

KLAIPĖDOS BALTIJOS GIMNAZIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos Baltijos gimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais ir nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės Klaipėdos Baltijos gimnazijoje (toliau – Gimnazijoje) taisykles, kurios apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo-pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis) sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą (toliau – viešųjų pirkimų procesas).

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

3. Darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų bei siekti, kad prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai, vykdant pirkimo sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse, tarptautinėse konvencijose. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų Gimnazijos veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.

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

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. CVP IS administratorius – Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas ar jį pavaduojantis darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Gimnazijos ir jo (-s) darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.);

5.2. Patikros lapas – Gimnazijos nustatytos formos dokumentas, pildomas atliekant viešųjų pirkimų plano keitimo ar sutarties keitimo procedūrų patikrinimą ir naudojamas kaip vidaus kontrolės priemonė, skirta rizikai, susijusiai su viešųjų pirkimų principų įgyvendinimu ir tikslo pasiekimu, valdyti;

5.3. 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;

5.4. Pirkimų organizatorius – Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris Gimnazijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės viešuosius pirkimus, pagal preliminariąją sutartį vykdomo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešųjų pirkimų komisija;

5.5. Pirkimo paraiška – Gimnazijos nustatytos formos dokumentas, kuriame Pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitiktį VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams,

5.6. Pirkimų planas – Taisyklėse nustatyta tvarka parengtas ir Gimnazijos direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetinėmis metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas (1 priedas);

5.7. Pirkimų sąrašas – iš dalies užpildytas Pirkimų planas ateinantiems biudžetiniams metams, kuriame pildomi šie stulpeliai: data, pavadinimas, planuojama pirkimo pradžia, vertė, kiekis, pirkimo objektas, BVPŽ kodas, sutarties galiojimas, Pirkimo iniciatorius;

5.8. Pirkimų suvestinė – Gimnazijos parengta ir Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) viešai skelbiama informacija apie visus biudžetinėmis metais planuojamus vykdyti Gimnazijos pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus. Ši suvestinė turi būti paskelbta kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas turi būti paskelbta CVP IS (informacija apie mažos vertės pirkimus privaloma skelbti CVP IS nuo 2023-01-01) pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką. Informacija apie konkretų pirkimą suvestinėje tikslinama iki pirkimo pradžios;

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

5.10. Tiekėjų apklausos pažyma – Gimnazijos nustatytos formos dokumentas, pildomas Pirkimų organizatoriaus vykdant mažos vertės neskelbiamus pirkimus (išskyrus Taisyklių 42.4 punkte numatytais atvejais) ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams;

5.11. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo – Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris rengia einamaisiais biudžetinėmis metais numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų planą, rengia ir skelbia šių pirkimų suvestinę, rengia su pirkimais susijusius vidaus teisės aktus ir užtikrina jų atitiktį viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams, pildo ir tvarko viešųjų pirkimų registrus, užtikrina nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymą laiku, įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų ir melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, saugo perduotas pasibaigusius pirkimų bylas ir organizuoja jų perdavimą į archyvą, kaupia ir rengia statistinę informaciją apie atliekamus pirkimus;

5.12. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo – Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris prižiūri (organizuoja) Gimnazijos sudarytose sutartyse numatyto įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų, darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ir teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo, skelbia sutartis ir jų pakeitimus;

5.13. Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo – Gimnazijos darbuotojas, kuris saugo sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą.

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

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

8. Gimnazijos sudaromi su viešaisiais pirkimais susiję registrai:

8.1. pirkimo planų ir jų pakeitimų registras - elektroninis registras, kuriame registruojami Gimnazijos direktoriaus patvirtinti Pirkimų planai ir atlikti jų pakeitimai;

8.2. pirkimų registras – elektroninis registras, kuriame registruojami visi Gimnazijos atlikti pirkimai (tarptautiniai, supaprastinti, įskaitant mažos vertės pirkimus, pirkimai, atlikti naudojantis VŠĮ CPO.LT elektroniniu katalogu, pagal preliminariąsias sutartis ar atnaujintą tiekėjų varžymąsi sudaromas pagrindinės sutartys bei pirkimai atlikti pagal įgaliojimą);

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

8.4. viešųjų pirkimų komisijos posėdžių protokolų registras;

8.5. konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registras – elektroninis registras, kuriame registruojamos Gimnazijos darbuotojų ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojų, Pirkimų iniciatorių, Pirkimų organizatorių, Viešųjų pirkimų komisijos narių, ekspertų, stebėtojų, dalyvaujančių pirkimo procedūrose ar galinčių daryti įtaką jos rezultatams, pasirašytos nešališkumo deklaracijos (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) ir konfidencialumo pasižadėjimai (2 priedas).

II SKYRIUS

PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

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

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

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

10.2. Pirkimų iniciatorius;

10.3. Pirkimų organizatorius;

10.4. Viešųjų pirkimų komisija;

10.5. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo;

10.6. Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo;

10.7. CVP IS administratorius.

11. Viešųjų pirkimų komisija vykdo pirkimus, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 10000 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – be PVM).

12. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, gali būti paskirti keli Pirkimų organizatoriai ar sudaryta Viešųjų pirkimų komisija vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinė Viešųjų pirkimų komisija pirkimų Gimnazijos direktoriaus nustatytam laikotarpiui.

13. Viešųjų pirkimų komisija veikia Gimnazijos vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Viešųjų pirkimų komisija dirba pagal Gimnazijos direktoriaus patvirtintą Klaipėdos Baltijos gimnazijos viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą ir yra atskaitinga Gimnazijos direktoriui, vykdo tik rašytines užduotis ir įpareigojimus. Viešųjų pirkimų komisija ir Pirkimų organizatorius sprendimus suteiktų įgaliojimų ribose priima savarankiškai.

14. 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.

15. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, Gimnazijos darbuotojai ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus darbuotojai turi atnaujinti (pasirašyti naujus) ne rečiau, kaip vieną kartą per metus. Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai 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 valstybinėje tarnyboje įstatyme.

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

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

17.1. kai pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 10 000 Eur be PVM;

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

18. Siūlymą pirkti per CPO arba iš jos, Gimnazijos direktoriui gali teikti Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija, tačiau nusprendus pirkimo nevykdyti per / iš CPO, siūlymą teikiantis subjektas privalo motyvuoti savo sprendimą, tai patvirtinantį dokumentą paskelbti Gimnazijos tinklalapyje (<https://baltijosgimnazija.lt/>) ir jį saugoti kartu su kitais pirkimo dokumentais VPI 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

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

19.1. teikia Pirkimų iniciatoriaus teikiamas Pirkimo paraiškas Gimnazijos direktoriui tvirtinti;

19.2. pagal iš Pirkimų iniciatoriaus gautą pirkimų poreikį, rengia ir teikia Gimnazijos direktoriui tvirtinti Gimnazijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;

19.3. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina Gimnazijos pirkimų planą, pildo viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapą;

19.4. pagal Gimnazijos direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia Gimnazijos pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – nedelsdamas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS ir Gimnazijos tinklalapyje (<https://baltijosgimnazija.lt/>);

19.5. CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 2 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai ir skelbia Gimnazijos tinklalapyje (<https://baltijosgimnazija.lt/>);

19.6. rengia pirkimų organizavimo taisykles;

19.7. rengia pirkimų vykdytojo vidaus teisės aktus ir (ar) kitus dokumentus, susijusius su pirkimais;

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

19.9. atlieka Gimnazijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir pirkimų organizavimo taisyklių atitikties galiojantiems teisės aktams, stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, Gimnazijos direktoriaus nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti bei skelbia Gimnazijos tinklalapyje (<https://baltijosgimnazija.lt/>);

19.10. vykdo pirkimų iniciavimo, sutarčių galiojimo pabaigos terminų, kitos informacijos, privalomos skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

19.11. analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikia siūlymus Gimnazijos direktoriui dėl pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo;

19.12. vizuoja teisės aktus dėl asmenų, dalyvaujančių Gimnazijos pirkimų ir vidaus kontrolės procese, paskyrimo;

19.13. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro duomenis, pateiktas privačių interesų deklaracijas ir patikrina, ar visi Viešųjų

pirkimų komisijos nariai, Ekspertai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą bei deklaravę privačius interesus, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme;

19.14. užtikrina, kad naujai paskirtas Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, visi naujai sudarytos Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, šiuos dokumentus registruoja skaitmeniniame registre ir perduoda darbuotojui, vykdančiam personalo administravimo funkciją;

19.15. pildo ir tvarko šių Taisyklių 8 punkte nurodytą registrą;

19.16. rengia sutarčių projektus pasirašymui ir derina juos su 47 punkte nurodytais asmenimis;

19.17. registruoja sudarytas pirkimo sutartis ir jų pakeitimus ir perduoda juos Už sutarčių saugojimą atsakingam asmeniui;

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

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

19.20. saugo jam perduotas pasibaigusius pirkimų bylas ir organizuoja pirkimų bylų perdavimą į archyvą;

19.21. pagal poreikį kaupia ir rengia statistinę informaciją apie Gimnazijos atliktus ir atliekamus viešuosius pirkimus.

20. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

20.1. atlieka Rinkos tyrimą;

20.2. rengia ir teikia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetinėmis metais (Pirkimų sąrašą);

20.3. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo nustatytos formos paraišką (3,4 priedai). Kartu su paraiška rengia ir pateikia pirkimo objekto techninę specifikaciją, kvalifikacijos reikalavimus (jei tokie siūlomi), neprivalomus tiekėjų pašalinimo pagrindus (jei tokie siūlomi), kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus (jei tokie siūlomi), pasiūlymų vertinimo kriterijus, pirkimo sutarties projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas (jei tokias siūlo) ir pagrindimą dėl pirkimo objekto neskaidymo į dalis (tarptautinių pirkimų atveju ir kai atliekamas statinio statybos darbų ir statinio projektavimo paslaugų pirkimas);

20.4. teikia išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija, nurodyta šių Taisyklių 20.3 punkte;

20.5. inicijuoja pagal preliminariąją sutartį atliekamas atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras;

20.6. esant poreikiui tikslinti Pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus, rengia tarnybinius pranešimus dėl pirkimų plano pakeitimo ir juos perduoda Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.

21. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

21.1. 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“, nustatytais atvejais ir tvarka;

21.2. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminariąją (-sias) sutartį (-is);

21.3. vykdo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras;

21.4. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis CPO atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminariąją sutartimi;

21.5. pildo Tiekėjų apklausos pažymą (5 priedas);

21.6. 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;

21.7. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą teikdamas tarnybinį pranešimą Gimnazijos direktoriui. Gimnazijos direktoriui rezoliucija priėmus sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, atlieka su pirkimo nutraukimu susijusius veiksmus;

21.8. 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;

21.9. sudaro savo vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

21.10. pasibaigus pirkimui, pirkimo dokumentų bylas ir pasirašytą pirkimo sutartį perduoda Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui;

21.11. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimus ir teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai.

22. Viešųjų pirkimų komisija dirba pagal Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą ir be kitų jai nustatytų funkcijų:

22.1. vykdo supaprastintus (išskyrus mažos vertės pirkimus, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 10000 Eur be PVM), jei Gimnazijos direktoriaus rezoliucija Pirkimo paraiškoje nepaskiriama kitaip;

22.2. 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 arba siūlo pateiktų reikalavimų pataisymus;

22.3. sudaro jos vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

22.4. pasibaigus pirkimui, pirkimų dokumentų bylas ir pasirašytas pirkimo sutartis perduoda Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui;

22.5. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai.

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

23.1. prižiūri (organizuoja priežiūrą) Gimnazijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytą jos išipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

23.2. pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo-perdavimo aktus, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar darbų, ir vizuoja gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytus apskaitos dokumentus, kuriuos iš elektroninės sistemos E. sąskaita perduoda Dokumentų koordinavimo specialistui.

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

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

23.5. esant poreikiui keisti pirkimo sutartį, pildo viešųjų pirkimų sutarties keitimo procedūros patikros lapą ir perduoda jį Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui;

23.6. pasibaigus sutarčiai, perduoda visus dar neperduotus dokumentus, susijusius su pirkimo sutarties vykdymu, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui (pvz., raštai tiekėjams dėl vėlavimo, delspinigių ir baudų taikymo, kitas susirašinėjimas);

23.7. darbo kaitos atveju, perduoda prižiūrimų sutarčių vykdymo dokumentus Gimnazijos direktoriui arba kitam Gimnazijos direktoriaus paskirtam darbuotojui ir apie tai informuoja Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingą asmenį.

24. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

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

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

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

III SKYRIUS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

PIRMASIS SKIRSNIS PREKIŲ, PASLAUGŲ IR (AR) DARBŲ POREIKIO FORMAVIMO ETAPAS

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

26. Kiekvienas Pirkimų iniciatorius iki einamųjų biudžetinių metų sausio 10 d. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui pateikia Pirkimų sąrašą.

27. Pirkimų iniciatorius, prieš teikdamas Pirkimų sąrašą, privalo:

27.1. 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;

27.2. atlikti Rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatomi pirkimo vertei nustatyti;

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

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

ANTRASIS SKIRSNIS PIRKIMŲ PLANAVIMO ETAPAS

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

28.1. priskiria prekėms, paslaugoms ir darbams kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną, patvirtintą Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ) (OL 2002 m. specialusis leidimas, 6 skyrius, 5 tomas, p. 3) (su paskutiniaisiais pakeitimais, padarytais Komisijos 2007 m. lapkričio 28 d. reglamento (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančio Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (CVP) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/17/EB ir 2004/18/EB dėl viešųjų pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (OL 2008 L 74, p. 1) (toliau – BVPŽ);

28.2. 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;

28.3. įvertina galimybę pirkimus atlikti iš VPI 23 ir VPI 24 straipsniuose nurodytų subjektų;

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

28.5. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis.

29. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo teikia parengtą Viešųjų pirkimų metinį planą Gimnazijos direktoriui tvirtinti.

30. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti patvirtintą Pirkimų planą - jis patikslinamas.

TREČIASIS SKIRSNIS PIRKIMO INICIJAVIMO IR PASIRENGIMO JAM ETAPAS

31. Pirkimų iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, jei tikslinga, pakartotinai atlieka Rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo sutarties vertei nustatyti, atsižvelgia į informaciją apie anksčiau vykdytus analogiškus ar panašius pirkimus ir sutarčių įgyvendinimą ir užpildo Pirkimo paraišką (priklausomai nuo pirkimo sumos – 3 arba 4 priedas). Pirkimo paraiška ir mažos vertės pirkimo apklausos pažyma, apklausiant vieną tiekėją, nepildoma:

31.1. jei numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 500 Eur (su PVM);

31.2. jeigu perkamos gimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, mokymo (seminarų) paslaugos (paraiškai yra prilyginamas prašymas dėl mokymo (seminaro)) su gimnazijos direktoriaus rezoliucija.

32. Užpildyta ir su Pirkimu organizatoriumi suderinta Pirkimo paraiška teikiama Gimnazijos direktoriui, kuris priima vieną iš sprendimų ir Pirkimo paraiškoje rezoliucija nurodo:

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

32.2. pavesti pirkimų organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

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

32.4. nevykdyti viešojo pirkimo.

33. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo negali vizuoti Pirkimo paraiškos, jei ji užpildyta netinkamai ir (arba) kartu su Pirkimo paraiška nėra pateikta visa Taisyklių 20.3 punkte nurodyta informacija, arba vizuodamas privalo nurodyti kokios informacijos ir (ar) dokumentų trūksta.

34. Pirkimo paraiškos ir jų priedai saugomi kartu su atitinkamo pirkimo dokumentais (bylose).

35. Pirkimų iniciatorius teikia išvadas dėl gautų pretenzijų Taisyklių 20.4 punkte numatytais atvejais, ir priima sprendimą bei teikia jį Pirkimų organizatoriui arba Viešųjų pirkimų komisijai. Esant poreikiui, Pirkimo iniciatorius gali konsultuotis su Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu, kitais darbuotojais, Viešųjų pirkimų komisija ar Pirkimų organizatoriumi. Pirkimo iniciatoriaus veiksmus pagrindžiantys dokumentai turi būti perduoti Pirkimo paraiškoje nurodytiems, konkretų pirkimą vykdysiantiems asmenims.

KETVIRTASIS SKIRSNIS PIRKIMO VYKDYMO ETAPAS

36. Gimnazijos direktoriui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešųjų pirkimų komisijai, Viešųjų pirkimų komisija:

36.1. parenka pirkimo būdą. Jei priimamas sprendimas tarptautinės vertės pirkimą vykdyti neskelbiamų derybų būdu, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka parengia prašymo dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu projektą (išskyrus VPĮ 72 straipsnio 1 dalyje nustatytus atvejus, kai toks sutikimas nereikalingas). Raštą pasirašo Viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas;

36.2. rengia, suderina su Pirkimų iniciatoriumi jo kompetencijos ribose ir tvirtina pirkimo dokumentus. Jei Viešųjų pirkimų komisijai nepavyksta pirkimo dokumentų suderinti su šiame punkte nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą dėl pirkimo dokumentų tvirtinimo rezoliucija priima Gimnazijos direktorius;

36.3. pildo skelbimą apie pirkimą;

36.4. priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, jeigu pirkimo procedūrų vykdymo metu atsirado aplinkybės, kurių nebuvo galima numatyti;

36.5. atlieka kitas funkcijas ir procedūras, numatytas Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente.

37. Gimnazijos direktoriui rezoliucija paraiškoje priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras arba pagal preliminarią sutartį atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras atlikti Pirkimų organizatoriui, jis:

37.1. parenka pirkimo būdą;

37.2. Pirkimo organizatorius į tiekėjus kreipiasi žodžiu arba raštu;

37.3. Žodžiu kreipiamasi, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė neviršija 10 000 eurų (be PVM);

37.4. Raštu (elektroniniu paštu, faksu ar paštu) kreipiamasi, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė viršija 10 000 eurų (be PVM);

37.5. Pirkimo organizatorius, kai yra apklausiamas daugiau kaip 1 tiekėjas ir pirkimo suma viršija 3 000 eurų (be PVM), parengia mažos vertės Tiekėjų apklausos pirkimo pažymą.

37.6. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus jei pirkimas buvo vykdytas per CPO elektroninį katalogą ar pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 Eurų be PVM, Tiekėjų apklausos pažyma nepildoma. Įvykęs pirkimas užregistruojamas pirkimų registre, o jį pagrindžiantis dokumentas – prekių paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktas, sąskaita faktūra ar kiti buhalterinės apskaitos dokumentai arba pirkimo sutartis – saugomi prekių, paslaugų ir darbų pirkimų dokumentų byloje;

37.7. jeigu Pirkimų organizatoriui nepavyksta suderinti Tiekėjų apklausos pažymos ar pirkimo dokumentų su šių Taisyklių 43.3 punkte nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą rezoliucija priima Gimnazijos direktorius;

37.8. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras VPĮ 78 straipsnio 6 dalyje nustatyta tvarka.

38. Gimnazijos direktoriui priėmus sprendimą įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo:

38.1. Pirkimų iniciatorius parengia įgaliojimą, kuriame Įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikti visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti, taip pat nurodoma numatoma pirkimo vertė, apskaičiuota vadovaujantis Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika. Pirkimų iniciatorius įgaliojimą suderina su Teisininku, Finansininku, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu ir teikia Gimnazijos direktoriui pasirašyti. Įgaliojime privaloma numatyti, kad Įgaliotosios organizacijos parengti pirkimo dokumentai, techninė specifikacija ir pirkimo (preliminarijos) sutarties projektas ar pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos turi būti suderinti su Gimnazijos direktoriumi;

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

38.3. jei pirkimo procedūros buvo atliktos laikantis teisės aktų reikalavimų, pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, Pirkimų iniciatorius pirkimo sutarties projektą suderina su Finansininku ir teikia Gimnazijos direktoriui pasirašyti;

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

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

PENKTASIS SKIRSNIS PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMO ETAPAS

40. 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.

41. Galutinį pirkimo (preliminarijos) sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, atliekant mažos vertės pirkimus parengia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo arba vadovo paskirtas Pirkimų organizatorius, tarptautinių ir supaprastintų pirkimų atveju – Viešųjų pirkimų komisija. Pagrindinės sutarties projektą preliminarijos sutarties pagrindu parengia Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo. Mažos vertės pirkimų atveju, sutarties projektą gali pateikti ir tiekėjas, su kuriuo numatoma sudaryti sutartį.

42. Pirkimo sutartį pasirašo Gimnazijos direktorius, jam nesant – jo funkcijas laikinai atliekantis pavaduotojas arba kitas Gimnazijos direktoriaus įgaliotas darbuotojas. Sutartyse prie šalių parašo rekvizito nurodoma pasirašymo data.

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

44. Užregistravęs pirkimo sutartį, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo apie tai (el. paštu: ekonomas@baltijosgimnazija.lt) informuoja Pirkimų iniciatorių ir perduoda pirkimo sutarties originalą Už sutarčių saugojimą atsakingam asmeniui.

ŠEŠTASIS SKIRSNIS PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO ETAPAS

45. Gimnazijos ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną užtikrina Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo. Prevencinę kontrolę Gimnazijos vidaus teisės aktuose nustatytos kompetencijos ribose atlieka ir Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo.

46. 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, suderinęs su Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu, parengia dėl to pranešimą Tiekėjui, kurį pasirašo Gimnazijos direktorius.

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

47.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus;

47.2. suderintus su Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus pateikia Gimnazijos direktoriui pasirašyti.

48. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tokį pakeitimą inicijuoja Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo nustatęs, kad numatomų keisti pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė buvo numatyta sutartyje arba atitinka VPI 89 straipsnio 1 dalies 1 – 3 punktuose išvardintus atvejus, parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

49. 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.

50. 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.

51. Įvykdžius arba nutraukus pirkimo (preliminariąją) sutartį, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo tarnybiniu pranešimu 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. Tarnybinis pranešimas saugomas kartu su pirkimo procedūrų dokumentais ir į jį turi būti atsižvelgiama vykdant analogiškus arba panašius pirkimus.

52. Įvykdžius ar nutraukus pirkimo (preliminariąją) 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.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

53. Už viešųjų pirkimų sutarčių ir jų pakeitimų originalų bei kitų pirkimų dokumentų saugojimą atsakingi darbuotojai, pasibaigus sutarčiai, organizuoja pirkimų dokumentų bylų ir sutarčių perdavimą į archyvą.

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

Klaipėdos Baltijos gimnazijos
Viešųjų pirkimų organizavimo ir
vidaus kontrolės taisyklių
1 priedas

TVIRTINU
Direktorius

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

20 ____ m. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAS

20 ____ m. _____ d. Nr. _____

Klaipėda

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ	Numatomas kiekis, apimtis	Numatoma pirkimo vertė Eur su PVM	Pirkimo pradžia	Pirkimo būdas	Pirkimo vykdy- tojas	Pas- tabos
1.								
2.								

(Už pirkimų planavimą,
organizavimą ir
organizavimo priežiūrą
atsakingo asmens
pareigos)

(parašas, data)

Klaipėdos Baltijos gimnazijos
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus
kontrolės taisyklių
2 priedas

KLAIPĖDOS BALTIJOS GIMNAZIJA

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

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

Klaipėda

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) Klaipėdos Baltijos gimnazijos 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 Klaipėdos Baltijos gimnazijos direktoriaus 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) Klaipėdos Baltijos gimnazijos interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją;

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti Klaipėdos Baltijos gimnazijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(parašas)

(vardas, pavardė)

Klaipėdos Baltijos gimnazijos
Viešųjų pirkimų organizavimo ir
vidaus kontrolės taisyklių
3 priedas

KLAIPĖDOS BALTIJOS GIMNAZIJA
(Perkančiosios organizacijos pavadinimas)

TVIRTINU
Direktorius

(vardas, pavardė)

(parašas)

PIRKIMO PARAIŠKA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Klaipėda

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	BVPŽ kodas	Pirkimo objekto aprašymas: <i>ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai</i>	Kiekis ar apimtys <i>(atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais)</i>	Orientacinė vieneto kaina Eur be PVM	Orientacinė planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur be PVM
1.						
Suma iš viso Eur su PVM:						
Numatoma pirkimo sutarties trukmė (be pratęsimų):				su pratęsimais:		
Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai:						
Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas pagal:						
Pasirenkamas vertinimo kriterijus: <input type="checkbox"/> kaina <input type="checkbox"/> sąnaudos <input type="checkbox"/> kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis				sąnaudų vertinimo kriterijaus parametrai <i>(jei taikomi, išvardinti):</i>		
Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas <i>(jeigu paraiška teikiama dėl pirkimo, kuris bus vykdomas apie jį neskelbiant):</i>						
Informacija apie pirkimą (pažymėti):					Taip Ne	
Ar pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą? <i>(nurodyti plano eilutę)</i>					<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Ar taikomi tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai? <i>(jei taikomi, pridėti)</i>					<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Ar taikomi neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai? <i>(jei taikomi, pridėti)</i>					<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Ar taikomi kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartai? <i>(jei taikomi, pridėti)</i>					<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Ar prekės, paslaugos, darbai yra CPO.LT kataloge?					<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Ar pirkimas bus vykdomas per / iš CPO? <i>(jei Ne - pateikiamas tokio sprendimo pagrindimas)</i>					<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Ar pirkimas bus vykdomas CVP IS priemonėmis?					<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Pirkimų iniciatoriaus siūlymas:					Taip Ne	
Ar pirkimą pavedama vykdyti Pirkimų organizatoriui?					<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Ar pirkimą pavedama vykdyti Viešųjų pirkimų komisijai?					<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Ar pirkimą pavedama vykdyti Įgaliotajai organizacijai?					<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

Pridedama:

1. Techninė specifikacija;
2. Kiti dokumentai *(tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai, neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartai, pagrindimas dėl pirkimo neskaidymo į dalis, pagrindinės sutarties sąlygos ir kt.)*

Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens pastabos: *(nurodoma pirkimo vertė, siūlomas pirkimo būdas ir kt.)*

(Pirkimų iniciatoriaus pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Pirkimų organizatoriaus pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

Klaipėdos Baltijos gimnazijos
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus
kontrolės taisyklių
4 priedas

KLAIPĖDOS BALTIJOS GIMNAZIJA
(Perkančiosios organizacijos pavadinimas)

TVIRTINU
Direktorius

(vardas, pavardė)

(parašas)

PIRKIMO PARAIŠKA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Klaipėda

Nr.	Kriterijus	Reikšmė
1.	Pirkimo objekto pavadinimas	
2.	Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys	
3.	BVPŽ kodas	
4.	Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė be PVM, Eur	
5.	Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus	
6.	Reikalavimai tiekėjams	
7.	Pasiūlymų vertinimo kriterijus	
8.	Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (jeigu apie pirkimą nebus skelbiama)	
9.	Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašo pagrindimas (jeigu apie pirkimą nebus skelbiama)	
10.	Pirkimo vykdymas per CPO (punktas netaikomas, jeigu vykdomas neskelbiamas pirkimas, kurio Maksimali planuojamos sudaryti sutartis vertė yra iki 10 000 Eur	
11.	Pirkimo vykdytojas	

_____ (pirkimo iniciatoriaus pareigos)

(data)

Klaipėdos Baltijos gimnazijos
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus
kontrolės taisyklių
5 priedas

TVIRTINU
Direktorius

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Klaipėda

Pirkimo objekto pavadinimas:	
Paraiškos data ir Nr.	
Pirkimo būdas	
Pirkimo būdo pasirinkimo pagrindas (<i>nustatytas, vadovaujantis mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu</i>):	
Skelbimo paskelbimo data ir Nr. (<i>jei vykdomas skelbiamas pirkimas</i>):	
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:	
Ar pirkimas atliktas CVP IS priemonėmis (<i>taip/ne</i>):	

Pakviesti tiekėjai (*pildoma, jei pirkimas vykdytas apie jį neskelbiant*):

Eil. Nr.	Pavadinimas, įmonės kodas	Kvietimo pateikimo būdas	Kvietimo pateikimo data

Pasiūlymus pateikę tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas, įmonės kodas (jei taikoma)	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė	Pasiūlymo pateikimo data ir laikas	Tiekėjo pasiūlymo kaina Eur su PVM	Tiekėjo siūlomo pirkimo objekto savybės, darančios įtaką pasiūlymo vertinimui	Tiekėjo numeris pasiūlymų eilėje (<i>jei eilė sudaroma</i>)

Laimėjusių pripažintas tiekėjas:

Pastabos (*pasiūlymų atmetimo priežastys, kita informacija*):

Pridedama: Pirkimo dokumentai (*jei buvo rengiami*), lapų skaičius.

Tiekėjų pasiūlymai (*jei tiekėjai teikė pasiūlymus raštu*), lapų skaičius?

(Pirkimų organizatoriaus pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

