prekėms tiekti / paslaugoms teikti / darbams atlikti*):

Eil. Nr.	Pavadinimas	Reikalavimas (*pildomi tie reikalavimai (punktai), dėl kurių siekiama gauti pastabas / pasiūlymus / rekomendacijas dėl pirkimo objektui keliamų reikalavimų)*
1.	Rinkos dalyvių konsultacijos tikslas	
2.	Preliminarūs kvalifikacijos reikalavimai	
3.	Kvalifikaciją patvirtinantys dokumentai	
4.	Preliminarus pirkimo objektas (pageidaujamos prekių, paslaugų, darbų savybės, kokybės ir kiti reikalavimai) (techninė specifikacija, pirkimo objekto skaidymas į pirkimo objekto dalis) *(privaloma skaidyti ar pagrįsti (nurodyti sprendimo neskaidyti motyvus ir argumentus), jei vykdomas tarptautinis pirkimas)*	
5.	Preliminarios pagrindinės (specifinės) pirkimo sutarties sąlygos (planuojamas sutarties galiojimo terminas, pageidaujami prekių pristatymo, paslaugų suteikimo, darbų atlikimo terminai ir t. t.)	
6.	Pasiūlymų vertinimo kriterijus (preliminarus pasiūlymų vertinimo kriterijų sąrašas, jų aprašymas, lyginamieji svoriai)	

7.	Aplinkosaugos reikalavimų (kriterijų) taikymas (žalieji pirkimai) (*privaloma nurodyti aplinkosaugos reikalavimus (kriterijus), kai pirkimo sutartis sudaroma raštu*), galimybė atsižvelgti į visuomenės poreikius socialinėje srityje (socialiniai kriterijai)	
8.	Reikalingi planai, brėžiniai, projektai ir pan.	
9.	Kiti klausimai	

_____

Druskininkų „Ryto“ gimnazijos viešųjų
pirkimų organizavimo ir vidaus
kontrolės tvarkos aprašo
3 priedas

RINKOS DALYVIŲ KONSULTACIJŲ TEIKIMO TVARKA

1. Rinkos dalyvių konsultacijų teikimo tvarka nustato rinkos dalyvių konsultacijų (toliau – konsultacija) atlikimo procedūras.

2. Konsultacijos tikslas – tinkamai pasirengti prekių, paslaugų ar darbų pirkimui, suplanuoti jam skirtas lėšas ir pranešti potencialiems tiekėjams apie savo pirkimo planus ir pirkimui keliamus reikalavimus.

3. Prašymas atlikti rinkos dalyvių konsultaciją ir visi su rinkos dalyvių konsultacija susiję dokumentai bei informacija įkeliami į elektroninę dokumentų valdymo sistemą.

4. Konsultaciją, pagal pateiktą pirkimo iniciatoriaus informaciją, atlieka Druskininkų švietimo centro viešųjų pirkimų, teisės ir personalo skyriaus darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas). Jeigu pirkimo iniciatoriaus pateiktame Prašyme atlikti rinkos dalyvių konsultaciją (Tvarko aprašo 3 priedas) pateikta neišsami informacija, darbuotojas turi teisę pareikalauti pirkimo iniciatoriaus ją patikslinti ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo reikalavimo patikslinti informaciją gavimo dienos. Patikslinta informacija įkeliama į elektroninę dokumentų valdymo sistemą.

5. Darbuotojas, atlikdamas konsultaciją, turi:

5.1. pagal pirkimo iniciatoriaus pateiktą informaciją parengti vykdomo projekto aprašymą (ko siekiama būsimu viešuoju pirkimu, ką norima išsiaiškinti konsultacijos metu) bei susitikimo programą, t. y. aptariamų temų eiliškumą, formas pastaboms ir siūlymams teikti;

5.2. nustatyti konsultacijos vykdymo tvarką (vietą, laiką, formatą, kalbą ir kt.). Kvietimas suteikti konsultaciją turi būti skelbiamas Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) priemonėmis. Kvietime nurodoma ši informacija:

5.2.1. reikalingos konsultacijos tikslas;

5.2.2. aiškiai ir tiksliai apibūdintas konsultacijos objektas bei informacija apie tai, kokių pasiūlymų ar kito indėlio tikimasi iš nepriklausomų ekspertų, institucijų, rinkos dalyvių ar visuomenės;

5.2.3. konsultacijos būdas (pavyzdžiui, išankstinės konsultacijos vykdymas CVP IS priemonėmis, rengiant susitikimus ar derinant šiuos būdus);

5.2.4. konsultacijos trukmė – turi būti nurodyta data, iki kurios vyks konsultacija, arba jos laikotarpis (dienomis, savaitėmis, mėnesiais ir panašiai). Nurodyta konsultacijos trukmė yra suprantama kaip preliminari;

5.2.5. kita, pirkimo iniciatoriaus arba darbuotojo nuomone, reikalinga informacija.

5.3. įvertinti specifinių situacijų tikimybę (dėl konfidencialios informacijos atskleidimo);

5.4. įvertinti infrastruktūrą, personalo išteklius ir kt.;

5.5. pasirūpinti konsultacijos proceso fiksavimu (protokolas, įrašas ar pan.), nes konsultacijos dalyviai, gavę dokumentus, galės pateikti pastabų, klausimų, siūlyti dokumentų pakeitimus. Konsultacijos dalyviams gali būti pateikiamos specialios formos, kur jie patys žymėtų savo siūlymus;

5.6. užtikrinti, kad konsultacijoje galėtų dalyvauti visi, išreiškusieji tokį pageidavimą, taip pat nė vienam dalyviui nebus teikiama pirmenybė kitų atžvilgiu, pavyzdžiui, pateikiant daugiau informacijos nei kitiems;

5.7. užtikrinti, kad konsultacijos rezultatai nebus pritaikyti konkrečiam tiekėjui, nebusbendraujama tokiu būdu, kuris suteiktų konkurencinį pranašumą kuriam nors rinkoje veikiančiam ūkio subjektui ar tokių ūkio subjektų grupei;

5.8. užtikrinti, kad konsultacijos metu informacija, kuria buvo dalytasi su suinteresuotais asmenimis, būtų prieinama visiems dalyviams, išskyrus konfidencialią informaciją ir asmens duomenis.

6. Po susitikimo arba pasibaigus papildomam konsultacijos terminui (jeigu buvo toks nustatytas) teikti pastabas ir pasiūlymus, darbuotojas turi susipažinti su gauta informacija, ją susisteminti, konsultacijos rezultatus (patikslintus dokumentus) pateikti pirkimo iniciatoriui ir juos paskelbti CVP IS priemonėmis.

_____