

PATVIRTINTA

Lietuvos sveikatos mokslų universiteto gimnazijos
direktoriaus 2023 m. sausio 23 d. įsakymu Nr. V1-0005

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

Turinys

I. PASKIRTIS	2
II. TAIKymo sritys.....	2
III. NUORODOS	2
IV. SANTRUMPOS IR PAAIŠKINIMAI	2
V. ATSAKOMYBĖ IR ĮGALIOJIMAI	4
VI. APRAŠYMAS	6
6.1. Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimas.....	6
6.2. Pirkimų planavimas	7
6.3. Pirkimo iniciavimas ir pasirengimas jam	7
6.4. Pirkimo vykdymas.....	9
6.5. Pirkimo sutarties sudarymas	10
6.6. Pirkimo sutarties vykdymas	10
6.7. Pirkimų ir pirkimų sutarčių vykdymo kontrolė	11
6.8. Baigiamosios nuostatos	12
VII. PRIEDAI.....	12
1 PRIEDAS	13
PIRKIMŲ PROCESAS	13
2 PRIEDAS	14
20__ METAIS ATLIKTŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS.....	14
3 PRIEDAS	15
NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA	15
4 PRIEDAS	16
KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS	16
5 PRIEDAS	17
20__ METAIS REIKALINGŲ PIRKTI PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ SĄRAŠAS	17
6 PRIEDAS	18
MAŽOS VERTĖS PIRKIMO PAŽYMA	18
7 PRIEDAS	20
20__ METAIS NUMATOMŲ PIRKTI LIETUVOS SVEIKATOS MOKSLŲ UNIVERSITETO GIMNAZIJOS REIKMĖMS REIKALINGŲ DARBŲ, PREKIŲ IR PASLAUGŲ PLANAS	20

I. PASKIRTIS

1.1. Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Lietuvos sveikatos mokslų universiteto gimnazijos (toliau Gimnazija arba perkančioji organizacija) tarptautinių, supaprastintų ir mažos vertės pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vykdymo tvarką, apimančią perkančiosios organizacijos poreikių nustatymą, pirkimų planavimą ir iniciavimą, pasirengimą pirkimams, jų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą ir įgyvendinimą, kontrolę ir rezultatų įvertinimą.

1.2. Planuojant, inicijuojant, organizuojant, vykdant pirkimus ir atliekant pirkimų kontrolę siekiama užtikrinti efektyvų ir racionalų Gimnazijos lėšų, darbuotojų darbo laiko naudojimą, pagrindinių viešųjų pirkimų principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų bei aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų laikymąsi.

1.3. Gimnazija, planuodama ir vykdydama pirkimus, įgyvendindama pirkimo sutartis ir nustatydamą pirkimų kontrolės priemones, vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, kitais įstatymais ir perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.

II. TAIKymo SRITIS

2.1. Aprašu siekiama užtikrinti tinkamą pirkimų proceso planavimą, organizavimą ir valdymą, identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus bet kuriame pirkimų proceso etape, užkirsti jiems kelią ateityje. Pirkimų organizavimas ir vidaus kontrolė apima visą pirkimų procesą, pavaizduotą šio aprašo 1 priede, t. y. Gimnazijos poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą.

III. NUORODOS

3.1. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo Nr. I-1491 pakeitimo įstatymas.

3.2. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymas Nr. 1S-105 „Dėl Tiekėjo kvalifikacijos reikalavimų nustatymo metodikos patvirtinimo“.

3.3. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymas Nr. 1S-95 „Dėl Kainodaros taisyklių nustatymo metodikos patvirtinimo“.

3.4. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymas Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3.5. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymas Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“.

3.6. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymas Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“.

3.7. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymas Nr. 1S-92 „Dėl Skelbimų teikimo Viešųjų pirkimų tarnybai tvarkos ir reikalavimų skelbiamai supaprastintų pirkimų informacijai aprašo ir supaprastintų pirkimų skelbimų tipinių formų patvirtinimo“.

3.8. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymas Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3.9. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymas Nr. 1S-85 „Dėl Komisijos susipažinimo su pasiūlymais ar paraiškėmis procedūros protokolų privalomųjų rekvizitų aprašo ir Komisijos susipažinimo su pasiūlymais ar paraiškėmis pavyzdinių protokolų formų patvirtinimo“.

3.10. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymas Nr. 1S-80 „Dėl Viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų rengimo ir teikimo tvarkos aprašo, viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų formų patvirtinimo“.

IV. SANTRUMPOS IR PAAIŠKINIMAI

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

4.2. **Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas** – Viešųjų pirkimų tarnybos parengtasis patvirtintas dokumentas, kuriame nustatytas prekių, paslaugų ir darbų mažos vertės pirkimų būdai ir jų procedūrų atlikimo tvarka.

4.3. **Pirkimų iniciatorius** – perkančiosios organizacijos atsakingasis darbuotojas, įvertinantis prekių, paslaugų ar darbų poreikį ir koordinuojantis (organizuojantis) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, užtikrinantis prekių pristatymo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitokiems reikalavimams, taip pat inicijuojantis ar teikiantis pasiūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

4.4. **Pirkimų organizatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė nei 70 000 Eur (septyniasdešimt tūkstančių eurų) (be PVM) ir kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija. Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teises žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.

4.5. **Pirkimų organizavimas** – Gimnazijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens veiksmai, kuriant sistemą, apimančią atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria siekiama tinkamo pirkimų ir pirkimų sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius.

4.6. **Pirkimų planas** – parengtas ir patvirtintas einamaisiais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

4.7. **Pirkimų suvestinė** – perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus supaprastintus ir tarptautinės vertės einamaisiais kalendoriniais metais planuojamus vykdyti pirkimus. Ši suvestinė turi būti paskelbta kiekvienais metais ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planus, – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, turi būti paskelbta Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau - CVP IS) ir gali būti skelbiama perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje. Paskelbtos planuojamų atlikti pirkimų suvestinės turinys visur turi būti tapatus.

4.8. **Pirkimų vidaus kontrolė** – vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus bet kuriame pirkimų proceso etape, užkirsti jiems kelią ateityje bei užtikrinti su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą ir tinkamą Gimnazijos pirkimų vykdymą.

4.9. **Prekių, paslaugų ar darbų poreikio sąrašas (toliau – pirkimų sąrašas)** – pirkimų iniciatoriaus parengta susisteminta informacija apie ateinančiais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus.

4.10. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realią bei potencialią prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus, įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 straipsniuose nurodytas įstaigas ir įmones, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų, pagal kurias priimami sprendimai dėl pirkimų vykdymo, rengimas.

4.11. **Skubus pirkimas** – supaprastintas neskelbiamas prekių, paslaugų ar darbų pirkimas, gali būti nenumatytas perkančiosios organizacijos pirkimų plane, kurį dėl nenumatytų ir nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančių aplinkybių reikia itin skubiai atlikti.

4.12. **Už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – Gimnazijos direktoriaus paskirtas darbuotojas ar struktūrinis padalinys, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo nustatymą Gimnazijoje, Gimnazijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, parengimą, derinimą, paskelbimą, taip pat kitų perkančiosios organizacijos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

4.13. **Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo** – Gimnazijos direktoriaus paskirtas darbuotojas ar struktūrinis padalinys, atsakingas už ateinančiais ir einamaisiais metais numatomų pirkti Gimnazijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą, pirkimų organizavimą nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo.

4.14. **Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** – Gimnazijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuriam viešojo įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO)

funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt (toliau – CPO elektroninis katalogas).

4.15. **Viešojo pirkimo komisija** - perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta komisija, kuri pagal vadovo įsakymu patvirtintą reglamentą nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimą (-us).

4.16. Kitos Apraše vartojamos sąvokos yra nustatytos Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

4.17. Pasikeitus Apraše nurodytiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualių jų redakcijų nuostatos.

V. ATSAKOMYBĖ IR ĮGALIOJIMAI

5.1. Už šio Aprašo parengimą, tobulinimą, keitimus ir peržiūrą atsako už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo.

5.2. Pirkimų iniciatorius:

5.2.1. atlieka rinkos tyrimą dėl potencialių tiekėjų ir pirkimo vertės nustatymo (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais Gimnazijos teisės aktuose nustatytais atvejais);

5.2.2. įvertina galimybę prekes, paslaugas ir darbus pirkti naudojantis Centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) elektroniniu katalogu ir pirkimų pagrindime pateikia vieną iš toliau nurodytų siūlymų:

5.2.2.1. pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, jei jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus įvertintus perkančiosios organizacijos poreikius ir pirkimas negali būti vykdomas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas;

5.2.2.2. pirkimą vykdyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu. Kartu turi būti pateikiamas šio siūlymo argumentuotas paaiškinimas, jeigu perkančioji organizacija pagal teisės aktus privalo užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų vykdomi naudojantis CPO elektroniniu katalogu tais atvejais, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali jų vykdyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas;

5.2.3. rengia pirkimų sąrašą, kurio forma pateikta 5 priede;

5.2.4. rengia pirkimo objekto techninę specifikaciją (jei nesudaryta teisės aktų nustatyta tvarka darbo grupė ir (ar) komisija techninei specifikacijai parengti), vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu bei VPT rekomendacijomis, ir pateikia ją atitinkamai komisijai ar pirkimų organizatoriui;

5.2.5. rengia atsakymus į tiekėjų paklausimus apie pirkimo objektų technines specifikacijas;

5.2.6. teikia atitinkamai komisijai ar pirkimų organizatoriui visą reikiamą informaciją pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti;

5.2.7. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką, kurios forma pateikiama Gimnazijos dokumentų valdymo sistemoje, ar prašymą dėl kvalifikacijos kėlimo (toliau – paraiška);

5.2.8. koordinuoja (organizuoja) Gimnazijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

5.2.9. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui;

5.2.10. teikia informaciją Gimnazijos atsakingam asmeniui apie įvykdytą ar nutrauktą sutartį (preliminariąją sutartį);

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

5.3. Pirkimo organizatorius:

5.3.1. vykdo mažos vertės pirkimų, kurių vertė neviršija 70 000 Eur (septyniasdešimt tūkstančių eurų) (be PVM), procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše [3.4] nustatytais atvejais ir tvarka arba atlieka viešojo pirkimo procedūras naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

5.3.2. mažos vertės pirkimo atvejais pildo mažos vertės pirkimo pažymą, kurios forma pareikta 6 priede. Mažos vertės pirkimo pažyma gali būti nepildoma, kai pirkimas vykdomas apklausos būdu ir yra apklausiamas vienas tiekėjas, o viešojo pirkimo sutartis sudaroma žodžiu arba raštu, taip pat jei pirkimas buvo vykdytas per CPO elektroninį katalogą. Įvykęs pirkimas užregistruojamas atliktų pirkimų registracijos

žurnale, 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.

5.3.3. rengia pirkimo dokumentus Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše [3.4] numatytais atvejais;

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

5.4. **Darbuotojas, atsakingas už pirkimų planavimą ir organizavimą:**

5.4.1. rengia Gimnazijos einamųjų metų pirkimų planą, kurio forma pateikta 7 priede, ir jo pakeitimus;

5.4.2. pagal Gimnazijos direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia Gimnazijos pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka CVP IS ir Gimnazijos interneto tinklalapyje;

5.4.3. CVP IS priemonėmis pateikia ataskaitas Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio nustatyta tvarka;

5.4.4. teikia Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje nurodytą informaciją;

5.4.5. vizuoja pirkimų iniciatorių pateiktas paraiškas;

5.4.6. tvarko įvykdytų ar nutrauktų pirkimo sutarčių (preliminariųjų sutarčių) ataskaitų registrą.

5.4.7. dalyvauja rengiant su pirkimais susijusius vidaus dokumentus;

5.4.8. atsako už duomenų CVP IS apie Gimnaziją aktualumą ir teisingumą, administruoja Gimnazijos darbuotojams CVP IS suteiktas teises;

5.4.9. atsako už nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro tvarkymą. Ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri šių registrų duomenis ir patikrina, ar visi Viešojo pirkimo komisijos nariai, ekspertai, pirkimų organizatorius, už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo ir kontrolę atliekantys asmenys yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Gimnazijos direktoriui paskyrus naują pirkimo organizatorių ar patvirtinus naujos Viešojo pirkimo komisijos sudėtį, užtikrina, kad pirkimo organizatorius, visi naujai sudarytos Viešojo pirkimo komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Nešališkumo deklaracijos ir konfidencialumo pasižadėjimo formos pateiktos 3 ir 4 prieduose.

5.4.10. atsako už pirkimo sutarčių registro tvarkymą;

5.4.11. atsako už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu:

5.4.11.1. prekių, paslaugų ar darbų poreikio formavimo etape, kreipiantis pirkimų iniciatoriui, derina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

5.4.11.2. vizuoja pirkimo iniciatoriaus pateiktą siūlymą pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas, arba motyvus atlikti pirkimą nesinaudojant elektroniniu katalogu;

5.4.11.3. Gimnazijos direktoriaus pavedimu tiesiogiai vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu;

5.4.11.4. tvarko pirkimų ir paraiškų duomenų registrus;

5.4.11.5. teikia informaciją apie praėjusiais kalendoriniais metais naudojantis CPO elektroniniu katalogu Gimnazijos įvykdytus pirkimus.

5.5. **už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo:**

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

5.5.2. rengia su pirkimais susijusius vidaus dokumentus;

5.5.3. tikrina Gimnazijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, Gimnazijos dokumentuose nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti Gimnazijos direktoriui;

5.5.4. vykdo kitų Gimnazijos dokumentų (pirkimų suvestinę, pirkimų ataskaitas ir kt.), privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

5.5.5. analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikia siūlymus Gimnazijos direktoriui dėl už pirkimų planavimą atsakingo asmens, pirkimų organizatoriaus, Viešojo pirkimo komisijos (-ų) narių ir kitų Gimnazijos pirkimų organizavimo sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo.

- 5.5.6. tikrina atrinktus pirkimo dokumentus, jų patikslinimus, paaiškinimus bei pataisymus;
- 5.5.7. stebėtojo teisėmis (be balso teisės) gali dalyvauti Viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;
- 5.5.8. analizuoja informaciją apie Gimnazijos vykdomus pirkimus, atlieka galimų rizikos veiksnių vertinimą;
- 5.5.9. atsižvelgdamas į atlikto galimų rizikos veiksnių ir Gimnazijos vykdomų pirkimų vertinimo rezultatus, prevenciniam patikrinimui pasirenka ir suderina su Gimnazijos direktoriumi rizikingiausius nepasibaigusius pirkimus arba atskirus jų etapus, apie tai raštu informuoja Viešojo pirkimo komisiją, įvertina šių pirkimų procedūras;
- 5.5.10. Gimnazijos direktoriaus prašymu raštu pateikia jam savo nuomonę dėl vykdomų pirkimų, teikia jam informaciją apie pastebėtus trūkumus;
- 5.5.11. raštu teikia Gimnazijos direktoriui siūlymus, kaip tobulinti vykdomas pirkimų procedūras;
- 5.5.12. raštu teikia siūlymus Gimnazijos direktoriui dėl pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės procedūrų nustatymo;
- 5.5.13. rengia ir teikia Gimnazijos direktoriui pasiūlymus dėl pirkimų ar atskirų jo etapų atrankos prevenciniam patikrinimui.
- 5.6. Gimnazijos direktorius pirkimui (pirkimams) organizuoti ir vykdyti sudaro (mažos vertės pirkimų atveju – gali sudaryti) **Viešojo pirkimo komisiją (toliau – Komisija)**, nustato jai užduotis ir suteikia visus įgaliojimus toms užduotims atlikti, o jos funkcijas nustato Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente.
- 5.7. Viešojo pirkimo komisija, be kitų jai nustatytų funkcijų:
- 5.7.1. tvarko Viešojo pirkimo komisijos protokolų registrą;
- 5.7.2. kiekvieną Viešojo pirkimo komisijos atliktą pirkimą registruoja pirkimų žurnale, kurio forma pateikta 2 priede;
- 5.7.3. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas;
- 5.7.4. priimtus sprendimus įformina protokolu;
- 5.7.5. tvarko jos vykdomų pirkimų dokumentų registrą.
- 5.8. Siekiant užkirsti kelią pirkimuose kylantiems interesų konfliktams, kaip jie apibrėžiami Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnio 1 dalyje, Gimnazijos darbuotojai, Komisijos nariai ar ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, pirkimo procedūrose dalyvauja ar su pirkimu susijusius sprendimus priima tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą (3 priedas) ir nešališkumo deklaraciją (4 priedas), patvirtintą VPT direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93, bei susipažinę su Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose mokomąja priemone, patvirtinta VPT direktoriaus 2010 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. 1S-135 ir paskelbta Viešųjų pirkimų tarnybos interneto svetainėje adresu www.vpt.lt. Analogiškai reikalavimai taikomi ir pirkimų organizatoriui. Konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją asmuo pasirašo, kai yra paskiriamas atlikti jam numatytas pareigas.

VI. APRAŠYMAS

6.1. *Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimas*

6.1.1. Gimnazijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai. Kiekvienas pirkimų iniciatorius kiekvienų metų pabaigoje iki gruodžio 15 d. raštu ir elektroniniu paštu pateikia darbuotojui, atsakingam už pirkimų planavimą ir organizavimą pirkimų sąrašą ateinantiems metams.

6.1.2. Pirkimų iniciatorius, rengdamas pirkimų sąrašą, turi:

6.1.2.1. atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams, numatomi pirkimo vertei ir galimybei pirkimą atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytų įstaigų ir įmonių nustatyti;

6.1.2.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pirkimų pagrindime pateikti vieną iš toliau pateiktų siūlymų, suderintą su darbuotoju, atsakingu už pirkimų planavimą ir organizavimą;

6.1.2.2.1. pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas;

6.1.2.2.2. atlikti pirkimą nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu ir, jeigu Gimnazija pagal teisės aktus privalo užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų vykdomi naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Gimnazijos poreikius ir Gimnazija negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas, pateikti argumentuotą motyvaciją;

6.1.2.3. įvertinti galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis;

6.1.2.4. įvertinti, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, ir pirkimų pagrindime pateikti siūlymus dėl šių kriterijų taikymo vykdant pirkimą;

6.1.2.5. parengti pirkimų pagrindimą, kuriame būtų nurodytas išlaidų būtinumas, atsižvelgdamas į savo veiklos uždavinius ir tikslus, ir kitą reikalingą informaciją.

6.2. Pirkimų planavimas

6.2.1. Darbuotojas, atsakingas už pirkimų planavimą ir organizavimą rengia pirkimų planą ir skelbia CVP IS tais metais planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinę. Gimnazijos pirkimų planas rengiamas atsižvelgiant į Gimnazijos patvirtintą išlaidų planą ir (ar) kitus išlaidas pagrindžiančius dokumentus. Rengiant pirkimų planą, darbuotojas, atsakingas už pirkimų planavimą ir organizavimą, turi teisę gauti iš Gimnazijos darbuotojų/padalinių informaciją apie reikalingų nupirkti prekių, paslaugų ar darbų techninius, estetinius, funkcinius ir kokybės reikalavimus, prekių kiekį, teiktinų su prekėmis susijusių paslaugų pobūdį, darbų ir paslaugų apimtį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo terminus (įskaitant numatomus pratęsimus), eksploataavimo išlaidas bei kitas pirkimo objektui keliamas sąlygas. Informacija pateikiama ne vėliau kaip per 3 darbo dienas.

6.2.2. Darbuotojas, atsakingas už pirkimų planavimą ir organizavimą, parengęs pirkimų planą, suderina jį su Gimnazijos finansininku ir teikia tvirtinti Gimnazijos direktoriui. Gimnazijos direktoriui patvirtinus planą, darbuotojas, atsakingas už pirkimų planavimą ir organizavimą, rengia pirkimų suvestinę. Pirkimų suvestinė rengiama ir skelbiama vadovaujantis šio Aprašo 4.9 punktu ir Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis.

6.2.3. Kalendorinių metų pradžioje pirkimai Gimnazijoje gali būti atliekami ir iki Pirkimų plano patvirtinimo, juos suderinus su už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu darbuotoju, finansininku ir Gimnazijos direktoriumi.

6.2.4. Pirkimo iniciatoriai ne rečiau kaip kas ketvirtį turi peržiūrėti patvirtintą pirkimų planą ir įvertinti jame pateiktos informacijos aktualumą.

6.2.5. Atsiradus poreikiui einamaisiais metais tikslinti pirkimų planą, pirkimo iniciatorius raštu ir elektroniniu paštu pateikia darbuotojui, atsakingam už pirkimų planavimą ir organizavimą patikslintą pirkimų sąrašą.

6.2.6. Pirkimų iniciatorius, tikslindamas pirkimų sąrašą, turi atlikti visus veiksmus, numatytus aprašo 6.1.2. papunktyje.

6.2.7. Darbuotojas, atsakingas už pirkimų planavimą ir organizavimą, gavęs iš pirkimo iniciatoriaus patikslintą pirkimų sąrašą kartu su atlikto rinkos tyrimo duomenimis, rezultatais ir pirkimų pagrindimais, parengia pirkimų plano pakeitimą, kurį suderina su perkančiosios organizacijos vyr. finansininku ir teikia tvirtinti Gimnazijos direktoriui.

6.2.8. Gimnazijos direktoriui patvirtinus pirkimo plano pakeitimą, darbuotojas, atsakingas už pirkimų planavimą ir organizavimą, pirkimų plano pakeitimus skelbia vadovaujantis šio Aprašo 4.8 punktu ir Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis.

6.3. Pirkimo iniciavimas ir pasirengimas jam

6.3.1. Gimnazija, rengdamasi pirkimui ir (ar) norėdama iš anksto pranešti tiekėjams apie pirkimo planus ir reikalavimus, gali prašyti rinkos ekspertų, taip pat nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių suteikti konsultacijas ir jas gauti (Viešųjų pirkimų įstatymo 27 straipsnis), taip pat gali iš anksto CVP IS paskelbti pirkimų techninių specifikacijų projektus pagal Informacijos viešinimo CVP IS tvarkos

aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos (toliau – VPT) direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“, nuostatas.

6.3.2. Pirkimų iniciatoriui prieš pradėdant pirkimo procedūras rekomenduojama peržiūrėti pirkimų sąrašo rengimo etape atlikto rinkos tyrimo duomenis, rezultatus ir atlikti išsamesnį rinkos tyrimą, būtiną pirkimo vertei ir realių tiekėjų (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnyje nurodytas įstaigas ir įmones) skaičiui nustatyti. Jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta, – tyrimu būtų nustatomi siūlomų kviesti tiekėjų sąrašai ir ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiški, funkciniai bei kokybės reikalavimai ir tiekėjo kvalifikacijai bei kompetencijai keliami reikalavimai. Rinkos tyrimas gali būti neatliekamas, esant nuo Gimnazijos nepriklausančioms ypatingos skubos aplinkybėms ar kitais Gimnazijos teisės aktuose nustatytais atvejais.

6.3.3. Pirkimo iniciatorius yra asmeniškai atsakingas už tai, kad Pirkimų plane numatytas Pirkimas būtų pradėtas nustatytu terminu.

6.3.4. Pirkimo, kuris įtrauktas į Gimnazijos viešųjų pirkimų planą, procedūroms pradėti pirkimo iniciatorius/ pirkimo organizatorius užpildo paraišką.

6.3.5. Pirkimo iniciatoriui/ pirkimo organizatoriui pildant paraišką:

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

6.3.5.2. turi įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus pirkti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, jei šiame kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Gimnazijos poreikius ir pirkimo negalima atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudojant tam skirtas lėšas. Sprendimas nevykdyti siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo naudojantis elektroniniu katalogu privalo būti motyvuotas ir pateikiamas kartu su paraiška. Sprendimą pagrindžiantis dokumentas privalo būti saugomas kartu su kitais pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

6.3.5.3. turi įvertinti galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis;

6.3.5.4. nurodo, kad pirkimas vykdomas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio nuostatomis.

6.3.6. Rengdamas paraišką Pirkimo iniciatorius/ pirkimo organizatorius gali pasitelkti specialistus – dalyko žinovus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių.

6.3.7. Pirkimo iniciatoriui/ pirkimo organizatoriui pasirašius paraišką, paraiška derinama su:

6.3.7.1. Finansininku. Jo viza reiškia, kad pirkimui yra lėšų.

6.3.7.2. Darbuotoju, atsakingu už pirkimų planavimą ir organizavimą. Jo viza reiškia, kad Paraiškoje pateikta reikalinga informacija pagal šio Tvarkos aprašo 6 priede pateiktą paraiškos formą, pirkimas vykdomas pagal Pirkimų planą, suderintą pirkimo vertę ir suderintą galimą pirkimo būdą.

6.3.8. Suderintą paraišką tvirtina Gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo, priimdamas vieną iš sprendimų:

6.3.8.1. suformuoti Komisiją, patvirtinti jos sudėtį ir darbo reglamentą ir pavesti jai organizuoti ir vykdyti šio pirkimo procedūras;

6.3.8.2. pavesti pirkimo organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

6.3.8.3. pavesti darbuotojui, atsakingam už pirkimų planavimą ir organizavimą, atlikti pirkimą naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

6.3.8.4. įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo, nustačius jai užduotis ir suteikus visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

6.3.9. Pirkimų organizatorius / Komisija/ darbuotojas, atsakingas už pirkimų planavimą ir organizavimą viešojo pirkimo procedūras pradeda po to, kai Gimnazijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo patvirtina paraišką.

6.3.10. Pirkimo dokumentus pagal Pirkimo iniciatoriaus parengtą ir Gimnazijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens patvirtintą paraišką rengia Komisija ar Pirkimų organizatorius.

6.3.11. Rengdami Pirkimo dokumentus, Komisija ar Pirkimų organizatorius turi teisę gauti iš Pirkimo iniciatoriaus ir kitų Gimnazijos darbuotojų visą informaciją, reikalingą Pirkimo dokumentams parengti ir Pirkimo procedūroms atlikti.

6.3.12. Pirkimo sutartis rengiama kartu su pirkimo dokumentais vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo V skyriaus nuostatomis. Parengusi pirkimo sutarties projektą, Komisija ar pirkimo organizatorius suderina jį su pirkimo iniciatoriumi ir už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu.

6.3.13. Paraiškos duomenys bei rezultatai saugomi kartu su susijusio pirkimo dokumentais.

6.3.14. Gimnazijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui patvirtinus paraišką, darbuotojas, atsakingas už pirkimų planavimą ir organizavimą, pirkimo techninės specifikacijos projektą gali paskelbti CVP IS.

6.3.15. Pirkimų iniciatorius nagrinėja gautas pastabas dėl pirkimo techninės specifikacijos projekto, įvertina pateiktų pastabų ir pasiūlymų svarbą, atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimams ir teikia siūlymus Gimnazijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui.

6.3.16. Sprendimą dėl tiekėjų pastabų ir pasiūlymų paskelbtam techninės specifikacijos projektui priima Gimnazijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo, ne vėliau kaip iki pirkimo pradžios.

6.4. Pirkimo vykdymas

6.4.1. Pirkimus organizuoja ir vykdo pirkimų organizatorius arba prekių, paslaugų ar darbų pirkimui sudaryta Komisija.

6.4.2. Gimnazijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui patvirtinus paraišką ir priėmus sprendimą, mažos vertės pirkimus, kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė nei 70 000 Eur (septyniasdešimt tūkstančių eurų) (be PVM) ir kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Komisija, organizuoja ir vykdo pirkimų organizatorius.

6.4.3. Gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo, neatsižvelgdamas į Aprašo 6.4.2. papunktyje nurodytą vertę, turi teisę priimti sprendimą pavesti mažos vertės pirkimus organizuoti ir vykdyti prekių, paslaugų ar darbų pirkimui sudarytai Komisijai.

6.4.4. Gimnazijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui patvirtinus paraišką ir priėmus sprendimą, tarptautiniams ir supaprastintiems pirkimams sudaromos, o mažos vertės pirkimams - gali būti sudaromos, Komisijos prekių, paslaugų ar darbų pirkimui organizuoti ir vykdyti.

6.4.5. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimui sudaryta Komisija veikia nuo sprendimo ją sudaryti ir užduočių jai nustatymo iki sprendimo ją panaikinti priėmimo arba nuo rašytinių užduočių jai paskyrimo iki visų nustatytų užduočių įvykdymo arba sprendimo nutraukti pirkimo procedūras priėmimo.

6.4.6. Gimnazijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui patvirtinus paraišką ir priėmus sprendimą, darbuotojas, atsakingas už pirkimų planavimą ir organizavimą, atlieka pirkimą naudojantis CPO elektroniniu katalogu.

6.4.7. Gimnazijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Komisijai, Komisija:

6.4.7.1. parenka pirkimo būdą;

6.4.7.2. vykdo visas kitas pirkimo procedūras Viešųjų pirkimo įstatymo nustatyta tvarka pagal Viešųjų pirkimų komisijos reglamente suteiktus įgaliojimus.

6.4.8. Komisijos posėdžiams vadovauja Komisijos pirmininkas, jo nesant – Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

6.4.9. Komisija sprendimus priima posėdžiuose paprasta balsų dauguma atviru vardiniu balsavimu. Balsuoti galima tik už arba prieš siūlomą sprendimą. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas. Pasiūlymą, teikiamą Komisijai balsuoti, formuluoja Komisijos pirmininkas.

6.4.10. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kurį pasirašo visi posėdyje dalyvavę Komisijos nariai. Protokole nurodomi Komisijos sprendimo motyvai, Komisijos narių atskirosios nuomonės, pateikiami paaiškinimai ir nurodoma, kaip balsavo kiekvienas Komisijos narys.

6.4.11. Komisijos narys turi teisę kiekvienu svarstomu klausimu pareikšti atskirąją nuomonę, kuri, jeigu nesutampa su daugumos nuomone, įrašoma į Komisijos posėdžio protokolą. Jei Komisijos nariai atskirosios nuomonės nepareikšia, tai nurodoma Komisijos posėdžio protokole.

6.4.12. Gimnazijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui patvirtinus paraišką ir priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti pirkimų organizatoriui, pirkimų organizatorius:

6.4.12.1. parenka pirkimo būdą Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo [3.4.] nustatyta tvarka;

6.4.12.2. vykdo mažos vertės pirkimo procedūras Mažos vertės pirkimų aprašo nustatyta tvarka [3.4.] ir parengia mažos vertės pirkimo pažymą (6 priedas).

6.4.13. Kiekviena atliekama pirkimo procedūra patvirtinama toliau nurodomais dokumentais:

6.4.13.1. 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;

6.4.13.2. jei pirkimas vykdomas raštu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra susirašinėjimo informacija, įskaitant skelbimą apie pirkimą (jei pirkimas buvo skelbiamas) ir kitus pirkimo dokumentus, protokolai (fiksuojuantys Komisijos sprendimus ar surašomi derybų ar susitikimų su tiekėjais atveju), taip pat sudaryta sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

6.4.14. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Komisijos sprendimų priėmimo, derybų ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos. Preliminariosios sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai – ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo. Visi nurodyti dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

6.4.15. Pirkimo procedūrų vykdymo metu atsiradus aplinkybėms, kurių negalima buvo numatyti, ar kitoms aplinkybėms, kurioms esant, tik Gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo gali priimti sprendimą, Komisija, pirkimo organizatorius ar darbuotojas, atsakingas už pirkimų planavimą ir organizavimą, raštu apie tai informuoja Gimnazijos direktorių ar jo įgaliotą asmenį.

6.5. Pirkimo sutarties sudarymas

6.5.1. Pirkimo sutartis sudaroma raštu. Žodžiu ji gali būti sudaroma tik tada, kai atliekamas vienkartinis pirkimas ir pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 5 000 Eur (penki tūkstančiai eurų) (be PVM).

6.5.2. Pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis sudaroma Viešųjų pirkimų įstatymo ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo [3.4.] nustatyta tvarka, pagal pirkimo dokumentuose pateiktą sutarties projektą ar pagrindines sutarties sąlygas.

6.5.3. Dalyvis, kurio pasiūlymas nustatytas laimėjęs, sudaryti pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties kviečiamas raštu (išskyrus Viešųjų pirkimų įstatymo nustatytus atvejus, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu) ir jam nurodomas laikas, iki kada jis turi sudaryti pirkimo sutartį ar preliminariąją sutartį.

6.5.4. Darbuotojas, atsakingas už pirkimų planavimą ir organizavimą laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį, preliminariąją sutartį ir šių sutarčių pakeitimus, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą reguliuojantiems teisės aktams arba visuomenės interesams, pažeistų teisėtus konkretaus tiekėjo komercinius interesus arba turėtų neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai, ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo ar jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal ją pradžios Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka paskelbia CVP IS. Šis reikalavimas netaikomas pirkimams, kai pasiūlymas pateikiamas žodžiu arba pirkimo sutartis sudaroma žodžiu, pirkimams, kurie atlikti neskelbiamų derybų būdu (mažos vertės pirkimų atveju – neskelbiant apie pirkimą) esant Viešųjų pirkimų įstatymo 71 straipsnio 1 dalies 2 punkto b ir c papunkčiuose ir 6 dalies 5, 6, 7 punktuose nustatytiems sąlygoms, jeigu jų metu laimėjusiu dalyviu nustatomas fizinis asmuo, ir esant šio įstatymo 71 straipsnio 1 dalies 2 punkto a papunktyje nustatytai sąlygai, taip pat laimėjusio dalyvio pasiūlymo, pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties dalims, kai nėra techninių galimybių tokiu būdu paskelbti informacijos. Tokiu atveju Gimnazija sudaro galimybę susipažinti su nepaskelbtomis laimėjusio dalyvio pasiūlymo, pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties dalimis.

6.6. Pirkimo sutarties vykdymas

6.6.1. Gimnazijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, sutarties kainų, sumų, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną vykdo pirkimo iniciatorius.

6.6.2. Pirkimų iniciatorius, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, privalo raštu kreiptis į Gimnazijos direktorių, siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

6.6.3. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas, paslaugų teikimas ar darbų atlikimas yra būtinas Gimnazijos funkcijoms atlikti, pirkimų iniciatorius privalo Apraše nustatyta tvarka numatyti jų pirkimą ateinančiais metais.

6.6.4. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, pirkimų iniciatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytą išsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs rinkos tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

6.6.5. Nustatęs, kad perkančiajai organizacijai nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius einamųjų metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems metams.

6.6.6. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius, jei numatyta sutartyje, parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą, suderina jį su vyr. finansininku, darbuotoju, atsakingu už pirkimų planavimą ir organizavimą bei už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu ir teikia pasirašyti Gimnazijos direktoriui.

6.6.7. Gimnazijos direktorius gali priimti sprendimą nepratęsti pirkimo sutarties ir pavesti pirkimo iniciatoriui Apraše nustatyta tvarka numatyti naują pirkimą ateinančiais metais.

6.6.8. Kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras sutartyje nustatytas sąlygas, pirkimo sutarties pakeitimą inicijuoja pirkimų iniciatorius, kuriam priskirtas pirkimo sutarties (sutartinių išsipareigojimų) vykdymo koordinavimas (organizavimas).

6.6.9. Inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, pirkimų iniciatorius turi nustatyti, ar:

6.6.9.1. pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje;

6.6.9.2. pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus pažeisti pagrindiniai pirkimų principai ir tikslai.

6.6.10. Pirkimų iniciatoriui nustačius, kad numatomų keisti nustatytų pirkimo sutarties sąlygų keitimas atitinka Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnyje nurodytus atvejus, jis parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą, suderina jį su vyr. finansininku, darbuotoju, atsakingu už pirkimų planavimą ir organizavimą bei už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu ir teikia pasirašyti Gimnazijos direktoriui.

6.6.11. Darbuotojas, atsakingas už pirkimų planavimą ir organizavimą, kaip atsakingas už pirkimo sutarčių registro tvarkymą, bei pirkimų iniciatorius privalo nuolat stebėti pirkimo sutarčių galiojimo terminus.

6.7. *Pirkimų ir pirkimų sutarčių vykdymo kontrolė*

6.7.1. Pirkimų vidaus kontrolės procedūrų nustatymas, jų apimtys tiesiogiai priklauso nuo galimos rizikos ir jos reikšmingumo. Už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo atlieka Gimnazijos vykdomų pirkimų rizikos analizę, apimančią rizikos nustatymą ir vertinimą.

6.7.2. Už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo pirkimų rizikingumą įvertina nuolat analizuodamas:

6.7.2.1. informaciją apie numatomus vykdyti pirkimus, pateiktą pirkimų plane ar pirkimų plano pakeitimuose;

6.7.2.2. duomenis, pateiktus pirkimų iniciatorių paraiškose;

6.7.2.3. gautų tiekėjų paklausimų ir pateiktų pretenzijų duomenis;

6.7.2.4. kitą, jo nuomone, svarbią su pirkimais susijusią informaciją.

6.7.3. Pirkimų procese galimi rizikos veiksniai:

6.7.3.1. neskelbiamo pirkimų būdo pasirinkimas;

6.7.3.2. Gimnazijai nebūdingi, neįprasti ar pirmą kartą vykdomi pirkimai;

6.7.3.3. techniniu ir (arba) pasiūlymų vertinimo požiūriu sudėtingi pirkimai;

6.7.3.4. gautų pretenzijų skaičius;

6.7.3.5. nepagrįstai aukštų ir (ar) specifinių kvalifikacijos reikalavimų tiekėjams nustatymas;

6.7.3.6. nepagrįstai aukštų ir (ar) specifinių reikalavimų pirkimo objektui nustatymas;

6.7.3.7. perkančiosios organizacijos darbuotojų specialių žinių stoka, netinkamai parengti pirkimo dokumentai;

6.7.3.8. skirtingos Viešojo pirkimo komisijos narių nuomonės, vertinant pasiūlymus;

6.7.3.9. neišsamus pirkimų organizavimo ir kontrolės tvarkos Gimnazijoje reglamentavimas (nepaskirti atsakingi asmenys, nenustatytos procedūros, neatskirtos vykdymo, sprendimų priėmimo ir kontrolės funkcijos);

6.7.3.10. neišsamus pirkimo sutarčių vykdymo priežiūros reglamentavimas;

6.7.4. Įvertinęs riziką, už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo gali pasirinkti prevenciniam patikrinimui tiek visą pirkimą, tiek atskirus jo etapus.

6.8. Baigiamosios nuostatos

6.8.1. Laimėjusių pirkimo dalyvių pasiūlymai, sudarytos pirkimo sutartys ir jų pakeitimai, taip pat pirkimo sutarties neįvykdžiusių ar netinkamai ją įvykdžiusių tiekėjų (tiekėjų grupės atveju – visų grupės narių) ir ūkio subjektų, kurių pajėgumais rėmėsi tiekėjas ir kurie su tiekėju prisiėmė solidarią atsakomybę už pirkimo sutarties įvykdymą pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 49 straipsnio 5 dalį (jeigu pažeidimas buvo padarytas dėl tos pirkimo sutarties dalies, kuriai jie buvo pasitelkti), sąrašai skelbiami CVP IS, vadovaujantis Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu VPT direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“.

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

6.8.3. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

6.8.4. Gimnazijos darbuotojai yra asmeniškai atsakingi už jiems pavestų funkcijų ir šiame Apraše nustatytų pareigų vykdymą, pažeidę Aprašo nuostatas atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

6.8.5. Pasikeitus Apraše nurodytų norminių teisės aktų ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatomis, norminiams teisės aktams ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentams netekus galios arba įsigaliojus naujiems norminiams teisės aktams ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentams, kurie kitaip reguliuoja ir (ar) rekomenduoja Apraše aptariamus aspektus, Aprašu vadovujamasi tiek, kiek jis neprieštaruja norminiams teisės aktams, kartu atsižvelgiant į pasikeitusį, norminiuose teisės aktuose įtvirtintą teisinį reguliavimą ir (ar) pasikeitusias rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatas.

VII. PRIEDAI

1 PRIEDAS Pirkimų procesas

2 PRIEDAS 20____ metais atliktų pirkimų registracijos žurnalas

3 PRIEDAS Nešališkumo deklaracija

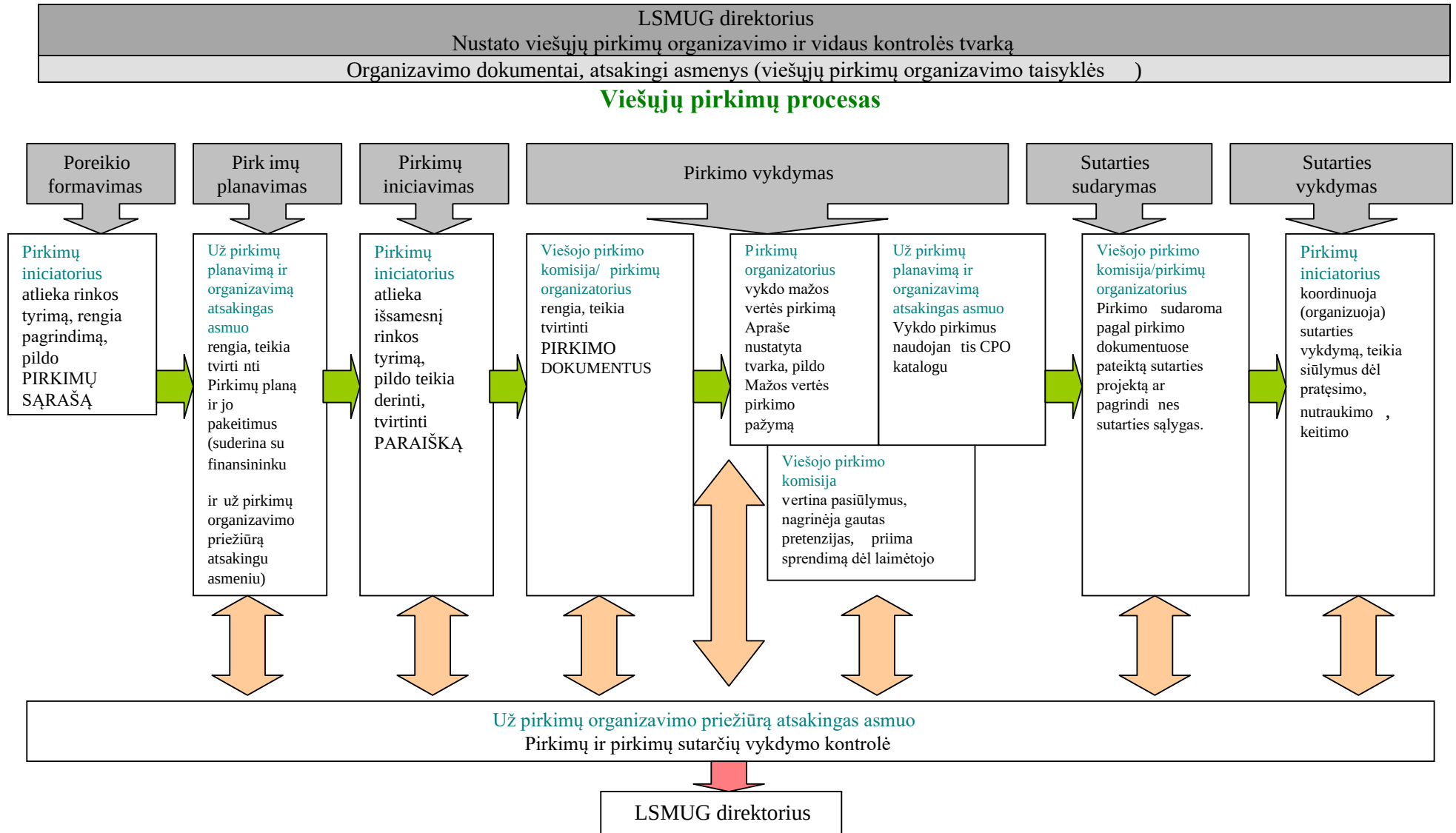
4 PRIEDAS Konfidencialumo pasižadėjimas

5 PRIEDAS 20__ metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašas

6 PRIEDAS Mažos vertės pirkimo pažyma

7 PRIEDAS 20__ metais numatomų pirkti Lietuvos sveikatos mokslų universiteto gimnazijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų planas

1 PRIEDAS PIRKIMŲ PROCESAS



(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

20 METAIS ATLIKTŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

Eil. Nr.	
Pirkimo sutarties Nr./ sąskaitos faktūros Nr.	
Pirkimo numeris	
Sutarties objektas	
Sutarties objekto rūšis	
Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai(jei yra)	
Pirkimų vykdytojo kodas	
Pirkimų vykdytojas	
Tiekėjo kodas	
Tiekėjo pavadinimas	
Sutarties vertė Eur (atsižvelgus į numatytus sutarties pratęsimus su visais privalomais mokesčiais)	
Sutarties sudarymo data	
Sutarties galiojimo data	
Sutarties paskelbimo data	
Sutarties tipas	
Teiktos pirkimo paraiškos Nr	
Kita informacija (vykdytas elektroninis pirkimas, pirkimas atliktas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio nuostatas, taikyti aplinkos apsaugos, energijos taupymo reikalavimai...)	

Nešališkumo deklaracijos tipinė
forma, patvirtinta Viešųjų pirkimų
tarnybos direktoriaus 2017 m.
birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-
93(Viešųjų pirkimų tarnybos
direktoriaus 2017 m. spalio 12 d.
įsakymo Nr. 1S-146 redakcija)

(Nešališkumo deklaracijos tipinė forma)

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m._____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____, pasižadu:

(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

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

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

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja man artimas asmuo arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba man artimas asmuo:

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

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

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

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

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. man artimi asmenys yra: sutuoktinis, mano ir mano sutuoktinio tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

3.2. patekęs į interesų konflikto situaciją, privalau nusišalinti ar galiu būti nušalinamas nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų rengimo, svarstymo, priėmimo proceso ar jo stebėjimo vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu,

(Viešajame pirkime ar pirkime
atliekamų pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____ ,
(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadu:

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

(pareigų pavadinimas)

pareigas;

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

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas pirkimo komisijos ar perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti VšĮ Kauno miesto Gimnazijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

**20__ METAIS REIKALINGŲ PIRKTI
PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ SĄRAŠAS**

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Eil. Nr.	Pirkimo pavadinimas *	Pirkimo objektas (prekės, paslaugos ar darbai) *	Iniciatorius *	Pirkimo vertė be PVM *	PVM tarifas *	Numatomas kiekis ar apimtis	Mato vnt.	Pirkimo pradžia (ketvirtis) *	Ketinamos sudaryti sutarties trukmė (mėn.) *	Metai *
1										

Pastabos:

Sąrašą parengė:

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

TVIRTINU

(perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

MAŽOS VERTĖS PIRKIMO PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Pirkimo objekto pavadinimas:
Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo bei apklaustų ar kviečiamų tiekėjų skaičiaus pasirinkimo pagrindimas:
Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai):
BVPŽ kodas:
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:

Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis: taip ☐ ne ☐

Vykdomas skelbiamas
pirkimas:

☐

Skelbimo paskelbimo data:

☐

Vykdytas neskelbiamas
pirkimas:

☐

Kvietimo išsiuntimo data:

☐

Tiekėjai apklausti: žodžiu

☐

raštu

☐

Apklausti/pateikę pasiūlymus tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Tiekėjo kodas	Adresas, el. pašto adresas, telefono, fakso numeris ir kt.	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė

Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos (nurodyti)		

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas: tiekėjo pavadinimas

Pastabos: (nurodyti, ar: sudaryta pasiūlymų eilė, taikytas atidėjimo terminas, tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus, gautos pretenzijos ir į jas atsakyta)

(pirkimo organizatoriaus pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

TVIRTINU

(perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

**20__ METAIS NUMATOMŲ PIRKTI LIETUVOS SVEIKATOS MOKSLŲ UNIVERSITETO GIMNAZIJOS REIKMĖMS REIKALINGŲ
DARBŲ, PREKIŲ IR PASLAUGŲ PLANAS**

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Pavadinimas	BVPŽ kodas	Papildomi BVPŽ kodai	Pirkimų grupė	Pirkimo būdas	Planuojama vertė be PVM	Planuojama vertė su PVM	PVM tarifas	Kiekis	Matavimo vienetai	Iniciatorius	Planuojamas ketvirtis	Sutarties trukmė

(už pirkimų planavimą atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(perkančiosios organizacijos finansininko pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)
