

**KAUNO R. VILKIJS GIMNAZIJS
VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO, INICIJAVIMO, ORGANIZAVIMO,
ATLIKIMO IR ATSKAITOMYBĖS TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno r. Vilkijs gimnazijos (toliau – Gimnazija) viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Gimnazijos viešųjų pirkimų sistemą (toliau – sistema) ir Gimnazijos viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarką.

2. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti viešųjų pirkimų pagrindinių principų laikymąsi Gimnazijoje ir sudaryti sąlygas racionaliai naudoti Gimnazijai skirtus valstybės ir Kauno rajono savivaldybės biudžeto asignavimus ir kitas lėšas.

3. Viešuosius pirkimus Gimnazijoje reglamentuoja Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas (toliau – VP įstatymas), Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymai, kiti su viešaisiais pirkimais susiję teisės aktai ir šis Tvarkos aprašas.

4. Šiame Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

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

4.2. **Pirkimų iniciatorius(-iai)**– Gimnazijoje dirbantis (-ys) mokytojas (-ai) ar aplinkos darbuotojas (-ai), kuris (-ie) nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų ir kuris (-ie) koordinuoja (organizuoja) Gimnazijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais 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.

4.3. **Pirkimų organizatorius (-iai)**– Gimnazijos direktoriaus paskirtas (-i) Gimnazijos darbuotojas (-ai), kuris (-ie) Gimnazijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, 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.

4.4. **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.

4.5. **Pirkimų planas** – Gimnazijos parengtas ir patvirtintaseinamaisiaisbiudžetinais metais planuojamų atlikti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

4.6. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, atsakingas už biudžetinais metais numatomų pirkti Gimnazijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir vykdymą.

4.7. **Už pirkimų atlikimą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos (CPO) elektroniniu katalogu atsakingas asmuo**– Gimnazijosdirektoriaus paskirtas darbuotojas, kuriamviešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt (toliau – CPO elektroninis katalogas).

5. Kitos Tvarkos apraše vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos VP įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

6. Pasikeitus Tvarkos aprašėjvardintiems teisės aktams taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

II SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

7. Planuojant Gimnazijos viešuosius pirkimus sudaromas planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetinais metais Gimnazijos viešųjų pirkimų planas (toliau – Pirkimų planas).

8. Pirkimų planą rengia už pirkimų planavimą atsakingas asmuo. Pirkimų planas tvirtinamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

9. Pirkimų planas turi būti parengtas ir patvirtintas iki kiekvienų kalendorinių metų kovo 15 d.

10. Pirkimai Gimnazijoje gali būti atliekami ir iki Pirkimų plano patvirtinimo, parengus Tvarkos aprašo 18 punkte nurodytus dokumentus ir juos suderinus 19punkte nustatyta tvarka.

11. Pirkimų plano patikslinimą organizuoja už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, atsižvelgęs į Pirkimo iniciatoriaus (-ių) pateiktą informaciją. Pirkimų planas Gimnazijos direktoriaus įsakymu tikslinamas vieną kartą per mėnesį.

12. Už Pirkimų plano vykdymą atsako už pirkimų planavimą atsakingas asmuo. Viešųjų pirkimų planavimą ir patvirtinto Pirkimų plano vykdymą koordinuoja ir kontroliuoja Gimnazijos direktorius.

III SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMAS, ORGANIZAVIMAS IR ATLIKIMAS

13. Gimnazijos viešiesiems pirkimams organizuoti ir atlikti Gimnazijos direktoriaus įsakymu:

13.1. Sudaroma Nuolatinė viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija) organizuoti ir atlikti:
13.1.1. Tarptautinius viešuosius pirkimus ir supaprastintus viešuosius pirkimus;

13.1.2. Mažos vertės viešuosius pirkimus, kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų numatomo pirkimo sutarties vertė lygi ar viršija 3000 eurų (be PVM);

13.2. Skiriamas (-i)Pirkimų organizatorius (-iai) atlikti mažos vertės pirkimus, kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų numatomos sutarties vertė yra mažesnė kaip 3000 eurų(be PVM);

13.3. Skiriamas už pirkimų atlikimą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas asmuo atlikti pirkimus per CPO elektroninį katalogą, neatsižvelgiant į planuojamo pirkimo vertę.

14. Komisijaviešuosius pirkimus atlieka vadovaudamasiVP įstatymu, kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, savo darbo reglamentuir šiuo Tvarkos aprašu.

15. Komisija ir Pirkimo organizatorius (-iai) mažos vertės pirkimusatlieka vadovaudamiesi 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).

16. Komisijos nariai ir Pirkimo organizatorius (-iai) gali dalyvauti pirkimo procedūrose ir priimti su pirkimu susijusius sprendimus, tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą (Tvarkos aprašo 3 priedas) ir nešališkumo deklaraciją (nešališkumo deklaracijos forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93).

17. Viešuosius pirkimus Gimnazijoje inicijuoja Pirkimo iniciatorius (-iai). Pirkimo iniciatorius (-iai) rengia ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techninių, estetinių, funkcinių bei kokybės reikalavimųaprašymą, t. y. techninę specifikaciją,ir yra atsakingas (-i) už tinkamą jos parengimą.

18. Viešajam pirkimui inicijuoti Pirkimo iniciatorius(-iai) rengia viešojo pirkimo paraišką viešajam pirkimui atlikti (toliau – Paraiška) (Tvarkos aprašo 1 priedas). Paraiškoje turi būti nurodomos pageidaujamos prekių, paslaugų ar darbų savybės (techninė specifikacija), jų kiekis, pagrindinės pirkimo sąlygos, pageidaujami prekių pristatymo, paslaugų suteikimo, darbų atlikimo terminai, siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas, jei numatoma vykdyti neskelbiamą pirkimą, ir kita svarbi informacija.

19.Pirkimo iniciatorius Paraišką pasirašo ir šį dokumentą teikia Gimnazijos direktoriui suderinti ir patvirtinti parašu.

20. 19 punkte nustatyta tvarka suderinta ir Gimnazijos direktoriaus patvirtintaParaiškaperduodama šio Tvarkos aprašo 13 punkte nustatytiems asmenims, kad pradėtų vykdyti pirkimo procedūras.

21. Pirkimų organizatorius ar Komisijaviešojo pirkimo procedūras pradeda po to, kai:

21.1. Paraiška atitinka jo turiniui keliamus reikalavimus;

21.2.Paraiška yra suderintair patvirtintaGimnazijos direktoriaus parašu, kaip nustatyta19 punkte.

22. Jei pirkimą vykdo Komisija, galutinį pirkimo būdą arba procedūrą, atsižvelgusi į Pirkimų plane numatytas pirkimų vertes, nustato Komisija posėdžio metu.

23. Pirkimų organizatorius (-iai), atlikę mažos vertės pirkimo procedūrasMažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nustatyta tvarka, parengia Mažos vertės pirkimo pažymą (Tvarkos aprašo 2 priedas), kai atliekama neskelbiama apklausa apklausiant daugiau kaip vieną tiekėjąir kai pirkimo vertė lygi ar viršija 500 Eur (be PVM).

24. Jei pirkimo sutartis VP įstatyme ir Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais atvejais sudaroma žodžiu, Gimnazija (perkančioji organizacija) turi turėti išlaidas pagrindžiančius dokumentus (sąskaitą faktūrą arba kitą buhalterinės apskaitos dokumentą).

25.Gimnazijos direktorius prižiūri, kaip laikomasi viešųjų pirkimų planavimo, verčių skaičiavimo, pirkimų organizavimotvarkos.

IV SKYRIUS

ATASKAITŲ APIE VIEŠUOSIUS PIRKIMUS, SKELBIMŲ APIE PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMĄ TEIKIMAS

26. Komisijos narys (sekretorius) teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais Gimnazijos vardu rengia ir Viešųjų pirkimų tarnybai, naudodamasis Centrine viešųjų pirkimų informacine sistema, teikia:

26.1. Viešųjų pirkimų skelbimus;

26.2. Viešųjų pirkimų procedūrų ataskaitas;

26.3. Skelbimus apie sudarytas ar nesudarytas pirkimo sutartis, kai buvo vykdomas tarptautinis pirkimas;

26.4. Ne vėliau kaip per 10 dienų Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka skelbia informaciją apie tiekėją, kuris pirkimo procedūrų metu nuslėpė informaciją ar pateikė melagingą informaciją apie atitiktą VP įstatymo 46 ir 47 straipsniuose nustatytiems reikalavimams;

26.5. Skelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį ir pirkimo sutarties sąlygų pakeitimus (išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų teisės aktams arba teisėtiems tiekėjų komerciniams interesams arba trukdytų laisvai konkuruoti tarpusavyje) ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo ar jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal sutartį pradžios;

26.6. Ne vėliau kaip per 10 dienų Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka skelbia informaciją apie pirkimo sutarties neįvykdžiusius ar netinkamai ją įvykdžiusius tiekėjus.

27. Metinę Gimnazijos mažos vertės pirkimų ataskaitą Viešųjų pirkimų tarnybai rengia ir teikia direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

V SKYRIUS

PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMO ETAPAS

28. Galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas parengia Komisijos narys (sekretorius) arba mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, – Pirkimų organizatorius.

29. Komisijos narys (sekretorius), parengęs sutarties projektą, organizuoja sutarties pasirašymo procedūrą.

VI SKYRIUS

PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO ETAPAS

30. Pirkimo iniciatorius (-iai) koordinuoja (organizuoja) Gimnazijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus Gimnazijos direktoriui dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Pasikeitus viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nuostatomis, taikomos aktualios teisės aktų redakcijos nuostatos.

32. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai, kiti su pirkimais susiję dokumentai, nepaisant jų pateikimo būdo, formos ir laikmenos, saugomi Lietuvos

Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka, tačiau ne mažiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos.