

AKADEMIJOS GIMNAZIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Akademijos gimnazijos (toliau – Gimnazija) viešųjų pirkimų organizavimo tvarka (toliau – Tvarka) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Tvarkoje nustatyta pirkimų organizavimo ir planavimo tvarka, pirkimus atliekantys asmenys.

3. Atlikdama pirkimus Gimnazija vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, šia Tvarka, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (toliau – CK), kitais įstatymais bei Viešųjų pirkimų įstatymą įgyvendinamaisiais teisės aktais.

4. Atlikdama mažos vertės pirkimus Gimnazija vadovaujasi Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, taip pat Viešųjų pirkimų įstatymu, šia Tvarka, CK, kitais įstatymais ir teisės aktais.

5. Tvarkoje vartojamos sąvokos:

5.1. **viešasis pirkimas** (toliau – pirkimas) – Gimnazijos atliekamas ir Viešųjų pirkimų įstatymu reglamentuojamas prekių, paslaugų ar darbų įsigijimas iš pasirinkto(-ų) tiekėjo(-ų) sudarant viešojo pirkimo-pardavimo sutartį(-is);

5.2. **tiekėjas** (prekių tiekėjas, paslaugų teikėjas ar darbų rangovas) – ūkio subjektas – fizinis asmuo, privatusis ar viešasis juridinis asmuo, kita organizacija ir jų padalinys ar tokių asmenų grupė – rinkoje siūlantys tiekti prekes, teikti paslaugas ar atlikti darbus;

5.3. **pirkimo organizatorius** – Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris vadovaudamasis Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu bei šia Tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokie pirkimai Gimnazijos direktoriaus nėra paskirti vykdyti Viešojo pirkimo komisijai (toliau – Komisija). Pirkimo organizatorius gali pradėti organizuoti ir atlikti pirkimus tik prieš tai pasirašęs konfidencialumo pasižadėjimą (7 priedas) ir Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija patvirtintos formos nešališkumo deklaraciją;

5.4. **komisija** – Gimnazijos direktoriaus įsakymu sudaryta Viešojo pirkimo komisija, kuri organizuoja ir atlieka pirkimus. Komisija dirba pagal Gimnazijos direktoriaus patvirtintą Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentą ir vykdo tik rašytines Gimnazijos direktoriaus užduotis ir įpareigojimus;

5.5. **pirkimo pareiškėjas** – Gimnazijos darbuotojas, kuriam veiklos užtikrinimui reikalinga įsigyti prekių, paslaugų ar darbų;

5.6. **pirkimo iniciatorius** – Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris nurodo poreikį įsigyti reikalingas prekes, paslaugas ar darbus bei pagal pirkimo pareiškėjo pateiktas paraiškas viešajam pirkimui (1 priedas) bei parengtas pirkimų technines specifikacijas ir kitas pagrindines pirkimų sąlygas inicijuoja pirkimus;

5.7. **pirkimo dokumentai** – pirkimo procedūrų metu pildomi šioje Tvarkoje nustatyti dokumentai (1, 2 priedai), taip pat kiti Gimnazijos pateikiami arba nurodomi dokumentai, kuriuose aprašomi ar nustatomi pirkimo ar jo procedūros elementai: skelbimas apie pirkimą, išankstinis informacinis skelbimas, naudojamas kaip kvietimo dalyvauti pirkime priemonė, techninė specifikacija, aprašomasis dokumentas, pirkimo sutarties projektas, dokumentų teikimo tvarka, reikalavimai tiekėjams ir (arba) kiti dokumentai, jų paaiškinimai (patikslinimai);

5.8. **viešojo pirkimo–pardavimo sutartis** (toliau – pirkimo sutartis) – Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka dėl ekonominės naudos vieno ar daugiau tiekėjų ir Gimnazijos arba Gimnazijos kartu su kitomis perkančiosiomis organizacijomis raštu, išskyrus Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytus atvejus, kai pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, sudaroma sutartis, kurios dalykas yra prekės, paslaugos ar darbai.

II SKYRIUS

PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS.

PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS

6. Pirkimo iniciatoriai, kartu su tiesiogiai pavaldžių padalinių vadovais, bei pirkimo organizatoriais ateinantiems metams numatomus Gimnazijos pirkimus pradeda planuoti kiekvienų metų paskutinįjį ketvirtį ir ne vėliau kaip iki kitų metų sausio mėnesio vidurio pateikia viešųjų pirkimų tarnybai Gimnazijos padalinių per kalendorinius metus numatomų įsigyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planus, parengtus bei užpildytus pagal šioje Tvarkoje patvirtintą dokumento formą (4 priedas). Gimnazijos padalinių numatomų įsigyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planai turi būti raštu suderinti su Gimnazijos vyriausiuoju buhalteriu, ir patvirtinti Gimnazijos direktoriaus.

7. Viešųjų pirkimų tarnyba, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsnio nuostatomis, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtinta Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, apskaičiuoja planuojamų pirkimų vertes ir ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 1 dienos parengia bendrą Gimnazijos einamaisiais kalendoriniais metais numatomų įsigyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planą (toliau – Pirkimų planas). Pirkimų plane nurodomas Gimnazijos planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas su nurodytais prekių, paslaugų kodais pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną, darbų objekto adresais, planuojama pirkimų pradžia, pirkimų lėšų suma (pirkimų verte), galimu pirkimo būdu ir kita papildoma informacija. Pirkimų planą tvirtina Gimnazijos direktorius. Jis gali būti skelbiamas Gimnazijos interneto svetainėje.

8. Viešųjų pirkimų tarnyba, vadovaujantis parengtu bei patvirtintu Gimnazijos einamųjų kalendorinių metų Pirkimų planu, pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 15 dienos paskelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tais metais planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinę (toliau – Pirkimų suvestinė). Ši suvestinė papildomai gali būti skelbiama ir Gimnazijos interneto svetainėje.

9. Atsiradus poreikiui, Pirkimų planas ir atitinkamai Pirkimų suvestinė gali būti tikslinami ir papildomi. Pirkimų planui papildyti ar patikslinti turi būti pildoma šioje Tvarkoje patvirtinta dokumento forma (5 priedas). Viešųjų pirkimų tarnyba, gavusi Gimnazijos direktoriaus patvirtintus Gimnazijos padalinių numatomų įsigyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planų papildymus ar keitimus, atitinkamai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas atlieka Pirkimų plano ir atitinkamai (jei reikia) Pirkimų suvestinės, skelbiamos CVP IS, patikslinimą ar papildymą.

10. Gimnazijos Pirkimus vykdo Pirkimo organizatorius arba Komisija. Pirkimo organizatorius organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, tačiau Gimnazijos direktorius turi teisę priimti sprendimą pavesti mažos vertės pirkimą atlikti ir Komisijai. Visus kitus Gimnazijos pirkimus vykdo Komisija pagal Gimnazijos direktoriaus rašytines užduotis ir įpareigojimus.

11. Gimnazija, siekdama pasirengti pirkimui, gali:

11.1. prašyti suteikti ir gauti nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių konsultacijas. Kvietimas suteikti konsultacijas turi būti skelbiamas CVP IS Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka;

11.2. iš anksto CVP IS paskelbti pirkimų techninių specifikacijų projektus.

12. Gimnazijos pirkimus, atsižvelgiant į sudarytą Gimnazijos Pirkimų planą, inicijuoja pirkimo iniciatorius pagal pirkimo pareiškėjo pateiktą užpildytą paraišką viešajam pirkimui (1 priedas). Pirkimo pareiškėjas viešojo pirkimo paraiškoje užpildo visą informaciją apie pirkimo objektą (prekes, paslaugas ar darbus), nuroydamas pirkimo objekto pavadinimą, jo trumpą

aprašymą, savybes, paskirtį, kokybines charakteristikas ir kitus reikalavimus (techninė specifikacija), reikalingą kiekį ar apimtį, maksimalią pirkimo vertę, prekių pristatymo, paslaugų suteikimo, darbų atlikimo terminą, numatomą pirkimo sutarties trukmę, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus. Kartu su paraiška viešajam pirkimui turi būti pateikiama ir pagrindinės numatomo pirkimo sąlygos bei kita informacija (jei to reikalauja pirkimas) tokia kaip: siūlomi pirkimo procedūrose taikyti tiekėjų pašalinimo pagrindai, tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai, kokybės vadybos sistemos ir (arba) aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartai (jei bus taikomi), siūlomas apklausti tiekėjų sąrašas, pasiūlymų vertinimo kriterijai ir sąlygos, subtiekimu, subrangos reikalavimai, pirkimo sutarties pagrindinės sąlygos tokios kaip: mokėjimo tvarka, terminai ir kitos.

13. Pirkimo organizatorius gali pradėti vykdyti pirkimą tik gavęs pilnai užpildytą, suderintą su Gimnazijos vyriausiuoju buhalteriu ir Gimnazijos direktoriaus patvirtintą paraišką viešajam pirkimui.

14. Pirkimas turi būti vykdomas paraiškoje viešajam pirkimui nurodytu būdu. Pirkimo organizatorius, atlikęs tiekėjų apklausą nurodytu būdu, užpildo mažos vertės viešojo pirkimo pažymą (2 priedas), ir pateikia ją Gimnazijos direktoriaus patvirtinimui.

15. Gimnazijos direktoriui patvirtinus mažos vertės viešojo pirkimo pažymą ir ją užregistravus Viešųjų pirkimų dokumentų registre, pirkimo organizatorius su pirkimą laimėjusiu tiekėju sudaro pirkimo sutartį. Pirkimo sutartis sudaroma raštu. Žodžiu ji gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3000,- Eur (trys tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM)).

16. Mažos vertės viešojo pirkimo pažyma gali būti nepildoma, kai vykdomo pirkimo numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 500,- Eur (penki šimtai eurų) (be PVM).

17. Pirkimo organizatoriui, sudarius ilgalaikę pirkimo sutartį, užsakymai prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti iš atrinkto tiekėjo pirkimo pareiškėjo iniciatyva vykdomi užpildant patvirtintos formos užsakymo paraišką (3 priedas) ir tik gavus Gimnazijos direktoriaus patvirtinimą.

III SKYRIUS PIRKIMO DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

18. Gimnazijos pirkimo dokumentai pasirašomi pagal pareigybes:

18.1. direktorius tvirtina visas paraiškas viešajam pirkimui (1 priedas), mažos vertės viešojo pirkimo pažymą (2 priedas), užsakymo paraišką prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti pagal sudarytą sutartį (3 priedas), taip pat pasirašo kitus pirkimo dokumentus ir su pirkimu susijusius raštus tiekėjams, kai atliekami pirkimai, įgyvendinant projektus, perkamos prekės, paslaugos naudojant reprezentacinėms išlaidoms skirtas lėšas, taip pat kitos prekės, paslaugos, reikalingos gimnazijos veiklai užtikrinti.

IV SKYRIUS PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMAS

19. Pirkimo dokumentus pagal pirkimo pareiškėjo kartu su paraiška viešajam pirkimui pateiktą pirkimo techninę specifikaciją, nurodytas pagrindines numatomo pirkimo sąlygas bei kitą informaciją rengia pirkimo organizatorius. Pirkimą atliekant Komisijai, pirkimo dokumentus rengia pati Komisija. Pirkimo dokumentus rengiantys asmenys turi teisę gauti iš Gimnazijos darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti.

V SKYRIUS PIRKIMŲ SKELBIMAS

20. Visus pirkimų skelbimus Gimnazija parengia ir pateikia Viešųjų pirkimų tarnybai CVP IS priemonėmis pagal Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintą skelbimų teikimo tvarką, reikalavimų skelbiamai pirkimų informacijai aprašą ir patvirtintas tipines skelbimų formas. Pirkimo skelbimai papildomai gali būti skelbiami ir Gimnazijos internetinėje svetainėje.

VI SKYRIUS PIRKIMO SUTARČIŲ PASIRAŠYMAS IR VYKDYMAS

21. Visas Gimnazijos pirkimo sutartis pasirašo direktorius. Jam nesant – pirkimo sutartis pasirašo direktoriaus funkcijas vykdantis darbuotojas.

22. Pirkimo sutartis, prieš pasirašant direktoriui, savo kompetencijos ribose vizuoja pirkimą vykdęs pirkimo organizatorius vyriausiasis buhalteris.

23. Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuoja (organizuoja bei prižiūri Gimnazijos ir tiekėjo (-ų) įsipareigojimų vykdymą, kontroliuoja prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminus, pirkimo objekto atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams (techninei specifikacijai), pirkimo sutarčių galiojimo terminus) Gimnazijos direktoriaus įsakymu (potvarkiu) paskirtas(-i) už pirkimo sutarties(-čių) vykdymą atsakingas(-i) darbuotojas(-ai).

24. Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas darbuotojas privalo kontroliuoti ir nedelsiant informuoti Gimnazijos direktorių apie:

24.1. jei tiekėjas (kai to buvo reikalaujama pirkimo dokumentuose), su kuriuo sudaryta pirkimo sutartis, nepateikė pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo ir jei šis užtikrinimas negalioja;

24.2. jei yra pažeidinijami pirkimo sutarties sąlygose nustatyti pirkimo sutarties vykdymo terminai;

24.3. jei pažeisti (buvo pažeisti) pirkimo sutarties vykdymo terminai – ar pareikalauta/ketinama reikalauti netesybų;

24.4. jei nebuvo mokėjimų – ar mokant už faktiškai atliktus darbus, suteiktas paslaugas ar pateiktas prekes nesilaikoma apmokėjimo tvarkos ir kainų (įkainių), nustatytų pirkimo sutartyje;

24.5. ar ketinama keisti/buvo keičiamos pirkimo sutarties sąlygos;

24.6. jei pirkimo sutarties objektas neatitinka pirkimo dokumentuose ir pirkimo sutartyje nustatytų reikalavimų;

24.7. jei netinkamai vykdomi pirkimo sutartyje nustatyti garantiniai įsipareigojimai;

24.8. kitą informaciją ir (ar) siūlymus, kurie jo nuomone yra reikalingi.

25. Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo, Gimnazijos direktoriui paprašius, teikia jam apibendrintą informaciją apie pirkimo sutarties vykdymą, nurodydamas pastebėtus trūkumus ar iškilusias problemas, taip pat teikia siūlymus, kaip tuos trūkumus pašalinti ir jų išvengti ateityje.

26. Pirkimo sutartis gali būti keičiama vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnio nuostatomis.

27. Gimnazija kiekvieną sudarytą pirkimo sutartį, jos pakeitimus kartu su laimėjusio tiekėjo pasiūlymu, išskyrus konfidencialią informaciją, ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar jos pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pradžios Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka turi paskelbti CVP IS. Šis reikalavimas netaikomas, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu ir kitais Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje nustatytais atvejais. Už pirkimo sutarčių, jų pakeitimų paskelbimą yra atsakingi Viešųjų pirkimų tarnybos darbuotojai.

VII SKYRIUS PIRKIMO DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS

28. Pirkimo organizatoriui ar Komisijai atliekant pirkimą, visa pirkimo eiga pagrindžiama dokumentais:

28.1. jei pirkimas vykdomas žodžiu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra pirkimo paraiška, tiekėjų vertinimo dokumentas (pažyma apie pirkimą), pirkimo sutartis ir CVP IS paskelbta

informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai;

28.2. jei pirkimas vykdomas raštu (CVP IS priemonėmis, elektroniniu paštu, paštu, faksu ar kitomis priemonėmis), pirkimą patvirtinantys dokumentai yra planavimo ir pasirengimo pirkimui dokumentai, paraiška pirkimui, skelbimas apie pirkimą (jei pirkimas buvo skelbiamas), pirkimo dokumentai, susirašinėjimo su tiekėjais informacija, pasiūlymai, jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai (pažyma apie pirkimą ar protokolai, fiksuojantys Komisijos sprendimus ar surašomi derybų ar susitikimų su tiekėjais atveju)), taip pat sudaryta pirkimo sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai;

28.3. jei pirkimas vykdomas per centrinę perkančiąją organizaciją, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra pirkimo paraiška, kiti pirkimo dokumentai, susirašinėjimo su tiekėjais informacija (jei vykdoma), pirkimo sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją.

29. Gimnazijos atliekamų pirkimų pagrindiniai dokumentai (pirkimo dokumentai, siunčiami raštai, susiję su atliekamu pirkimu, pažymos apie pirkimą, protokolai, pirkimo sutartys ir kiti dokumentai) yra registruojami Gimnazijos dokumentų registre.

30. Pirkimo organizatorius visus per kiekvienus kalendorinius metus atliktus pirkimus registruoja elektroniniame formate pildomame Viešųjų pirkimų registracijos žurnale (6 priedas).

31. Įvykdžius pirkimą, pirkimo organizatorius visus su pirkimu susijusius dokumentus saugo savo darbo vietoje. Gimnazija užtikrina tokių dokumentų prieinamumą, iškilus tokiam poreikiui.

32. Visi su pirkimu susiję dokumentai, nepaisant jų pateikimo būdo, formos ir laikmenos, saugomi ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos, pirkimo sutartys (įskaitant ir preliminariąsias sutartis), jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai – ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo. Visi nurodyti dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

33. Gimnazija teikia Viešųjų pirkimų tarnybai:

33.1. pirkimo procedūrų ataskaitas (per 15 dienų pasibaigus pirkimo procedūroms, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal sudarytą pirkimo sutartį pradžios), išskyrus atvejus, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkto nuostatas, tokia ataskaita neteikiama;

33.2. visų per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių ataskaitą (per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams), vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 2 punkto nuostatomis.

34. Pirkimų ataskaitos teikiamos pagal Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintą pirkimų ataskaitų rengimo ir teikimo tvarkos aprašą ir ataskaitų tipines formas.

35. Gimnazijos viešųjų pirkimų tarnyba ne vėliau kaip per 10 dienų CVP IS Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka skelbia informaciją apie tiekėją, kuris pirkimo procedūrų metu nuslėpė informaciją ar pateikė melagingą informaciją pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 52 straipsnio 1 dalies nuostatas.

VIII SKYRIUS INFORMACIJOS APIE PIRKIMUS TEIKIMAS

36. Susipažinti su visa su pirkimais susijusia informacija gali tik Komisijos nariai, Komisijos posėdžiuose dalyvaujantys stebėtojai ir pakviesti ekspertai, Viešųjų pirkimų tarnybos atstovai, Gimnazijos direktorius, jo įgalioti asmenys, kiti asmenys ar institucijos, turinčios tokią teisę pagal jų veiklą reglamentuojančius Lietuvos respublikos įstatymus, taip pat Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgalioti Europos Sąjungos finansinę paramą administruojantys viešieji juridiniai asmenys.

37. Gimnazija, Komisija, jos nariai ar ekspertai ir kiti asmenys negali tretiesiems asmenims atskleisti iš tiekėjų gautos informacijos, kurią jie nurodė kaip konfidencialią.

