

UTENOS ADOLFO ŠAPOKOS GIMNAZIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos Adolfo Šapokos gimnazijos (toliau – Gimnazija) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Gimnazijos numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau – Pirkimai) planavimo, inicijavimo, organizavimo ir rezultatų įvertinimo tvarką, šiame procese dalyvaujančių Gimnazijos darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę.
2. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, Gimnazijos darbuotojai vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPĮ), jį įgyvendinančiais teisės aktais, Gimnazijos vidaus dokumentais, šiuo Aprašus.
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. Aprašu privalo vadovautis visi Gimnazijos darbuotojai, dalyvaujantys Gimnazijos viešųjų pirkimų procese.
5. Apraše vartojamos sąvokos:
 - 5.1. **CVP IS administratorius** – Gimnazijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Gimnazijos ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ir kt.);
 - 5.2. **Pirkimų iniciatorius** – Gimnazijos darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą.
 - 5.3. **Pirkimų organizatorius** – Gimnazijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris Gimnazijos nustatyta tvarka planuoja, organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, rengia einamaisiais biudžetiniais metais numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir 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 archyvo tvarkytojui;
 - 5.4. **Pirkimo paraiška** – nustatytos formos dokumentas, kuriame pirkimų organizatorius nurodo pagrindines Pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams. Paraiška teikiama viešųjų pirkimų sistemoje (toliau – VIPIS) (paraiškos pildymo per VIPIS schema nustatyta Aprašo 1 priede);
 - 5.5. **Pirkimų planas** – Aprašo nustatyta tvarka parengtas ir Gimnazijos direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų planas (Aprašo 2 priedas);

- 5.6. **Sutarčių vykdymo priežiūrą atliekantis asmuo** (toliau – Priežiūrą atliekantis asmuo) – Gimnazijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris prižiūri Gimnazijos sudarytose sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes;
- 5.7. **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;
- 5.8. **Tiekėjų apklausos pažyma** – VIPIS Pirkimų organizatoriaus, vykdant mažos vertės pirkimus, pildomas dokumentas, pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį VPI ir kitų Pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams;
6. Kitos Apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPI ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.
7. Pasikeitus Apraše minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.
8. Visi šiame Apraše nustatyta tvarka rengiami ir/ar teikiami dokumentai derinami, tvirtinami ir pasirašomi VIPIS sistemoje ir/arba Gimnazijos dokumentų valdymo sistema „Kontora“ (toliau – Kontora).
9. Gimnazijoje sudaryti su viešaisiais pirkimais susiję registrai:
- 9.1. Viešųjų pirkimų dokumentų (paraiškos ir pasiūlymai, jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, protokolai, kiti su pirkimų organizavimu susiję dokumentai) registras;
- 9.2. Viešųjų pirkimų (prekių, darbų, paslaugų) sutarčių, prekių darbų ir paslaugų priėmimo aktų registras;
- 9.3. Žodinių Viešųjų pirkimų sutarčių registras.

II SKYRIUS. PIRKIMŲ PROCESE DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

10. Gimnazijos darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų ir vidaus kontrolės procese:
- 10.1. Pirkimų iniciatorius;
- 10.2. Pirkimų organizatorius;
- 10.3. Priežiūrą atliekantis asmuo;
- 10.4. CVP IS administratorius.
11. Gimnazijoje vykdant Pirkimus laikomasi tokių reikalavimų:
- 11.1. Kai numatomos pirkimo sutarties vertė yra iki 15 000 Eur be PVM, reikalingas prekes, paslaugas ar darbus Gimnazija įsigyja pati;
- 11.2. Kai numatomos pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM:
- 11.2.1. Įvertinama, ar perkamas objektas yra VŠĮ CPO.lt kataloge:
- 11.2.1.1. jei yra bei tenkina poreikius – įsigyja pati naudojantis šiuo katalogu;
- 11.2.1.2. jei yra, tačiau jis netinka/netenka poreikių, Gimnazija pagrindžia tai pirminiuose pirkimo dokumentuose/pirkimo paraiškoje ir perka per Utenos rajono savivaldybės centrinę perkančiąją organizaciją, su kuria yra pasirašiusi Centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartį;
- 11.2.2. Įvertinus, jog perkamo objekto nėra VŠĮ CPO.lt kataloge, perka per Utenos rajono savivaldybės centrinę perkančiąją organizaciją, su kuria yra pasirašiusi Centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartį.
12. Mažos vertės pirkimams, kurių numatomos pirkimo sutarties vertė yra iki 15 000 Eur be PVM, ir kuriuos vykdo pati Gimnazija, Gimnazijos direktoriaus sprendimu yra paskiriamas pirkimo organizatorius.
13. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, pirkimų iniciatorius, pirkimų organizatorius, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) (Aprašo 4 priedas) ir konfidencialumo pasižadėjimą (Aprašo 3 priedas). Nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus darbuotojai turi atnaujinti (pasirašyti naujus) ne rečiau, kaip vieną kartą per metus. Pirkimų

iniciatoriai, pirkimų organizatorius, prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, o taip pat ir Gimnazijos direktorius turi užpildyti arba atnaujinti privačių interesų deklaracijas, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme.

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

15. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

15.1. atlieka rinkos tyrimą;

15.2. rengia ir teikia pirkimų organizatoriui informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetiniais metais (toliau – Pirkimų sąrašą);

15.3. esant poreikiui tikslinti Pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus, informaciją apie tai perduoda pirkimų organizatoriui.

16. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

16.1. pagal iš pirkimų iniciatoriaus gautą pirkimų poreikį, rengia ir teikia Gimnazijos direktoriui tvirtinti Gimnazijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą (Aprašo 2 priedas) ir jo pakeitimus, atsižvelgiant į numatomų pirkimų vertes, parenka pirkimo būdus;

16.2. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina Gimnazijos pirkimų planą;

16.3. Gimnazijos direktoriaus patvirtintą pirkimų planą iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – nedelsiant, skelbia Gimnazijos tinklalapyje;

16.4. CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas pagal VPĮ reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai;

16.5. rengia pirkimų organizavimo Aprašą;

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

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

16.8. atlieka Gimnazijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir pirkimų organizavimo Aprašo atitikties galiojantiems teisės aktams, stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jo pakeitimus, juos derina ir teikia Gimnazijos direktoriui tvirtinti;

16.9. vykdo mažos vertės pirkimų iki 15 000 Eur be PVM 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;

16.10. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką VIPIS (Aprašo 1 priedas). Kartu su paraiška rengia ir pateikia pirkimo objekto techninę specifikaciją. Pirkimams, kurių sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM, ir kurie perkami per Utenos rajono savivaldybės centrinę perkančiąją organizaciją, su kuria Gimnazija yra pasirašiusi Centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartį, pirkimo paraiška kartu su visa pirkimui atlikti reikalinga informacija perduodama VIPIS pagalba, Utenos rajono savivaldybės centrinės perkančiosios organizacijos atliekamų centralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka;

16.11. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis CPO atlikta pirkimo procedūra;

16.12. pildo tiekėjų apklausos pažymą;

16.13. rengia pirkimo dokumentus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė pirkimų iniciatorius;

16.14. Pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą;

16.15. per 15 kalendorinių dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo raštu arba jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS. Informacija apie žodžiu sudarytas sutartis gali būti skelbiama vieną kartą per ketvirtį, per 15 kalendorinių dienų ankstesniam ketvirčiui pasibaigus;

16.16. prižiūri (organizuoja priežiūrą) Gimnazijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

16.17. saugo su Pirkimais susijusią dokumentaciją Pirkimų dokumentų bylose;

- 16.18. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas pagal VPĮ reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai;
- 16.19. vykdo pirkimų iniciavimo, sutarčių galiojimo pabaigos terminų, kitos informacijos, privalomos skelbti VPĮ nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;
- 16.20. analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikia siūlymus Gimnazijos direktoriui dėl pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo;
- 16.21. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro duomenis, pateiktas privačių interesų deklaracijas ir patikrina ar pirkimuose dalyvaujantys asmenys yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą bei deklaravę privačius interesus, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme;
- 16.22. užtikrina, kad naujai paskirtas pirkimų iniciatorius prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą ir šiuos dokumentus registruoja registre;
- 16.23. pildo ir tvarko šio Aprašo 9 punkte nurodytus registrus;
- 16.24. rengia sutarčių projektus pasirašymui ir juos derina;
- 16.25. sudarytas pirkimo sutartis perduoda už dokumentų registraciją atsakingam asmeniui;
- 16.26. nutraukus pirkimo sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo – įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų sąrašą;
- 16.27. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei pirkimo procedūrų metu tiekėjas nusiėmė ar pateikė melagingą informaciją, kaip nustatyta VPĮ;
- 16.28. perduoda pasibaigusį pirkimų bylas už dokumentų archyvavimą atsakingam asmeniui;
- 16.29. pagal poreikį kaupia ir rengia statistinę informaciją apie Gimnazijos atliktus ir atliekamus viešuosius pirkimus.
- 17. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atliekančio asmens funkcijos ir atsakomybė:**
- 17.1. prižiūri (organizuoja priežiūrą) Gimnazijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi;
- 17.2. inicijuoja siūlymus dėl sutarčių keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui;
- 17.3. esant poreikiui, rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektus;
- 17.4. vadovaudamasis VPĮ straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. IS-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;
- 17.5. laikino nedarbingumo, atostogų atvejais, perduoda prižiūrimų sutarčių vykdymo kontrolę tiesioginiam vadovui.
- 18. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:**
- 18.1. atsako už duomenų apie Gimnaziją aktualumą ir teisingumą, administruoja Gimnazijos darbuotojams suteiktas teises;
- 18.2. sukuria ir registruoja naujus Gimnazijos CVP IS naudotojus suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;
- 18.3. Gimnazijos darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS.

III SKYRIUS. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS, INICIJANIMAS IR ORGANIZAVIMAS

Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimas, pirkimų planavimas

19. Gimnazijos viešiesiems pirkimams organizuoti ir atlikti Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskiria atsakingus asmenis.
20. Gimnazijos reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai.

21. Pirkimų iniciatorius kiekvienų biudžetinių metų pabaigoje, bet ne vėliau kaip iki gruodžio 31 d., pirkimų organizatoriui pateikia planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų poreikį ateinantiems biudžetiniams metams. Pirkimų organizatorius apie gautus poreikius informuoja Gimnazijos vyresniąją buhalterę ir Gimnazijos direktorių.
22. Pirkimo organizatoriumi skiriamas tik nepriekaištingos reputacijos asmuo.
23. Gimnazijos viešieji pirkimai vykdomi pagal Gimnazijos direktoriaus žodinį arba rašytinį pavedimą atlikti pirkimą ir patvirtintą, Įstatymo nustatyta tvarka paskelbtą, metinį pirkimų Planą (aktualią redakciją), kuris sudaromas laikotarpiui nuo einamųjų metų sausio 1 d. iki gruodžio 31 d.
24. Pirkimų iniciatorius, prieš teikdamas poreikius, privalo atlikti rinkos tyrimą, reikalingą numatomi pirkimo vertei nustatyti;
25. Pirkimų organizatorius pagal iš pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia Gimnazijos pirkimų plano projektą:
 - 25.1. 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 paskutiniais 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);
 - 25.2. vadovaujasi Priežiūrą atliekančio asmens apskaičiuota numatomų pirkimų verte;
 - 25.3. įvertina galimybę pirkimus atlikti iš VPI 23 ir VPI 24 straipsniuose nurodytų subjektų;
 - 25.4. įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis VšĮ CPO.lt elektroniniu katalogu;
 - 25.5. numato, kuriuos pirkimus atliks Utenos rajono savivaldybės centrinė perkančioji organizacija;
 - 25.6. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis.
26. Pirkimų organizatorius suderina parengtą Pirkimų plano projektą su Gimnazijos vyresniuoju buhalteriu, ir teikia jį Gimnazijos direktoriui tvirtinti. Planas gali būti tikslinamas vadovaujantis skirtais biudžeto asignavimais.
27. Planas gali būti tikslinamas Aprašo 30 punkte nustatyta tvarka ir kitais, Apraše nenumatytais atvejais.
28. Pirkimų organizatorius parengia pirkimų suvestinę ir, vadovaudamasis VPI, ne vėliau nei iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. ją paskelbia gimnazijos svetainėje.
29. Pirkimų planas gali būti keičiamas, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti Pirkimų plane nenurodytą pirkimą.
30. Pirkimai Gimnazijoje gali būti atliekami ir iki Plano patvirtinimo, juos suderinus su vyriausioju buhalteriu bei Gimnazijos direktoriumi.

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.
32. Užpildyta ir su Gimnazijos vyresniuoju buhalteriu suderinta Pirkimo paraiška teikiama Gimnazijos direktoriui tvirtinimui, kuris:
 - 32.1. paveda pirkimų organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras (kai planuojama pirkimo sutarties vertė yra iki 15 000 Eur be PVM);
 - 32.2. paveda pirkimų organizatoriui atlikti pirkimus naudojantis VšĮ CPO.lt katalogu;
 - 32.3. paveda perduoti pirkimą vykdyti Utenos rajono savivaldybės centrinei perkančiajai organizacijai, su kuria yra pasirašyta Centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartis (kai planuojama sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM);
 - 32.4. įgalioja kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo, nustačius jai užduotis ir suteikus įgaliojimus toms užduotims vykdyti;
 - 32.5. priima sprendimą nevykdyti viešojo pirkimo.

Pirkimo vykdymo etapas

33. Kai pirkimas turi būti vykdomas per Utenos rajono savivaldybės centrinę perkančiąją organizaciją, su kuria yra pasirašyta Centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartis, užpildoma paraiška VIPIS ir kartu su techninės specifikacijos projektu bei kitais dokumentais ir/ar duomenimis pateikiama centrinei perkančiajai organizacijai, kuri atlieka toliau visas viešojo pirkimo procedūras, aprašytas Centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartyje, vadovaudamasi Utenos rajono savivaldybės centrinės perkančiosios organizacijos atliekamų centralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos taisyklėmis.

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

34.1. Pirkimų organizatorius 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 organizatorius įgaliojimą 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 Gimnazija;

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

34.3. jei pirkimo procedūros buvo atliktos laikantis teisės aktų reikalavimų, pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, Gimnazijos pirkimų organizatorius pirkimo sutarties projektą suderina nustatyta tvarka ir teikia Gimnazijos direktoriui pasirašyti;

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

35. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Pirkimų organizatorius.

Pirkimo sutarties sudarymo etapas

36. 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.

37. Galutinį pirkimo (preliminarijos) sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, atliekant mažos vertės pirkimus parengia ir suderina pirkimų organizatorius (taikoma pirkimams, kuriuos atlieka pati Gimnazija, kai sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM).

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

39. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, pirkimų organizatorius, skelbia VPI nurodytą informaciją, nustatytais terminais.

40. Užregistravęs pirkimo sutartį, pirkimų organizatorius perduoda pirkimo sutarties originalą atsakingiems asmenims.

Pirkimo sutarties vykdymo etapas

41. Gimnazijos ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams stebėseną užtikrina pirkimų organizatorius.
42. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, privalo informuoti pirkimų organizatorių, kuris toliau kontaktuoja su tiekėju. Tais atvejais, kai yra teisinis pagrindas taikyti tiekėjui pirkimo sutartyje numatytus prievolių užtikrinimo būdus (delspinigiai, baudos, kt.) ir (arba) inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais, už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo parengia dėl to pranešimą tiekėjui, kurį pasirašo Gimnazijos direktorius.
43. Gimnazijos direktoriui priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį, už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo:
 - 43.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus;
 - 43.2. suderintus su atsakingais asmenimis pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus pateikia Gimnazijos direktoriui pasirašyti.
44. Kai vykdamas sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tokį pakeitimą inicijuoja pirkimų organizatorius.
45. Jei pirkimų organizatorius 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.
46. Įvykdžius ar nutraukus pirkimo (preliminariąją) sutartį, visą su pirkimo sutarties įvykdymu ar nutraukimu susijusią informaciją saugo pirkimų organizatorius Apraše numatyta tvarka.

IV SKYRIUS. KITI PIRKIMŲ VYKDYMO YPATUMAI

47. Apie mažos vertės pirkimą gali būti atliekami neskelbiamos apklausos būdu Mažos vertės apraše numatytais atvejais.
48. Pirkimo organizatoriaus atliekama apklausa vykdoma raštu arba žodžiu iki 15000 Eur (penkiolikos tūkstančių eurų) (be PVM), prašant pateikti pasiūlymus pagal Gimnazijos nurodytus reikalavimus.
49. Pirkimo sutartis žodžiu gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančiai eurų) (be PVM).
50. Tiekėjų, kurių prašoma pateikti pasiūlymus, kai pirkimo sutarties vertė didesnė nei 10 000 Eur (dešimt tūkstančiai eurų) (be PVM) turi būti nemažiau kaip du (jei yra daugiau potencialių tiekėjų, kurie gali pateikti pasiūlymus).
51. Mažos vertės pirkimai atliekami skelbiamos apklausos būdų visuomet skelbiami CVP IS.
52. Apklausa laikoma įvykusia nepriklausomai nuo gautų pasiūlymų skaičiaus.
53. Vykdamas apklausą raštu, kreipiamasi į tiekėjus raštu ar skelbimu, prašant pateikti pasiūlymus pagal Gimnazijos nurodytus reikalavimus.
54. Apklausos raštu metu gali būti deramasi dėl pasiūlymo sąlygų.
55. Raštu pasiūlymus gali būti prašoma pateikti elektroniniu paštu, CVP IS priemonėmis arba asmeniškai. Gimnazija gali nereikalauti, kad pasiūlymas būtų pasirašytas.
56. Pirkimų organizatorius pirkimo dokumentus rengia ir pirkimus organizuoja vadovaudamasi Įstatymo, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. IS-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ nuostatomis naujausia aktualia redakcija.
57. Pirkimų organizatorius mažos vertės vykdomų pirkimų suvestines kartą per ketvirtį (ne vėliau kaip iki kito ketvirčio pirmo mėnesio 10 dienos) pristato Gimnazijos direktoriui.
58. Sutarties administravimo funkcijas, kurios apima sutarties mokėjimus ir apskaitą vykdo vyresnysis buhalteris.

VI SKYRIUS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

59. Susipažinti su visa su pirkimais susijusia informacija gali tik Viešųjų pirkimų tarnybos atstovai, Gimnazijos direktorius, jo įgalioti asmenys, kiti asmenys ir institucijos, turinčios tokią teisę pagal jų veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus.

60. 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 archyvo tvarkytojui.

61. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi VPĮ 97 straipsnio 3, 4, 6 punktuose nustatyta tvarka.

Utenos Adolfo Šapokos gimnazijos
viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus
kontrolės vykdymo tvarkos aprašo
1 priedas

PARAIŠKOS PILDYMO PER VIPIS SCHEMA

Pirkimų iniciatorius

Rengia ir teikia kuruojamos srities pirkimo paraišką, prieš tai atlikęs rinkos tyrimus.

Paraiškoje nurodo pirkimo informaciją:

- pirkimo pavadinimą;
- ar skirstoma į dalis;
- vertė be PVM/ su PVM Eur;
- PVM tarifas;
- pasiūlymo vertinimas;
- planuojama sutarties trukmė (mėn.);
- už sutarties vykdymą atsakingas asmuo;
- papildoma informacija

Nurodo papildomą informaciją:

- ar pirkimas turi būti vykdomas per CVP IS;
- ar pirkti iš CPO katalogo;
- nepirkimo iš CPO katalogo priežastis;
- ar vidaus sandoris;
- ar pirkimas bus finansuojamas iš ES lėšų
- ES projekto pavadinimas ir nr.;
- ar rezervuotas pirkimas;
- aplinkosauginius reikalavimus;
- tiekėjų sąrašą (jei taikoma);
- kvalifikacijos reikalavimus (jei taikoma);
- pirkimo sutarties sąlygas;
- techninę specifikaciją ir kitą reikalingą informaciją (prisegant skiltyje „failai“).

Pateikdamas paraišką, patvirtina, kad:

- paraiškoje nurodė visas perkamo objekto funkcines, kokybės ir kitas savybes, kurias turi atitikti perkamos prekės, paslaugos ar darbai;
- tiekėjui nustatomi kvalifikacijos reikalavimai yra susiję su pirkimo objektu, proporcingi pirkimo objektui, tikslūs, aiškūs ir objektyviai patikrinami;
- paraiškoje nurodytam pirkimo objektui yra lėšų.

Utenos Adolfo Šapokos gimnazijos
viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus
kontrolės vykdymo tvarkos aprašo
2 priedas

/įrašyti metus/ **M. UTENOS ADOLFO ŠAPOKOS GIMNAZIJS NUMATOMŲ VYKDYTI PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS**

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Pirkimo objekto pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (BVPZ) kodas	Numatoma pirkimo procedūros inicijavimo pradžia (data)	Numatoma pirkimo objekto vertė be PVM, Eur	Numatoma pirkimo trukmė (mėn.)	Numatomas pirkimo būdas	Pastabos
1							
2.							
3.							

Utenos Adolfo Šapokos gimnazijos viešųjų
pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės
vykdymo tvarkos aprašo
3 priedas

UTENOS ADOLFO ŠAPOKOS GIMNAZIJOS

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

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20____ m. _____ d.

UTENA

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 (VPI) reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus;

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

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

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

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

(vardas, pavardė, parašas)

**UTENOS ADOLFO ŠAPOKOS GIMNAZIJOS
(Nešališkumo deklaracijos forma)**

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____
UTENA

Būdamas (-a) _____, pasižadu:
(pareigų, atliekamų pirkimo procedūrose, pavadinimas)

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

2. Nedelsdamas (-a) raštu pranešti perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškėjus 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 (-ė), mano ir mano sutuoktinio (-ės) tėvai (itėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

3.2. pirkimą atliekančiam subjektui gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs (-usi) į intereso konflikto situaciją ir nenusišalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, pirkimą atliekančio subjekto vadovas ar jo įgaliotas atstovas sustabdo mano dalyvavimą su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo procese ar jo stebėjime ir atlieka mano su pirkimu susijusios veiklos patikrinimą. Pirkimą atliekantis subjektas, nustatęs, kad patekau į interesų konflikto situaciją, pašalina mane iš su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo. Jei nustatoma, kad į interesų konflikto situaciją patekau atlikdamas (-a) stebėtojo funkcijas, pirkimą atliekantis subjektas apie mano atžvilgiu priimtą sprendimą informuoja instituciją ar įstaigą, įgaliojusią mane stebėtojo teisėmis dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

3.3. turiu užpildyti privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas (šis reikalavimas taikomas viešojo pirkimo komisijos nariams, asmenims, perkančiosios organizacijos vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus viešuosius pirkimus, viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams ir pirkimo iniciatoriams).

(pareigų, atliekamų pirkimo
procedūrose, pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)