**PATVIRTINTA**

Dieveniškių ,,Ryto“ gimnazijos

direktoriaus 2023-12-29 d. įsakymu

Nr.V1-237

**DIEVENIŠKIŲ ,,RYTO“ GIMNAZIJOS**

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTOLĖS TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROJI DALIS**

1. Dieveniškių „Ryto“ gimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo-pardavimo sutarčių (toliau – sutartis) sudarymą, vykdymą ir jų rezultatų įvertinimą (toliau kartu – viešųjų pirkimų procesas), taip pat pirkimų proceso vidaus kontrolės tvarką Dieveniškių „Ryto“ gimnazijoje (toliau –Perkančioji organizacija).

2. Aprašo tikslas – sukurti vykdomų pirkimų organizavimo sistemą, užtikrinančią vykdomų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, konkurencijos ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų Perkančiosios organizacijos veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi.

3. Siekiant užtikrinti tinkamą pirkimų proceso valdymą pirkimų organizavimas turi apimti visą pirkimų procesą (t.y. Perkančiosios organizacijos poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą).

4. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis ir nustatydama pirkimų kontrolės priemones, Dieveniškių ,,Ryto“ gimnazija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos vykdomų centralizuotų viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu, patvirtintu Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2023 m. gruodžio 12 d. įsakymu Nr. DĮV-(3.1 E)-1160V35-166 „Dėl centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos taisyklių patvirtinimo“ bei kitais teisės aktais.

5. Dieveniškių ,,Ryto“ gimnazijoje organizuojant pirkimus racionaliai naudojamos lėšos ir darbuotojų darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

6. Apraše vartojamos sąvokos:

6.1. **Mažos vertės pirkimo pažyma** – Dieveniškių „Ryto“ gimnazijos nustatytos formos dokumentas, Dieveniškių „Ryto“ gimnazijos direktoriaus nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

6.2. Dieveniškių „Ryto‘“ gimnazijos **pirkimų vidaus kontrolė** – Dieveniškių „Ryto“ gimnazijos direktoriaus sukurtos 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 Dieveniškių „Ryto“ gimnazijos viešųjų pirkimų vykdymą.

6.3. **Viešojo pirkimo iniciatorius** – Dieveniškių „Ryto“ gimnazijos darbuotojas, kuris nurodo poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) pateikia Šalčininkų rajono savivaldybės administracijai pirkimui inicijuoti reikalingus dokumentus (atliko pirkimo inicijavimo procedūrą), įskaitant pirkimo paraiškos pateikimą Viešųjų pirkimų valdymo sistemoje.

6.4. **Viešojo pirkimo organizatorius** – Dieveniškių „Ryto“ gimnazijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka supaprastintus mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

6.5.**Viešųjų pirkimų valdymo sistema** **–** Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos naudojama programinė įranga, skirta viešiesiems pirkimams planuoti, vykdyti ir viešojo pirkimo sutartims kontroliuoti elektroninėje erdvėje.

6.6. **Pirkimų organizavimas** – Dieveniškių „Ryto“ 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.

6.7. **Pirkimų planas** – Viešųjų pirkimų valdymo sistemoje parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

6.8. **Pirkimų suvestinė** – Dieveniškių „Ryto“ gimnazijos parengta informacija apie visus supaprastintus mažos vertės biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus. Ši suvestinė paskelbiama kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, turi būti paskelbta Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau CVP IS) pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką.

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

6.10. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

6.11. **Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (CVP IS) administratorius** – Dieveniškių „Ryto“ gimnazijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti gimnazijos duomenis.

6.12. **Už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – Dieveniškių „Ryto“

gimnazijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo nustatymą Dieveniškių „Ryto“ gimnazijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, parengimą, derinimą, paskelbimą, taip pat kitų dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

6.13. **Viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija)** – decentralizuotiems pirkimams atlikti sudaryta perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų komisija. Reikalavimo sudaryti Komisiją perkančioji organizacija gali nesilaikyti atlikdama mažos vertės pirkimų procedūras, pagal preliminariąją sutartį atliekamas atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras, dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo kiekvieno konkretaus pirkimo procedūras ar Viešųjų pirkimų įstatymo 72 straipsnio 3 dalyje nustatytais atvejais;

6.14. **Centralizuotas viešasis pirkimas –** Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos vykdomas viešasis pirkimas, kuris Viešųjų pirkimų valdymo sistemoje pažymėtas centralizuotu.

6.15. **Decentralizuotas viešasis pirkimas –**Šalčininkų rajono savivaldybės kontroliuojamos (valdomos) Dieveniškių ,,Ryto“ gimnazijos vykdomas viešasis pirkimas, kuris Viešųjų pirkimų valdymo sistemoje pažymėtas decentralizuotu.

6.16. **CPO LT elektroninis katalogas** – VšĮ CPO LT centralizuotų pirkimų katalogas.

6.17. Kitos Apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

**II SKYRIUS**

**PIRKIMŲ PLANAVIMAS**

7. Dieveniškių ,,Ryto“ gimnazija ne vėliau kaip iki einamųjų kalendorinių metų gruodžio 1dienos Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis pateikia informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinančiais kalendoriniais metais. Už pateiktos informacijos teisingumą yra atsakinga Dieveniškių ,,Ryto“ gimnazija.

8. Prieš pateikdamas Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis informaciją apie poreikį

įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, Pirkimų iniciatorius, vadovaudamasis Numatomos viešojo

pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus

2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės

skaičiavimo metodikos patvirtinimo“ (toliau – Metodika), turi remdamasis skaičiuojamosiomis

kainomis, panašių pirkimų praktika, rinkos ir kitais tyrimais savarankiškai, be CPO veiksmų,

nustatyti pirkimo vertę. Už nustatytą pirkimo vertę, taip pat už kitos Pirkimų valdymo sistemos

priemonėmis pateiktos informacijos teisingumą yra atsakingas tik Pirkimų iniciatorius.

9. Dieveniškių ,,Ryto“ gimnazija Pirkimų valdymo sistemoje nurodo planuojamo pirkimo inicijavimo pradžios datą einamųjų metų ketvirčiais arba nurodo pageidaujamą pirkimo sutarties pasirašymo datą.

10. Pirkimų planą su CPO derina ir tvirtina Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis už pirkimų planavimą atsakingas Dieveniškių ,,Ryto“ gimnazijos direktorius.

11. Metų eigoje Pirkimų planas gali būti koreguojamas. Pirkimų iniciatorius Taisyklių 8 punkte nustatyta tvarka apskaičiuoja pirkimo vertę ir informaciją apie poreikį įsigyti Pirkimų plane nenumatytų prekių, paslaugų ar darbų pateikia Pirkimų valdymo sistemoje, užpildydamas pirkimo poreikio pateikimo formą.

12. Pirkimų valdymo sistemoje patvirtinus metinį pirkimų planą ar jo pakeitimą,

Dieveniškių ,,Ryto“ gimnazijos paskirtas darbuotojas iš Pirkimų valdymo sistemos eksportuoja patvirtinto metinio pirkimų plano suvestinę arba pakeitimų suvestinę ir ją paskelbia CVP IS.

**III SKYRIUS**

**PIRKIMŲ INICIJAVIMO TVARKA**

13. Pirkimo iniciatorius, norėdamas inicijuoti Pirkimų plane esantį pirkimą, Pirkimų

valdymo sistemoje turi užpildyti viešojo pirkimo inicijavimo paraiškos formą (toliau – Inicijavimo

paraiška).

14. Pirkimo iniciatorius užpildo Inicijavimo paraišką ir nurodo reikalingą pirkimui

vykdyti informaciją, naudojantis Pirkimų valdymo sistemoje esančiais standartiniais pasirinkimais

ir / ar dokumentais. Prie Inicijavimo paraiškos turi būti pridėti šie dokumentai / informacija (šie

dokumentai gali būti nepridedami, kai Taisyklių nustatytais atvejais tiekėjai apklausiami žodžiu):

14.1. pirkimo techninės specifikacijos projektas (suformuojamas Pirkimų valdymo

sistemoje arba pateikiamas atskiras dokumentas laisva forma);

14.2. pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos arba Dieveniškių ,,Ryto“ gimnazijos parengtas pirkimo sutarties projektas;

14.3. tiekėjo pasiūlymo formos projektas (suformuojamas Pirkimų valdymo sistemoje,

pateikiant visą reikalingą informaciją ir duomenis Inicijavimo paraiškoje. Esant poreikiui ir Pirkimo

iniciatoriui nusprendus, Pasiūlymo formą papildyti informacija, lentelėmis (pvz., dėl kainos

apskaičiavimo), nenumatytomis Pirkimų valdymo sistemoje, papildoma informacija pateikiama

pridedant dokumentą MS Exel formatu;

14.4. tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai (jeigu tikrinama) (Pirkimo iniciatorius suformuoja Pirkimų valdymo sistemoje, naudojantis CPO parengtais ir esančiais standartiniais pasirinkimais, įrašant reikalingus duomenis);

14.5. tiekėjų pasiūlymų vertinimo kriterijai, parametrai ir jų vertinimo tvarka, tais atvejais, kai pasirenkamas kainos ar sąnaudų ir kokybės santykio arba sąnaudų vertinimo kriterijus (Pirkimo iniciatorius suformuoja Pirkimų valdymo sistemoje, naudojantis CPO parengtais ir esančiais standartiniais pasirinkimais, įrašant reikalingus duomenis);

14.6. pagrindimas, kodėl tarptautinis pirkimas neskaidomas į dalis, kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 28 straipsnio 2 dalyje (pagrindimą Pirkimo iniciatorius pateikia Inicijavimo paraiškoje).

15. Dieveniškių ,,Ryto‘ gimnazija yra atsakinga už tinkamos ir suderintos Inicijavimo paraiškos pateikimą bei Iniciavimo paraiškoje ir kituose Taisyklių punkte nurodytuose dokumentuose pateiktos informacijos teisingumą, teisėtumą, pagrįstumą, objektyvumą bei atitikimą Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reguliuojančių teisės aktų reikalavimams.

16. Pirkimo iniciatorius, užpildęs Inicijavimo paraišką Pirkimų valdymo sistemoje, teikia ją derinti pagal Pirkimų valdymo sistemoje nustatytą centralizuotų bei decentralizuotų pirkimų inicijavimo paraiškų derinimo schemą.

17. Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka Centralizuotus pirkimus atlieka komisija, decentralizuotus pirkimus atlieka pirkimų organizatorius.

18. Pirkimo dokumentus pagal pateiktą Inicijavimo paraišką ir su ja pateiktus dokumentus rengia Pirkimų organizatorius arba Komisija. Pirkimo dokumentai rengiami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo, kitų įstatymų ir juos įgyvendinančių teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, reikalavimais.

19. Pirkimų organizatorius mažos vertės pirkimus neskelbiamos apklausos būdu atlieka Taisyklių IV skyriuje nustatyta tvarka.

20. Esant nuolatiniam ar dažnam poreikiui visus metus pirkti to paties tipo prekes ar

paslaugas, Pirkimų valdymo sistemoje gali būti parengiama viena Inicijavimo paraiška dėl visų

tokių per metus atliekamų pirkimų. Šios pirkimo inicijavimo paraiškos vertė negali būti didesnė nei

15.000,00 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM).

21. Pirkimų organizatorius arba Komisija bet kuriuo momentu iki pirkimo sutarties

sudarymo turi teisę nutraukti pirkimo 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. Pirkimo procedūros gali būti nutraukiamos CPO ar Perkančiosios organizacijos valia bei iniciatyva. Nutraukiant pirkimo procedūras Perkančiosios organizacijos valia, CPO nevertina Perkančiosios organizacijos sprendimo dėl pirkimo nutraukimo pagrįstumo aplinkybių. CPO vykdo tik formaliuosius techninius

pirkimo nutraukimo veiksmus.

**IV SKYRIUS**

**DECENTRALIZUOTŲ PIRKIMŲ VYKDYMO YPATUMAI**

22. Decentralizuotus pirkimus vykdo bei paskelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą (-as) pirkimo sutartį (-is), preliminariąją sutartį ir jų pakeitimus Centrinėje viešųjų pirkimų

informacinėje sistemoje, kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje,

Dieveniškių ,,Ryto“ gimnazijos direktoriaus paskirtas Pirkimų organizatorius.

23. Pirkimų organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, turi apklausti ne mažiau kaip 3 potencialius tiekėjus, išskyrus Taisyklių 24 punkte nustatytus

atvejus. Jei pirkime dalyvauja savivaldybės valdoma bendrovė, turi būti apklausiami ne mažiau nei

3 potencialūs tiekėjai, iš kurių bent 2 turi būti ne savivaldybės valdomi subjektai.

24. Mažiau nei 3 tiekėjai gali būti apklausiami, kai rinkoje yra objektyviai mažiau tiekėjų, kurie gali patiekti reikalingų prekių, suteikti paslaugų ar atlikti darbų. Tokiu atveju turi būti

apklausiami visi rinkoje esantys tiekėjai. Vienas tiekėjas gali būti apklausiamas šiais atvejais:

24.1. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kurių pirkimo sutarties vertė ne didesnė kaip 5.000,00 Eur be PVM;

24.2. perkamos prekės ar paslaugos naudojant reprezentacinėms išlaidoms skirtas lėšas;

24.3. yra tik konkretus tiekėjas, kuris gali patiekti reikalingas prekes, pateikti paslaugas ar atlikti darbus ir nėra jokios kitos priimtinos alternatyvos (pvz., perkamos meninio, mokslinio pobūdžio paslaugos, perkamos papildomos prekės ar paslaugos iš tam tikro tiekėjo, techniniu požiūriu derinant su jau turimomis prekėmis ar suteiktomis paslaugomis ir pan.);

24.4. pirkimą būtina atlikti ypač skubiai. Šios aplinkybės negali priklausyti nuo

Dieveniškių ,,Ryto“ gimnazijos delsimo arba neveiklumo;

24.5. perkamos Dieveniškių ,,Ryto“ gimnazijos darbuotojams reikalingos mokymo paslaugos.

25. Atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, tiekėjai apklausiami

žodžiu arba raštu.

26. Mažos vertės pirkimo, atliekamo neskelbiamos apklausos būdu, atveju turi būti rengiami šie pirkimo ir su pirkimu susiję dokumentai:

26.1. kai pirkimas atliekamas žodžiu:

26.1.1. Inicijavimo paraiška, rengiama Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis;

26.1.2. tiekėjų apklausos pažyma, rengiama užpildant Pirkimų valdymo sistemoje esančią tiekėjų apklausos pažymos formą (toliau – Apklausos pažyma) (išskyrus atvejus, kai Taisyklių nustatytais atvejais apklausiamas vienas tiekėjas);

26.1.3. pirkimo sutarties projektas (jeigu sutartis sudaroma raštu);

26.1.4. kiti pirkimo dokumentai (pvz., prašymas tiekėjui pagrįsti neįprastai mažą pasiūlymo kainą (derybų atveju – galutinę kainą) ir kiti dokumentai, jeigu pagal viešuosius pirkimus

reguliuojančių teisės aktų reikalavimus juos reikalaujama parengti raštu);

26.2. kai pirkimas atliekamas raštu:

26.2.1. Inicijavimo paraiška rengiama Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis;

26.2.2. Apklausos pažyma, rengiama užpildant Pirkimų valdymo sistemoje esančią tiekėjų apklausos pažymos formą (išskyrus atvejus, kai Taisyklių nustatytais atvejais apklausiamas vienas tiekėjas);

26.2.3. kvietimas tiekėjams pateikti pasiūlymą (pirkimo sąlygos);

26.2.4. pirkimo sutarties projektas;

26.2.5.kiti pirkimo dokumentai (pirkimo dokumentų paaiškinimai, pranešimai tiekėjams, prašymas tiekėjui pagrįsti neįprastai mažą pasiūlymo kainą (derybų atveju – galutinę kainą) ir kiti dokumentai, kuriuos pagal pirkimus reguliuojančių teisės aktų reikalavimus būtina parengti raštu).

27. Kai mažos vertės pirkimas atliekamas neskelbiamos apklausos būdu, tiekėjams turi būti pateikiama ši informacija:

27.1. pageidaujamos pirkimo objekto savybės ir svarbiausios pirkimo sutarties sąlygos;

27.2. pagal kokį kriterijų bus išrenkamas ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas.

Pasirenkamas vienas iš Viešųjų pirkimų įstatymo 55 straipsnio 1 dalyje nustatytų pasiūlymo vertinimo kriterijų;

27.3. kokias savo siūlomų prekių, paslaugų ar darbų charakteristikas turi nurodyti tiekėjas, kokiomis priemonėmis ir iki kada jis turi pateikti pasiūlymą;

27.4. kaip bus informuojamas apklausiamas tiekėjas apie sprendimą sudaryti pirkimo sutartį.

28. Apklausiant žodžiu su tiekėjais bendraujama telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje,

vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą.

29. Apklausiant raštu kvietimas tiekėjams pateikiamas paštu, elektroniniu paštu ar CVP IS priemonėmis, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais atvejais – tik CVP IS priemonėmis, nustačius protingą terminą pasiūlymams pateikti. Pasiūlymus raštu gali būti prašoma pateikti elektroniniu paštu, CVP IS priemonėmis ar vokuose, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše

nustatytais atvejais – tik CVP IS priemonėmis. Tame pačiame pirkime dalyvaujantys tiekėjai turi

būti apklausiami ta pačia forma. Jeigu kvietimas tiekėjams pateikiamas elektroniniu paštu, kartu su

kitais pirkimo dokumentais turi būti saugomas elektroninio laiško išrašas, patvirtinantis, kuriems

tiekėjams buvo išsiųstas kvietimas.

30. Pirkimų organizatorius pirkimus pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnyje vykdo CPO LT elektroninio katalogo priemonėmis.

**V SKYRIUS**

**CENTRALIZUOTŲ PIRKIMŲ VYKDYMO YPATUMAI**

31. Pasirašydama Sutartis su CPO, Dieveniškių ,,Ryto“ gimnazija paveda CPO atlikti

centralizuotų prekių, paslaugų ir/ar darbų pirkimų procedūras.

32. Dieveniškių ,,Ryto“ gimnazija, siekdama inicijuoti pirkimo procedūras, Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis CPO pateikia užpildytą ir Dieveniškių ,,Ryto“ gimnazijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens patvirtintą Inicijavimo paraišką. CPO pirkimo procedūras pradeda tik tuomet, kai yra pateikta visa Inicijavimo paraiškoje reikalaujama informacija.

33. Įvertinusi Inicijavimo paraišką bei prie jos pridėtus dokumentus ir nustačiusi, kad

pateikta informacija neatitinka Viešųjų pirkimų įstatymo ar kitų teisės aktų reikalavimų arba yra kitų esminių pateiktos informacijos netikslumų, CPO ne vėliau kaip per 5 darbo dienas grąžina

Inicijavimo paraišką patikslinti Dieveniškių ,,Ryto“ gimnazijai, nurodydama, kokie netikslumai ar

prieštaravimai (toliau – pastabos) yra taisytini. Esant poreikiui, CPO arba Dieveniškių ,,Ryto“ gimnazija organizuoja susitikimą aptarti nurodytas pastabas.

34. Dieveniškių ,,Ryto“ gimnazija ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pastabų gavimo, Pirkimų valdymo sistemoje patikslina Inicijavimo paraišką ir pakartotinai pateikia ją CPO.

35. Inicijavimo paraiška ir susiję dokumentai (jeigu reikia, papildymai ir patikslinimai), CPO turi būti pateikti ne vėliau kaip prieš:

35.1. 120 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal

Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatas turi būti atliekamas tarptautinis pirkimas;

35.2. 90 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas pirkimas;

35.3. 40 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymo ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nuostatas turi būti atliekamas

supaprastintas mažos vertės pirkimas skelbiamos apklausos būdu.

36. Taisyklių 35 punkte numatyti terminai netaikomi, kai Dieveniškių ,,Ryto“ gimnazija inicijuoja pirkimo procedūras, nesilaikant Pirkimų valdymo sistemoje numatytų planuojamo pirkimo inicijavimo datų. CPO kiekvienu atveju turi teisę įvertinti ir nustatyti tokio pirkimo pradžios datą.

37. Jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimą,

Dieveniškių ,,Ryto“ gimnazija apie tokio pirkimo vykdymą raštu ar Pirkimo valdymo sistemos

priemonėmis informuoja CPO. Tokiu atveju Inicijavimo paraiška gali būti pateikiama neatsižvelgiant į Taisyklių 35 punkte nurodytus terminus. Viešųjų pirkimų įstatyme numatytais

atvejais, kai pirkimas gali būti vykdomas skubiai, nenumatytas aplinkybes, dėl kurių atsirado

poreikis vykdyti tokį pirkimą, Dieveniškių ,,Ryto“ gimnazija nurodo Inicijavimo paraiškoje.

38. CPO gali atsisakyti atlikti pirkimą, jeigu Inicijavimo paraiškoje pateikta informacija neatitinka Viešųjų pirkimų įstatymo ar kitų teisės aktų reikalavimų. Tokiu atveju CPO Pirkimų valdymo sistemoje grąžina Inicijavimo paraišką Dieveniškių ,,Ryto“ gimnazijai, nurodydama tokio sprendimo motyvus.

39. Per Taisyklėse nustatytą terminą negavus visos tinkamam pirkimo vykdymui būtinos informacijos, arba paaiškėjus, kad pateikta informacija neatitinka Viešųjų pirkimų įstatymo ar kitų teisės aktų reikalavimų, yra neteisėta ir / ar neteisinga, CPO turi teisę grąžinti Inicijavimo paraišką Dieveniškių ,,Ryto“ gimnazijai, sustabdyti pirkimo procedūras, nukelti jų terminus ar nutraukti pirkimo procedūras.

40. Dieveniškių ,,Ryto“ gimnazija kiekvienam pirkimui paskiria bei Inicijavimo paraiškoje nurodo atsakingą darbuotoją, kuris gerai išmano pirkimo objektą ir kuris, prireikus, galėtų dalyvauti pirkimo procedūrose eksperto / Komisijos nario teisėmis, turėtų teisę keisti, tikslinti Inicijavimo paraiškoje (su ja pateikiamuose dokumentuose) nurodytą informaciją, duomenis ir pritarti atliekamiems koregavimams (toliau – Atsakingas darbuotojas). Atsakingas darbuotojas pirkimo vykdymo metu teikia ekspertinę išvadą dėl Komisijos ar Pirkimų organizatoriaus suformuluotų klausimų, susijusių su pirkimo procedūrų vykdymu.

41. Jeigu pirkime pasiūlymai yra vertinami pagal kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį ir pasirinktos vertinti pasiūlymo techninės charakteristikos nėra kiekybiškai įvertinamos, Dieveniškių ,,Ryto“ gimnazija pasiūlo pagal pirkimo pobūdį reikalingą ekspertų skaičių, kurie atlieka ekspertinį techninio pasiūlymo vertinimą.

42. Komisijai ar Pirkimų organizatoriui atlikus pirkimo procedūras, pirkimo sąlygos,

Komisijos protokolas, kuriuo buvo nustatytas laimėtojas, Apklausos pažyma (mažos vertės pirkimų,

atliekamų neskelbiamos apklausos būdu, atveju), laimėtojo pasiūlymas, pirkimo sutarties projektas

ir kiti pirkimo sutarties sudarymui reikalingi pirkimo dokumentai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas

nuo laimėtojo nustatymo dienos perduodami Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis Dieveniškių ,,Ryto“ gimnazijai, jei nėra gauta pretenzijų ar ieškinių.

43. Dieveniškių ,,Ryto“ gimnazija, sudariusi pirkimo sutartį, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pirkimo sutarties sudarymo, pasirašytos pirkimo sutarties kopiją ir pakeitimus pateikia CPO. CPO naudodamasi Dieveniškių ,,Ryto“ gimnazijos suteikta naudotojo teise CVP IS paskyroje, paskelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį, preliminariąją sutartį ir šių sutarčių pakeitimus CVP IS, Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje nustatyta tvarka.

**VI SKYRIUS**

**SUTARČIŲ VYKDYMAS**

44. Dieveniškių ,,Ryto“ gimnazijos direktoriaus paskirtas ir pirkimo sutartyje nurodytas darbuotojas, vadovaudamasis pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais ir pirkimo sutarties nuostatomis, atlieka pirkimo sutarties vykdymo kontrolę, tikrindamas ir prižiūrėdamas:

44.1. kiekį ir kokybę;

44.2. kainą ir įkainius;

44.3. mokėjimus;

44.4. įsipareigojimų vykdymo terminus;

44.5. subtiekimą;

44.6. taikytinas netesybas;

44.7. pakeitimus;

44. 8. galiojimą ir nutraukimą.

45. Pirkimų sutarčių vykdymo kontrolė pasibaigia:

45.1. pirkimo sutarties šalims įvykdžius sutartinius įsipareigojimus;

45.2. gavus teismo sprendimą dėl sutarties privalomo nutraukimo;

45.3. nutraukus pirkimo sutartį šalių tarpusavio susitarimu, vienos iš šalių sprendimu.

46. Dieveniškių ,,Ryto“ gimnazijos direktoriaus paskirtas ir pirkimo sutartyje nurodytas darbuotojas nedelsiant informuoja savo vadovą apie pirkimo sutarties neįvykdymą arba netinkamą įvykdymą.

47. Dieveniškių ,,Ryto“ gimnazijos direktoriaus paskirtas ir pirkimo sutartyje nurodytas darbuotojas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pirkimo sutarties vykdymo kontrolės pabaigos naudojantis CVP IS priemonėmis skelbia apie pirkimo sutarties neįvykdymą arba netinkamą įvykdymą, kaip tai numatyta Viešųjų pirkimų įstatyme.

**VII SKYRIUS**

**CVP IS ADMINISTRAVIMAS**

48. CVP IS administratoriaus funkcijas gali atlikti CPO ir Dieveniškių ,,Ryto“ gimnazijos direktoriaus paskirtas asmuo.

49. CPO ir Dieveniškių ,,Ryto“ gimnazijos direktoriaus paskirtas atlikti CVP IS administratoriaus funkcijas asmuo:

49.1. gali suteikti CVP IS naudotojo teises Komisijų nariams, Pirkimų organizatoriams ir pirkimus kontroliuojančių institucijų atstovams;

49.2. yra atsakingi už CVP IS naudotojų administravimą ir privalo užtikrinti naudotojų

duomenų aktualumą ir teisingumą (suteikiant CVP IS naudotojo teises naujiems naudotojams ir

stabdant CVP IS naudotojo teises buvusiems naudotojams).

50. CVP IS administratorius ir CVP IS naudotojai, naudodamiesi CVP IS, turi vadovautis Naudojimosi Centrine viešųjų pirkimų informacine sistema taisyklėmis, patvirtintomis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. 1S-181.

**VIII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

51. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos,

pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Komisijos sprendimų priėmimo, derybų,

dialogo ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, Apklausos pažymos, kiti su

pirkimu susiję dokumentai, preliminariosios pirkimo sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su

jų vykdymu susiję dokumentai saugomi Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka. Komisijos

protokolai pasirašomi, registruojami ir saugojami Pirkimų valdymo sistemoje. Atsiradus

nenumatytoms aplinkybėms ar dėl kitų priežasčių negalint Komisijos protokolo pasirašyti šioje

sistemoje, Komisijos sprendimu jie gali būti pasirašomi popierinio dokumento forma ar elektroniniu

parašu. Tokiu atveju pasirašyti protokolai turi būti užregistruojami ir saugojami Pirkimų valdymo

sistemoje.

52. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, gali tik Komisijos pirmininkas ir nariai, Pirkimų organizatorius, ekspertai, Viešųjų pirkimų tarnybos ir kitų kontroliuojančių institucijų atstovai, Dieveniškių ,,Ryto“ gimnazijos direktorius ir jo įgalioti asmenys, kiti asmenys ir institucijos, turinčios tokią teisę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

53. Komisijos pirmininkas ir nariai, Pirkimų organizatorius ir kiti asmenys, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, savo funkcijas pradeda vykdyti tik po to, kai pasirašo Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją (toliau – Nešališkumo deklaracija) ir Taisyklių priede nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą (toliau – Konfidencialumo pasižadėjimas). Nešališkumo deklaracijos ir Konfidencialumo pasižadėjimai pasirašomi, registruojami ir saugojami tam skirtame registre Pirkimų valdymo sistemoje. Atsiradus nenumatytoms aplinkybėms ar dėl kitų priežasčių negalint Nešališkumo deklaracijos ir Konfidencialumo pasižadėjimo pasirašyti Pirkimų valdymo sistemoje, jie gali būti pasirašomi popierinio dokumento forma ar elektroniniu parašu ir turi būti užregistruojami paskirto darbuotojo bei saugojami Pirkimų valdymo sistemoje. Už šiame Taisyklių punkte nurodytų dokumentų pasirašymą ir pateikimą laiku yra atsakingi juos pasirašantys asmenys.

54. Dieveniškių ,,Ryto“ gimnazijos direktoriaus paskirti ekspertai, Komisijos nariai, stebėtojai, kiti asmenys, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, pradeda vykdyti savo pareigas tik po to, kai yra tinkamai deklaravę ir / ar patikslinę privačius interesus pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymą. Už šiame Taisyklių punkte nurodytos deklaracijos pateikimą ir / ar tikslinimą yra atsakingi viešuosius ir privačius interesus deklaruojantys asmenys.

55. Dieveniškių ,,Ryto“ gimnazija, Komisijos pirmininkas ir nariai, ekspertai ir kiti asmenys negali tretiesiems asmenims atskleisti iš tiekėjų gautos informacijos, kurią jie nurodė kaip

konfidencialią. Konfidencialia nelaikoma tokia informacija, kuri yra viešai žinoma arba vieša pagal

pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus.

56. Pasikeitus Taisyklėse nurodytiems teisės aktams, taikomos aktualios jų redakcijos ar pakeistą teisinį reguliavimą nustatantis teisės aktas.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_