KAZLŲ RŪDOS KAZIO GRINIAUS GIMNAZIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL KAZLŲ RŪDOS KAZIO GRINIAUS GIMNAZIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠO PAKEITIMO

2025 m. sausio 2 d. Nr. V-2
Kazlų Rūda

Vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 patvirtinto Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 21.2.1.1 papunkčiu, Kazlų Rūdos savivaldybės tarybos 2021 m. gegužės 31 d. sprendimu Nr. TS-147 (Kazlų Rūdos savivaldybės tarybos 2022 m. balandžio 25 d. sprendimo Nr. TS-70 redakcija) patvirtintų Kazlų Rūdos Kazio Griniaus gimnazijos nuostatų 28.12 papunkčiu:

1. T v i r t i n u pakeistą Kazlų Rūdos Kazio Griniaus gimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo redakciją (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Kazlų Rūdos Kazio Griniaus gimnazijos direktoriaus 2024 m. gegužės 31 d. įsakymą Nr. V-397 „Dėl Kazlų Rūdos Kazio Griniaus gimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo pakeitimo“.

Direktorė Irma Spūdytė

PATVIRTINTA
Kazlų Rūdos Kazio Griniaus gimnazijos
direktoriaus 2021 m. rugsėjo 6 d.
įsakymu Nr. V-87
(Kazlų Rūdos Kazio Griniaus gimnazijos
direktoriaus 2025 m. sausio 2 d. įsakymo
Nr. V-2 redakcija)

KAZLŲ RŪDOS KAZIO GRINIAUS GIMNAZIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

1. Kazlų Rūdos Kazio Griniaus gimnazijos (toliau – Gimnazija) viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato viešųjų pirkimų organizavimo ir atlikimo tvarką Gimnazijoje.

2. Atlikdama pirkimus ir vykdydama pirkimo sutartis Gimnazija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPĮ), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymais ir Gimnazijos priimtais teisės aktais.

3. Pagrindinės šiame apraše vartojamos sąvokos:

3.1. Mažos vertės pirkimas – tai supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 70000 Eur (septyniasdešimt tūkstančių eurų) be PVM, o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 174 000 Eur (vienas šimtas septyniasdešimt keturi tūkstančiai eurų) be PVM; supaprastintas pirkimas, atliekamas toms atskiroms pirkimo dalims, bendra vertė yra mažesnė kaip 70000 Eur (septyniasdešimt tūkstančių eurų) be PVM to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus – mažesnė kaip 74 000 Eur (vienas šimtas septyniasdešimt keturi tūkstančiai eurų) be PVM.

3.2. Pirkimų iniciatorius – Gimnazijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuoja) Gimnazijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

3.3. Pirkimų organizatorius – Gimnazijos direktoriaus paskirtas darbuotojas (viešųjų pirkimų specialistas), kuris Gimnazijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija ir pirkimai vykdomi CVP IS ar CPO.lt priemonėmis. Pirkimo organizatoriumi gali būti ir pirkimo iniciatoriai, kai vykdomi mažos vertės pirkimai neskelbiamos apklausos būdu kas pirkimo suma neviršija 15 000 Eur be PVM ir yra patvirtinta viešo pirkimo paraiška.

3.4. Pirkimų organizavimas – Gimnazijos direktoriaus 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.

3.5. Pirkimų planas – Gimnazijos viešųjų pirkimų specialisto parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas, kai

planuojamoms pirkti prekėms, paslaugoms ar darbams nėra galiojančios sutarties ar planuojama tokią sutartį sudaryti (atnaujinti).

3.6. Pirkimų suvestinė – Gimnazijos plano pagrindu parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus. Šią informaciją viešųjų pirkimų specialistas turi būti paskelbta CVP IS ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas,

3.7. Prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo – Gimnazijos direktoriaus paskirtas darbuotojas (viešųjų pirkimų specialistas), vykdantis išankstinę pirkimo proceso procedūros stebėseną, patikrinimą ir suderinimą.

3.8. Už Gimnazijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo (toliau – CVP IS administratorius) – Gimnazijos direktoriaus paskirtas Gimnazijos darbuotojas (viešųjų pirkimų specialistas), turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie Gimnaziją ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

3.9. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo – Gimnazijos direktoriaus paskirtas darbuotojas (viešųjų pirkimų specialistas), atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti Gimnazijos reikmėms reikalingų prekių, darbų ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

3.10. Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos (CPO.lt) elektroniniu katalogu atsakingas asmuo – Gimnazijos direktoriaus paskirtas darbuotojas (viešųjų pirkimų specialistas), kuriam viešoji įstaiga Centrinė perkančioji organizacija (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt (toliau – CPO elektroninis katalogas).

3.11. Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija) – Gimnazijos direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų į statymo 19 straipsniu sudaryta komisija, kuri Viešųjų pirkimų įstatymo ir mažos vertės pirkimo aprašu (toliau MVPA) nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka supaprastintus pirkimus. Viešųjų pirkimų komisija sudaroma tik išskirtinais atvejais, kai mažos vertės pirkimo negalima vykdyti nei CPO.lt, nei kitos centrinės perkančios organizacijos (pvz. Savivaldybės CPO) pagalba.

3.12. Viešojo pirkimo pasiūlymas (toliau – pasiūlymas) – tiekėjo raštu ar elektroninių priemonių pagalba (elektroniniu paštu) pateikiamų dokumentų ir duomenų visuma ar žodžiu pateiktas siūlymas tiekti prekes, teikti paslaugas ar atlikti darbus pagal Gimnazijos pirkimo dokumentuose nustatytas sąlygas.

4. Kitos apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

5. Gimnazija, vykdydama pirkimą, siekia racionaliai naudoti tam skirtas lėšas, bei užtikrinti, kad būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų vykdant pirkimo sutartis. Pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų.

6. Mažos vertės pirkimus atlieka pirkimo organizatorius arba iniciatorius. Pirkimo organizatorius (iniciatoriaus) parengtiems pirkimo dokumentams įvertinti, pasiūlymams nagrinėti ir vertinti, kai reikia specialių žinių, gali būti pasitelkiami ekspertai (dalyko žinovai konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ar jį įvertinti).

7. Mažos vertės pirkimus, kai prekių, paslaugų ir darbų pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 eurų be PVM, atlieka pirkimo organizatorius (viešųjų pirkimų specialistas arba pirkimų iniciatorius pagal 3.3 punktą).

8. Pirkimo organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 eurų be PVM, turi atlikti apklausą potencialių tiekėjų (rekomenduojama atlikti ne mažiau kaip 3 tiekėjų apklausą). Pirkimo organizatorius gali kreiptis į 1 (vieną) tiekėją žodžiu, jei tik šis tiekėjas gali pasiūlyti tokią prekę, paslaugą ar darbus.

9. Komisija gali būti sudaroma konkrečiam pirkimui. Komisija dirba pagal Gimnazijos direktoriaus patvirtintą Komisijos darbo reglamentą. Komisijai turi būti nustatytos užduotys ir suteikti visi užduotims vykdyti reikalingi įgaliojimai. Komisijos sekretoriumi skiriamas vienas iš Komisijos narių.

10. Pirkimo iniciatoriai, organizatorius, Komisijos nariai ir kiti viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys asmenys prieš pradėdami darbą turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

11. Gimnazija privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją, jeigu Lietuvos Respublikoje veikiančios centrinės perkančiosios organizacijos siūlomos prekės ar paslaugos, per sukurtą dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminariąją sutartį galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Gimnazijos poreikius ir negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Gimnazija privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos paslaugomis ir saugoti tai patvirtinantį dokumentą kartu su kitais pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) be PVM.

12. Bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties (preliminariosios sutarties) sudarymo Gimnazija turi teisę savo iniciatyva nutraukti pradėtas pirkimo ar projekto konkurso procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, ir privalo tai padaryti, jeigu buvo pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti.

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

II SKYRIUS
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

14. Gimnazijos direktorius yra atsakingas už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi Gimnazijoje, sukuria efektyvią, nuolat tobulinamą pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą. Gimnazijos direktorius:

14.1. skiria asmenis, atsakingus už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą;

14.2. skiria pirkimų procese dalyvaujančius asmenis, apibrėžia jų funkcijas, teises, pareigas ir atsakomybę;

14.3. tvirtina standartines dokumentų (nešališkumo deklaracijos, konfidencialumo pasižadėjimo, paraiškos ir kt.), susijusių su pirkimų vykdymu, formas;

14.4. tvirtina Viešųjų pirkimų Gimnazijoje organizavimo Tvarkos aprašą;

14.5. tvirtina Viešųjų pirkimų planą ir jo pakeitimus bei papildymus.

15. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos:

15.1. rengti poreikio sąrašą, o esant būtinybei – jį tikslinti;

15.2. atlikti pirminį rinkos tyrimą dėl potencialių tiekėjų ir pirkimo vertės nustatymo (išskyrus ypatingos skubos pirkimus);

15.3. pildyti viešojo pirkimo paraišką EcoCost programoje;

15.4. rengti pirkimo objekto techninę specifikaciją ir pateikti ją EcoCost;

15.5. rengti atsakymus į tiekėjų paklausimus apie pirkimo objektų technines specifikacijas. Už techninės specifikacijos parengimą ir jame esančios informacijos teisingumą atsako pirkimo iniciatorius;

15.6. teikti pirkimų organizatoriui visą reikiamą informaciją pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti;

15.7. koordinuoti dėl inicijuotų pirkimų sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, prižiūrėti, kad iki nustatytų terminų būtų pristatytos sutartyse numatytos prekės ir (ar) suteiktos paslaugos, ir (ar) atlikti darbai, taip pat įvertinti pirkimo sutartyse numatytų kiekio, kokybės ir kitų reikalavimų laikymąsi, stebėti žodžiu ir raštu sudarytų sutarčių galiojimo terminus;

15.8. inicijuoti siūlymus dėl sudarytų pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyse numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

16. Už pirkimų planavimą atsakingo asmens funkcijos:

16.1. rengti Gimnazijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir, esant poreikiui, jį tikslinti;

16.2. pagal Gimnazijos direktoriaus patvirtintą pirkimų planą Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) priemonėmis rengti Gimnazijos pirkimų suvestinę ir skelbti ją CVP IS bei EcoCost;

16.3. sisteminti ir įstatymų nustatyta tvarka viešinti Gimnazijos biudžetiniais metais atliktų pirkimų statistiką;

16.4. vykdyti kitų Gimnazijos pirkimų dokumentų (suvestinės, ataskaitų ir kt.), privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

16.5. pagal kompetenciją kaupti, tvarkyti ir saugoti pirkimų dokumentus.

17. Pirkimo organizatoriaus funkcijos:

17.1. vykdyti mažos vertės pirkimų procedūras;

17.2. rengti su pirkimais susijusius vidaus dokumentus;

17.3. pildyti tiekėjų apklausos pažymą, išskyrus atvejus, kai:

17.3.1. tiekėjo(-ų) apklausa vykdoma CVP IS priemonėmis;

17.3.2. perkama iš Centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją;

17.3.3. apklausiamas vienintelis (vienas) tiekėjas;

17.4. pagal kompetenciją kaupti, tvarkyti ir saugoti pirkimų dokumentus;

18. Viešojo pirkimo komisijos funkcijas ir darbo reglamentą tvirtina Gimnazijos direktorius. Gimnazijoje sudaroma vienkartinė viešojo pirkimo komisija konkrečiam pirkimui.

19. Komisija vykdo ypatingos svarbos pirkimus, taip pat pirkimus, kuriems yra reikalingos kompleksinės žinios.

20. Siekiant sukurti efektyvią pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą, Viešojo pirkimo komisija, be kitų jai nustatytų funkcijų protokoluoja kiekvieną savo sprendimą.

21. Prevencinę kontrolę atliekančio asmens funkcijos:

21.1. viešųjų pirkimų specialistas:

21.1.1. derinti pirkimų planą;

21.1.2. vertinta galimybę prekes, paslaugas ir darbus pirkti naudojantis Centrinės perkančios organizacijos (toliau – CPO) elektroniniu katalogu;

21.2. Gimnazijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens prašymu raštu teikti informaciją apie pastebėtus pirkimų trūkumus arba siūlymus, kaip tobulinti pirkimų procedūras;

21.3. vykdyti nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, stebėseną;

21.4. tikrinti Gimnazijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir vidaus kontrolės aprašo, atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengti jų pakeitimus, Gimnazijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens nustatyta tvarka juos derinti ir teikti tvirtinti Gimnazijos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui.

21.5. konsultuoti Gimnazijos darbuotojus (pirkimų iniciatorius) pirkimų vykdymo klausimais.

21.6. kiti Gimnazijos direktoriaus paskirti darbuotojai (pirkimų iniciatoriai) gali atlikti kitas prevencines funkcijas susijusias su tinkamu viešųjų pirkimų procedūrų vykdymu, finansinių lėšų naudojimu, konfidencialumo ar nešališkumo laikymosi ar pan.

22. CVP IS administratoriaus funkcijas atlieka viešųjų pirkimų specialistas, kuris atsakingas už duomenų apie Gimnaziją aktualumą bei teisingumą ir administruoja Gimnazijos darbuotojams suteiktas naudojimosi CVP IS administratorių teises. CVP IS registruotų naudotojų, turinčių prieigą prie CP IS, sąrašus ir naudotojų įgaliojimų ribas CVP IS administratorius peržiūri ir prireikus koreguoja ne rečiau kaip kartą per metus.

23. Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu, atsakingo asmens (viešųjų pirkimų specialisto) funkcijos:

23.1. prekių, paslaugų ar darbų poreikio formavimo etape, kreipiantis pirkimo iniciatoriui, derinti galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, vertinant, ar pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas;

23.2. Gimnazijos direktoriaus pavedimu tiesiogiai vykdyti prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

23.3. ne rečiau kaip kartą per metus, peržiūrėti įgaliotų darbuotojų kuriems suteikti prisijungimo duomenys prie CPO elektroninio katalogo, sąrašus ir prireikus juos koreguoti.

III SKYRIUS
PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS

24. Pirkimų poreikių formavimo etapas:

24.1. Gimnazijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai;

24.2. kiekvienas pirkimų iniciatorius ne vėliau kaip iki gruodžio 1 d. parengia ateinančių metų poreikio sąrašą pagal Tvarkos aprašo 1 priedą, ir raštu pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui.

25. Pirkimų planavimo etapas:

25.1. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimų iniciatorių poreikio sąrašus, juos patikrina ir pradeda rengti Gimnazijos pirkimų planą pagal Tvarkos aprašo 2 priedą;

25.2. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo parengia pirkimų planą ir teikia jį tvirtinti Gimnazijos direktoriui;

25.3. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs Gimnazijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens patvirtintą pirkimų planą, rengia suvestinę, kurią ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 15 d., o patikslinus – nedelsdamas (ne vėliau kaip per 5 darbo dienas), skelbia nustatyta tvarka CVP IS bei jį sukelia EcoCost bei atlieka jo patvirtinimo veiksmus EcoCost;

25.4. įsakymu patvirtintas pirkimų planas teikiamas pirkimų iniciatoriams susipažinti;

25.5. atsiradus poreikiui einamaisiais metais tikslinti pirkimų planą, pirkimų iniciatorius raštu ar elektroniniu paštu pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui atnaujintą poreikio sąrašą. Jei iškilo poreikis pirkti į pirkimų planą neįtrauktas prekes, kurių vertė yra itin maža (vertė neviršija 500 Eur be PVM), pirkimų planas nėra tikslinamas, o pirkimas gali būti atliekamas nepildant pirkimo dokumentų. Įsigijimo dokumentai yra saugomi ir įtraukiami į buhalterinę apskaitą. Pirkimų

planas ir suvestinė taip pat gali būti tikslinami pirkimo iniciatoriui paraiškoje nurodžius, kad reikia įsigyti į pirkimų planą neįtrauktas prekes;

25.6. tuo atveju jei atsiranda būtinybė įsigyti prekę ar paslaugas, kurios buvo nenumatytos VVP plane ir jų vertė siekia virš 500 EUR be PVM, pirkimų iniciatorius rašo prašymą gimnazijos direktoriui dėl leidimo inicijuoti pirkimą prieš tai jį derinant su Viešųjų pirkimų specialistu, vyr. buhaltere. Tik tuomet kai gimnazijos direktorius duoda leidimą pirkti nenumatytas prekes ar paslaugas galima pateikti pirkimo paraišką;

25.7. Pirkimo plano korekcijos atsiradusiems pagal 25.5 punktą atliekamos eilinio pirkimo plano tikslinimo metu.;

25.8. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimų iniciatoriaus patikslintą poreikio sąrašą, kuriam yra pritaręs Gimnazijos direktorius, atlieka plano papildymo procedūrą atlikdamas veiksmus, numatytus Tvarkos aprašo 25.1.–25.4. punktuose.

26. Pirkimo iniciavimo ir pasirengimo jam etapas:

26.1. Pirkimų iniciatorius kiekvieno inicijuojamo pirkimo procedūroms atlikti pildo EcoCost programoje (toliau EcoCost) pirkimo paraišką. Pirkimo suformuoti EcoCost neleis, jei numatomas pirkimo objektas nėra EcoCost patvirtintame plane. Jei prieš paraiškos pildymą reikia paruošti ne elektroninę pirkimo paraiškos formą, naudojama Gimnazijos direktoriaus patvirtinta forma, kuri derinama ir tvirtinama ją įkėlus į EcoCost. Paraiška gali būti nepildoma šiais atvejais:

26.1.1. Darbų ar paslaugų pirkimams, kurių vertė yra mažesnė nei 500 Eur (penki šimtai eurų) be PVM ir pirkimas vykdomas sudarant žodinę sutartį. Šiuos pirkimus gali vykdyti iniciatoriai pritarus Gimnazijos direktoriui.

26.2. Paraiškoje (EcoCost programoje) pirkimo iniciatorius turi nurodyti pagrindines siūlomas pirkimo sąlygas ir informaciją:

26.2.1. pirkimo objekto pavadinimą ir jo apibūdinimą;

26.2.2. pirkimo objekto kiekį ir apimtis;

26.2.3. maksimalią planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertę be PVM;

26.2.4. prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminus;

26.2.5. prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo termino pratęsimo galimybes;

26.2.6. minimalius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus (jeigu taikoma);

26.2.7. siūlymus dėl pasiūlymų vertinimo kriterijų. Kai siūloma vertinti pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijų – ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus ir jų parametrus;

26.2.8. siūlymus pirkti iš Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytų įstaigų ar įmonių (jeigu taikoma);

26.2.9. ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai ir energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai;

26.2.10. jeigu apie pirkimą nebus skelbiama, siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas;

26.2.11. planuojamą pirkimo pradžią nurodant mėnesį arba ketvirtį;

26.2.12. kitą pirkimui reikalingą informaciją.

26.3. EcoCost užpildyta, pirkimų iniciatoriaus pasirašyta paraiška elektroniniu būdu teikiama derinimui asmenims, kuriems toks derinimas EcoCost numatytas (viešųjų pirkimų specialistas, buhalteris ar pan.). Jei per metus planuojami keli pirkimai tų pačių prekių, paslaugų ar darbų – pildoma viena paraiška visai ar daliai plane numatytai sumai. Visi pirkimai bus priskiriami EcoCost šiai paraiškai, kol bus išnaudota visa paraiškoje numatyta suma.

26.4. Elektroniniu būdu EcoCost pritarus asmenims, kurie turi pirkimo paraišką derinti, paraiška teikiama EcoCost priemonėmis tvirtinti Gimnazijos direktoriui.

26.5. Popierinės pirkimų paraiškos nesaugomos, jų kopijas galima prisegti EcoCost.

26.6. tiekėjų apklausų anketos ar komercinių pasiūlymų kopijos saugomos EcoCost prie suderintos paraiškos.

27. Pirkimo vykdymo etapas:

27.1. Gimnazija pirkimus vykdo vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu ir šiuo Aprašu.

27.2. Kiekvieną atliktą pirkimą Pirkimo organizatorius viešina norminių teisės aktų nustatyta tvarka.

27.3. Pirkimų dokumentai registruojami EcoCost.

28. Pirkimo sutarties sudarymo etapas:

28.1. Pirkimo sutartį, pagal pirkimo dokumentuose pateiktą pirkimo sutarties projektą arba pagrindinės pirkimo sutarties pirkimo sąlygas, parengia Pirkimo iniciatorius, Pirkimo organizatorius arba Gimnazijos pageidavimu – tiekėjas.

28.2. Parengtą pirkimo sutartį, Pirkimo organizatorius (iniciatorius):

28.2.1. pateikia Gimnazijos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui pasirašyti;

28.2.2. pateikia pasirašyti tiekėjui;

28.2.3. Pasirašyta sutartis talpinama EcoCost ir dubliuojant DVS. Tą atlieka pirkimo organizatorius (iniciatorius).

28.2.4. Viešųjų pirkimų specialistas paviešina raštu sudarytas sutartis CVP IS.

29. Pirkimo sutarties vykdymo etapas:

29.1. Gimnazijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties raštu sudarytose pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams stebėseną atlieka pirkimų iniciatorius arba kitas už sutarties vykdymą pačioje sutartyje nurodytas asmuo.

29.2. Pirkimų iniciatorius, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, gali raštu kreiptis į Gimnazijos direktorių arba jo įgaliotą asmenį, siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytas sankcijas.

29.3. Pirkimų iniciatorius turi stebėti sudarytų pirkimo sutarčių galiojimo terminus, ne vėliau kaip likus 30 (trisdešimčiai) kalendorinių dienų nuo pirkimo sutarties pabaigą patvirtinančių dokumentų pasirašymo dienos, informuoti Gimnazijos direktorių ar jo įgaliotą asmenį apie sutarčių pabaigą. Sudarytų sutarčių sąrašą galima rasti Gimnazijos dokumentų valdymo sistemoje Kontora, programoje SABIS, programoje EcoCost, kai informacija prieinama asmenims, kuriems suteiktos prieigos teisės. Sudarytos sutartys yra viešai skelbiamos internete: https://eviesiejipirkimai.lt/index.php?option=com_vptpublic&task=sutartys&Itemid=109&filter_show=1&filter_limit=10&filter_authority=Kazl%C5%B3+R%C5%ABdos+Kazio+Griniaus+gimnazija

29.4. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą ir informuoja pirkimų organizatorių ir Gimnazijos direktorių arba jo įgaliotą asmenį.

29.5. Gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo gali priimti sprendimą pratęsti pirkimo sutartį arba nepratęsti pirkimo sutarties ir pavesti pirkimo iniciatoriui inicijuoti naują pirkimą.

29.6. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, pirkimo sutarties pakeitimą inicijuoja asmuo atsakingas už sutarties vykdymą, kuriam priskirta pirkimo sutarties (sutartinių įsipareigojimų) vykdymo priežiūra (pirkimų iniciatorius).

29.7. Jei pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti priėmimo – perdavimo aktą, jį pasirašo pirkimo iniciatorius arba kitas už sutarties vykdymą pačioje sutartyje nurodytas asmuo, arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija.

29.8. Jei pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija nustato, kad pirkimo objektas ar jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, priėmimo - perdavimo akto nepasirašo ir raštu reikalauja iš tiekėjo tinkamo prievolių įvykdymo bei raštu teikia siūlymą Gimnazijos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

IV SKYRIUS
PRETENZIJŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

30. Tiekėjų pretenzijas Gimnazijai nagrinėja pirkimų organizatorius, atlikęs pirkimą. Sprendimą dėl pretenzijos, remdamasis pirkimų organizatoriaus išvadomis, priima Gimnazijos direktorius.

31. Gimnazija privalo išnagrinėti pretenziją, priimti motyvuotą sprendimą ir apie jį, taip pat apie anksčiau praneštų pirkimo procedūros terminų pasikeitimą raštu pranešti pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams ne vėliau kaip per 6 darbo dienas nuo pretenzijos gavimo dienos.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Aprašas yra tvirtinamas, gali būti keičiamas arba pripažįstamas netekusiu galios Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

33. Aprašas įsigalioja nuo jo patvirtinimo Gimnazijos direktoriaus įsakymu dienos.

Kazlų Rūdos Kazio Griniaus gimnazijos
viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus
kontrolės tvarkos aprašo
1 priedas

KAZLŲ RŪDOS KAZIO GRINIAUS GIMNAZIJOS 20___ METŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS

Eil. Nr.	Prekės, paslaugos ar darbo pavadinimas	Prekė, darbai, paslauga	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ	Prekės, paslaugos ar darbo trumpas apibūdinimas	Preliminari vienerių metų prekės, paslaugos ar darbo numatomos sudaryti pirkimo sutarties apimtis (Eur, be PVM)	Ketvirtis, kurio metu turi būti įsigyta prekė, suteikta paslauga ar atliktas darbas	Informacija apie tai, ar yra poreikis pirkti tą pačią prekę, paslaugą ar darbą ilgiau nei 1 metams (jeigu taip, nurodyti konkretų laikotarpį)	Pirkimo būdas	Pirkimo iniciatorius

_____

Kazlų Rūdos Kazio Griniaus gimnazijos
viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus
kontrolės tvarkos aprašo
2 priedas

20___ METŲ KAZLŲ RŪDOS KAZIO GRINIAUS GIMNAZIJOS PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ POREIKIO SĄRAŠAS

20__ m._____ d.

Kazlų Rūda

Eil. Nr.	Prekės, paslaugos ar darbo pavadinimas	Prekės, paslaugos ar darbo trumpas apibūdinimas	Preliminari vienerių metų prekės, paslaugos ar darbo numatomos sudaryti pirkimo sutarties apimtis (Eur, be PVM)	Ketvirtis, kurio metu turi būti įsigyta prekė, suteikta paslauga ar atliktas darbas	Informacija apie tai, ar yra poreikis pirkti tą pačią prekę, paslaugą ar darbą ilgiau nei 1 metams (jeigu taip, nurodyti konkretų laikotarpį
1					
2					

Sąrašą parengė:

_____ (pareigos) (parašas) _____ (vardas ir pavardė)