

PATVIRTINTA

Rokiškio r. Jūžintų Juozo Otto Širvydo pagrindinės mokyklos direktoriaus pavaduotojos ugdymui laikinai atliekančios direktoriaus funkcijas
2019 m. vasario 5 d. įsakymu Nr. V - 18

ROKIŠKIO R. JŪŽINTŲ JUOZO OTTO ŠIRVYDO PAGRINDINĖS MOKYKLOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO, INICIJAVIMO, ORGANIZAVIMO, ATLIKIMO IR ATSKAITOMYBĖS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio r. Jūžintų Juozo Otto Širvydo pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Rokiškio r. Jūžintų Juozo Otto Širvydo pagrindinės mokyklos viešųjų pirkimų sistemą ir Rokiškio r. Jūžintų Juozo Otto Širvydo pagrindinės mokyklos viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarką.

2. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti viešųjų pirkimų pagrindinių principų laikymąsi Rokiškio r. Jūžintų Juozo Otto Širvydo pagrindinėje mokykloje ir sudaryti sąlygas taupiai, efektyviai ir rezultatyviai naudoti mokyklai skirtus asignavimus ir kitas lėšas.

3. Viešuosius pirkimus Rokiškio r. Jūžintų Juozo Otto Širvydo pagrindinėje mokykloje reglamentuoja Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas, kiti su viešaisiais pirkimais susiję teisės aktai ir šis Tvarkos aprašas.

4. Organizuojant ir kontroliuojant pirkimus Rokiškio r. Jūžintų Juozo Otto Širvydo pagrindinėje mokykloje laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

Mažos vertės pirkimo pažyma – Rokiškio r. Jūžintų Juozo Otto Širvydo pagrindinės mokyklos mažos vertės pirkimo atvejais pirkimo organizatoriaus pildomas nustatytos formos dokumentas pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams. Perkančiosios organizacijos vadovas gali nustatyti, kad mažos vertės pirkimo pažyma nepildoma, jei atliekama apklausa žodžiu ir apklausiamas tik vienas tiekėjas.

Pirkimų iniciatorius – Rokiškio r. Jūžintų Juozo Otto Širvydo pagrindinės mokyklos darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų ir kuris koordinuoja (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose 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 atlieka siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

Pirkimų organizatorius – Rokiškio r. Jūžintų Juozo Otto Širvydo pagrindinės mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

Pirkimų planas – Rokiškio r. Jūžintų Juozo Otto Širvydo pagrindinės mokyklos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

Pirkimų suvestinė – Rokiškio r. Jūžintų Juozo Otto Širvydo pagrindinėje mokykloje parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus, įskaitant mažos vertės pirkimus ir tuos, kurie numatyti Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje (toliau –

vidaus sandoriai). Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas (toliau – vidaus sandoriai), skelbiama **Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje** (toliau - CVP IS) ir Jūžintų Juozo Otto Širvydo pagrindinės mokyklos interneto tinklalapyje kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

Pirkimų žurnalas – Rokiškio r. Jūžintų Juozo Otto Širvydo pagrindinės mokyklos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti mokykloje atliktus pirkimus.

Rinkos tyrimas – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnyje 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. Įsigyjamam pirkimo objektui nustatytų reikalavimų visumą atitinka bent trijų skirtingų gamintojų / tiekėjų siūlomos prekės, teikiamos paslaugos ar atliekami darbai.

Už Rokiškio r. Jūžintų Juozo Otto Širvydo pagrindinės mokyklos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo (toliau – CVP IS administratorius) Mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie mokyklos ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

Už pirkimų organizavimą ir priežiūrą atsakingas asmuo – Rokiškio r. Jūžintų Juozo Otto Širvydo pagrindinėje mokykloje direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo, vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais parengimo, derinimo ir paskelbimo, taip pat kitų Rokiškio r. Jūžintų Juozo Otto Širvydo pagrindinėje mokykloje dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

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

7. Pasikeitus Tvarkos apraše minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS

8. Už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi atsako Rokiškio r. Jūžintų Juozo Otto Širvydo pagrindinės mokyklos direktorius ir viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys Rokiškio r. Jūžintų Juozo Otto Širvydo pagrindinės mokyklos darbuotojai.

9. Kad būtų laikomasi viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų, Rokiškio r. Jūžintų Juozo Otto Širvydo pagrindinėje mokykloje išigyty reikalingų prekių, paslaugų ar darbų, racionaliai naudotų tam skirtas lėšas, pirkimų planavimo, organizavimo ir metodinės pagalbos, CVP IS administravimo, pirkimų vykdymo naudojantis CPO elektroniniu katalogu, nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimo registro tvarkymo funkcijas atlieka Rokiškio r. Jūžintų Juozo Otto Širvydo pagrindinės mokyklos viešųjų pirkimų organizatorius arba Viešojo pirkimo komisija. Nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimo formos rengiamos pagal šio Tvarkos aprašo 1 priede pateiktas formas.

10. Rokiškio r. Jūžintų Juozo Otto Širvydo pagrindinės mokyklos pirkimų procese ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujantys asmenys:

10.1. asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą;

10.2. asmuo, atsakingas už pirkimų organizavimą ir jo priežiūrą;

- 10.3. pirkimų iniciatorius ir (arba) organizatorius;
- 10.4. CVP IS administratorius;
- 10.5. asmuo, atsakingas už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu;
- 10.6. asmenys, atsakingi už pirkimo dokumentų ir pirkimo sutarčių registrų tvarkymą.
11. Perkančiosios organizacijos atliktų pirkimų dokumentų registravimas ir saugojimas:
 - 11.1. Viešojo pirkimo komisijos protokolai, pirkimo dokumentai, pirkimų atliktų naudojantis CPO elektroniniu katalogu, paraiškos ir rinkos tyrimų duomenys, pirkimo procedūrų ataskaitos, įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties (preliminarijos sutarties) ataskaitos, visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, ir visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje bei mažos vertės pirkimų ataskaitos, konfidencialumo pasižadėjimai, nešališkumo deklaracijos, registruojami (popieriuje ir skaitmeninėje laikmenoje) ir saugojami Rokiškio r. Jūžintų Juozo Otto Širvydo pagrindinėje mokykloje.
12. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka. Mokėjimų dokumentų (PVM sąskaitų faktūrų, sąskaitų faktūrų, kvitų, autorinių sutarčių ir kt.) originalai saugomi Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Centralizuotos buhalterijos skyriuje.

III. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

13. Planuojant Rokiškio r. Jūžintų Juozo Otto Širvydo pagrindinėje mokykloje viešuosius pirkimus sudaromas planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais Rokiškio r. Jūžintų Juozo Otto Širvydo pagrindinės mokyklos viešųjų pirkimų planas (toliau – Pirkimų planas).
14. Pirkimų planą pagal šio Tvarkos aprašo 2 priede pateiktą formą rengia Rokiškio r. Jūžintų Juozo Otto Širvydo pagrindinės mokyklos direktoriaus paskirtas už pirkimų planavimą atsakingas asmuo. Pirkimų planas tvirtinamas Rokiškio r. Jūžintų Juozo Otto Širvydo pagrindinės mokyklos direktoriaus įsakymu.
15. Pirkimų planas rengiamas atsižvelgiant į Rokiškio r. Jūžintų Juozo Otto Širvydo pagrindinei mokyklai biudžetiniams metams sudarytas finansines sąmatas.
16. Pirkimų planas turi būti parengtas ir patvirtintas iki kiekvienų kalendorinių metų kovo 15 dienos. Taip pat kiekvienais metais Rokiškio r. Jūžintų Juozo Otto Širvydo pagrindinės mokyklos direktoriaus paskirtas asmuo atsakingu už viešųjų pirkimų planavimą ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus einamųjų metų Pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po patikslinimo, Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje planuojamų atlikti viešųjų pirkimų (išskyrus supaprastintus mažos vertės pirkimus) suvestinę, kurioje nurodo pavadinimą, adresą, kontaktinius duomenis, pirkimo objekto pavadinimą ir kodą, numatomą kiekį ir apimtį (jeigu įmanoma), numatomą pirkimo pradžią, pirkimo būdą, ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmę. Viešųjų pirkimų suvestinė skelbiama Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.
17. Pirkimai Rokiškio r. Jūžintų Juozo Otto Širvydo pagrindinėje mokykloje gali būti atliekami ir iki Pirkimų plano patvirtinimo, juos suderinus su mokyklos direktoriumi.
18. Pirkimų plano patikslinimą organizuoja Rokiškio r. Jūžintų Juozo Otto Širvydo pagrindinės mokyklos direktoriaus paskirtas asmuo atsakingas už viešųjų pirkimų planavimą. Pirkimų planas gali būti tikslinamas vieną kartą per mėnesį, išskyrus atvejį, kai konkretaus pirkimo, kuris Pirkimų plane nebuvo numatytas, numatoma vertė viršija 3 000 eurų be pridėtinės vertės mokesčio (PVM).
19. Viešųjų pirkimų organizatorius koordinuoja ir kontroliuoja Rokiškio r. Jūžintų Juozo Otto Širvydo pagrindinėje mokykloje atliekamus viešuosius pirkimus. Viešųjų pirkimų planavimą ir

patvirtinto Pirkimų plano vykdymą koordinuoja ir kontroliuoja už pirkimų organizavimą ir priežiūrą atsakingas asmuo bei Rokiškio r. Jūžintų Juozo Otto Širvydo pagrindinės mokyklos direktorius.

IV. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

20. Rokiškio r. Jūžintų Juozo Otto Širvydo pagrindinėje mokykloje viešiesiems pirkimams organizuoti ir atlikti Rokiškio r. Jūžintų Juozo Otto Širvydo pagrindinės mokyklos direktoriaus įsakymu sudaroma viešųjų pirkimų komisija (toliau komisija) organizuoti ir atlikti supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus (kai konkrečių prekių ar paslaugų numatomo pirkimo vertė yra nuo 30 000 Eur be PVM iki mažiau kaip 58 000 Eur be PVM, o konkrečių darbų numatomo pirkimo vertė yra nuo 30 000 Eur be PVM iki mažiau kaip 145 000 Eur be PVM).

21. Rokiškio r. Jūžintų Juozo Otto Širvydo pagrindinės mokyklos direktorius gali pavesti pirkimą atlikti Komisijai, neatsižvelgdamas į Tvarkos aprašo 20 punkte numatytas vertes, ir aplinkybes.

22. Komisija viešuosius pirkimus atlieka tiesiogiai taikydama Viešųjų pirkimų įstatymo ir susijusių teisės aktų nuostatas.

23. Pirkimų organizatorius supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus (kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų numatomo pirkimo vertė yra iki 30 000 Eur be PVM) atlieka vadovaujantis Mažos vertės viešųjų pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto 2017 m. birželio 28 d. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu Nr. 1S-97, nustatyta tvarka:

23.1. neskelbiamos apklausos būdu, apklausiant vieną ar daugiau tiekėjų, siūlančių reikiamas prekes, paslaugas ar darbus pagal Rokiškio r. Jūžintų Juozo Otto Širvydo pagrindinės mokyklos keliamus reikalavimus:

23.1.1. žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip):

23.1.2. raštu (CVP IS priemonėmis, elektroniniu paštu, paštu, faksu ar kitomis priemonėmis).

23.2. Pirkimų organizatorius ar Komisija vykdydami Mažos vertės pirkimus gali kreiptis į vieną tiekėją jei numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur be PVM ir kitais Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais atvejais, išskyrus, jei atliekama apklausa žodžiu ir apklausiamas tik vienas tiekėjas, mažos vertės pažyma nepildoma.

23.3. Kiekviena Pirkimų organizatoriaus pirkimo procedūra patvirtinama toliau nurodomais dokumentais:

23.3.1. jei atliekama apklausa žodžiu, viešąjį pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterines apskaitos dokumentai;

23.3.2. jei atliekama apklausa raštu, viešąjį pirkimą patvirtinantys dokumentai yra susirašinėjimo informacija, sudaryta sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

24. Viešuosius pirkimus inicijuoja Rokiškio r. Jūžintų Juozo Otto Širvydo pagrindinės mokyklos Pirkimų plane nurodytas Rokiškio r. Jūžintų Juozo Otto Širvydo pagrindinės mokyklos specialistas (toliau – Pirkimo iniciatorius).

25. Viešajam pirkimui inicijuoti Pirkimo iniciatorius rengia paraišką viešajam pirkimui atlikti (toliau – Paraiška). Pirkimams, kurių numatoma vertė yra mažesnė nei 3 000 Eur be PVM, paraiška nerengiama. Paraiškos forma pateikiama Tvarkos aprašo 3 priede.

26. Pirkimo iniciatorius, rengdamas paraišką:

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

26.2. privalo nurodyti, ar prekės, paslaugos ar darbai įsigijami naudojantis viešosios įstaigos CPO, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, elektroniniu katalogu CPO, jei šiame kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Rokiškio r. Jūžintų Juozo Otto Širvydo pagrindinės mokyklos poreikius ir pirkimo negalima atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudojant tam skirtas lėšas.

Pirkimo iniciatoriaus pasirašytas sprendimas nevykdyti siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo naudojantis elektroniniu katalogu privalo būti motyvuotas ir pateikiamas kartu su paraiška.

Sprendimą pagrindžiantis dokumentas privalo būti saugomas kartu su kitais pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka;

26.3. nurodo, kad prekės, paslaugos ar darbai bus įsigijami iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnyje nurodytų įmonių (jei pirkimas vykdomas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio nuostatomis).

27. Kai Pirkimo iniciatorius ir Pirkimų organizatorius yra skirtingi asmenys, rengdamas paraišką Pirkimo iniciatorius konsultuojasi su planuojamo Pirkimo organizatoriumi, prireikus gali pasitelkti specialistus – dalyko žinovus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių.

28. Pirkimo iniciatorius ir Pirkimų organizatorius pasirašo Paraišką. Paraiška derinama su Rokiškio r. Jūžintų Juozo Otto Širvydo pagrindinės mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtu pirkimų verčių apskaitą tvarkančiu asmeniu. Jo viza reiškia suderintą pirkimo vertę ir suderintą galimą pirkimo būdą.

29. Suderintą paraišką tvirtina:

29.1. Rokiškio r. Jūžintų Juozo Otto Širvydo pagrindinės direktorius, kai atliekami tarptautiniai ir supaprastinti viešieji pirkimai, išskyrus pirkimus, vykdomus naudojantis viešosios įstaigos CPO LT, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, elektroniniu katalogu CPO.lt, supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus bei Rokiškio r. Jūžintų Juozo Otto Širvydo pagrindinės mokyklos darbuotojų mokymo paslaugų viešuosius pirkimus;

29.2. Rokiškio r. Jūžintų Juozo Otto Širvydo pagrindinės mokyklos įgaliotas asmuo, kai atliekami tarptautiniai ir supaprastinti viešieji pirkimai, vykdomi naudojantis viešosios įstaigos CPO LT, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, elektroniniu katalogu CPO.lt, supaprastinti mažos vertės viešieji pirkimai ir Rokiškio r. Jūžintų Juozo Otto Širvydo pagrindinės mokyklos darbuotojų mokymo paslaugų viešieji pirkimai.

30. Pirkimų organizatorius viešojo pirkimo procedūras pradeda po to, kai Rokiškio r. Jūžintų Juozo Otto Širvydo pagrindinės mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo patvirtina Paraišką ir ji užregistruojama pas viešųjų pirkimų organizatorių ir saugoma su visais pirkimo dokumentais. Atliekant pirkimą, kurio numatoma vertė yra mažesnė nei 3 000 Eur be PVM, paraiška nepildoma ir pirkimo procedūra pradeda gavus rašytinį Rokiškio r. Jūžintų Juozo Otto Širvydo pagrindinės mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens įpareigojimą.

31. Komisija arba Pirkimų organizatorius, gavę paraišką, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje skelbia (atliekant supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus gali skelbti) pirkimų techninių specifikacijų projektus. Techninių specifikacijų projektai, jų pakeitimai, patikslinimai ir papildymai skelbiami ne vėliau kaip 5 darbo dienos iki numatomo pirkimo pradžios. Paskelbtuose techninių specifikacijų projektuose gali būti taisomos techninės ar gramatinės klaidos, neatsižvelgiant į pirkimo pradžios momentą, jeigu šie taisymai neturės esminės įtakos pirkimo objektui ar tiekėjų suinteresuotumui.

Techninių specifikacijų projektai skelbiami ir dėl paskelbtų techninių specifikacijų projektų gautos pastabos ir pasiūlymai nagrinėjami ir įvertinami Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

32. Komisija arba Pirkimų organizatorius (jei Pirkimų organizatorius atlieka apklausą raštu) parengia pirkimo sąlygas:

32.1. ne vėliau kaip per 15 darbo dienų (prireikus šį terminą Komisijos pirmininkas gali pratęsti) nuo techninės specifikacijos projekto paskelbimo dienos;

33.2. ne vėliau kaip per 15 darbo dienų nuo Paraiškos užregistravimo perkančiojoje organizacijoje dienos, jeigu techninės specifikacijos projektas nebuvo skelbtas.

33. Jeigu paraiškoje nurodyta neišsami informacija apie pirkimo objektą, pirkimo vykdytojas (Pirkimų organizatorius, Komisija) turi teisę pareikalauti Pirkimo iniciatoriaus ją patikslinti raštu. Informacija turi būti patikslinta raštu ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo reikalavimo patikslinti informaciją gavimo dienos.

V. PIRKIMO VYKDYMAS

34. Rokiškio r. Jūžintų Juozo Otto Širvydo pagrindinės mokyklos direktoriui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešojo pirkimo komisijai:

34.1. Viešojo pirkimo komisija:

34.1.1. parenka pirkimo būdą:

34.1.2. visais atvejais apie pirkimą (išskyrus Mažos vertės viešųjų pirkimų tvarkos apraše, patvirtintame 2017 m. birželio 28 d. Viešųjų pirkimų tarnybos direktorius įsakymu Nr. 1S-97 numatytais atvejais) nedelsdama skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje ir savo internetinėje svetainėje specialiai tam skirtoje skiltyje;

34.1.3. parengia pirkimo dokumentus;

34.1.4. Komisija ar pirkimo organizatorius, atlikę pirkimo procedūras, jeigu nebuvo parengtas sutarties projektas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis, parengia pirkimo sutarties projektą ir organizuoja sutarties pasirašymą. Jei pirkimo sutarties projektas teikiamas kaip pirkimo dokumentų dalis, tai pirkimo sutarties projektas suderinamas nustatyta tvarka iki pirkimo dokumentų patvirtinimo.

34.2. Viešųjų pirkimų tarnybai informavus apie tai, kad skelbimas neatitinka Skelbimų teikimo Viešųjų pirkimų tarnybai tvarkos ir reikalavimų skelbiamai supaprastintų pirkimų informacijai apraše, patvirtintame Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 21 d. įsakymu Nr. 1S-92, nustatytų reikalavimų, Viešojo pirkimo komisijos sekretorė ar kitas paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys taiso Viešųjų pirkimų tarnybos nurodytus netikslumus ir, jei reikia, pirkimo dokumentus.

35. Pirkimo procedūrų vykdymo metu atsiradus aplinkybėms, kurių negalima buvo numatyti, Viešojo pirkimo komisija gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą.

36. Rokiškio r. Jūžintų Juozo Otto Širvydo pagrindinės mokyklos direktoriui priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti pirkimo organizatoriui:

36.1. pirkimo organizatorius:

36.1.1. atlieka mažos vertės pirkimo procedūras;

36.1.2. pildo mažos vertės pirkimo dokumentus (Tiekėjų apklausos pažymą pagal Tvarkos aprašo 4 priede pateiktą formą);

36.2. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Viešojo pirkimo komisija. Jos darbe dalyvauja pirkimo organizatorius.

37. Kiekvieną atliktą pirkimą, kurį būtina registruoti, pirkimų organizatorius registruoja pirkimų žurnale, pagal Tvarkos aprašo 5 priede pateiktą formą. Jame nurodomi rekvizitai: pirkimo pavadinimas, prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ, pirkimo sutarties arba sąskaitos faktūros numeris ir sudarymo data bei pirkimo sutarties trukmė (pildoma, kai sudaryta pirkimo sutartis), tiekėjo pavadinimas, sudarytos sutarties kaina, atsižvelgus į sutartyje numatytus pratęsimus ar numatoma sutarties vertė Eurais, Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnis, dalis, punktas, kuriuo vadovaujantis pasirinktas pirkimo būdas, informacija, ar pirkimas atliktas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio reikalavimus ir, jei reikia, kita su pirkimu susijusi informacija.

VI. PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS

38. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Viešojo pirkimo komisijos sekretorė arba mokyklos Viešųjų pirkimų organizatorius nedelsdamas informaciją skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje ir savo internetinėje svetainėje specialiai tam skirtoje skiltyje (mažos vertės pirkimo atveju – tik savo tinklalapyje) nurodant:

38.1. apie nustatytą laimėtoją ir ketinamą sudaryti pirkimo sutartį – pirkimo objektą, numatomą pirkimo sutarties kainą, laimėjusio dalyvio pavadinimą, jo pasirinkimo priežastis ir, jeigu žinoma, pirkimo sutarties įsipareigojimų dalį, kuriai laimėtojas ketina subrangovus, subteikėjus ar subteikėjus;

38.2. apie sudarytą pirkimo sutartį – pirkimo objektą, pirkimo sutarties kainą, laimėjusio dalyvio pavadinimą ir, jeigu žinoma, pirkimo sutarties įsipareigojimų dalį, kuriai laimėtojas ketina subrangovus, subteikėjus ar subteikėjus.

39. Galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas parengia Viešojo pirkimo komisija arba mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu – pirkimo organizatorius.

VII. PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMAS

41. Rokiškio r. Jūžintų Juozo Otto Širvydo pagrindinės mokyklos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną atlieka pirkimų organizatorius arba Pirkimų iniciatorius.

42. Pirkimų organizatorius arba Pirkimų iniciatorius, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms gali kreiptis į Rokiškio r. Jūžintų Juozo Otto Širvydo pagrindinės mokyklos direktorių, siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytą prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą(-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

43. Pirkimų organizatorius seka pirkimo sutarties pabaigos datą.

44. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas Rokiškio r. Jūžintų Juozo Otto Širvydo pagrindinės mokyklos funkcijoms atlikti, pirkimų organizatorius privalo numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

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

46. Nustatęs, kad Rokiškio r. Jūžintų Juozo Otto Širvydo pagrindinei mokyklai nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų organizatorius einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

47. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų organizatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderina jį su Rokiškio r. Jūžintų Juozo Otto Širvydo pagrindinės mokyklos direktoriumi.

48. Du susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo egzemplioriai teikiami pasirašyti Rokiškio r. Jūžintų Juozo Otto Širvydo pagrindinės mokyklos direktoriui.

49. Rokiškio r. Jūžintų Juozo Otto Širvydo pagrindinės mokyklos direktorius, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo.

50. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo – perdavimo aktą pasirašo Rokiškio r. Jūžintų Juozo Otto Širvydo pagrindinės mokyklos direktorius.

Jei Rokiškio r. Jūžintų Juozo Otto Širvydo pagrindinės mokyklos direktorius 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.

51. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, pirkimo organizatorius arba pirkimų iniciatorius teikia siūlymą Rokiškio r. Jūžintų Juozo Otto Širvydo pagrindinės mokyklos direktoriui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

VIII. ATASKAITŲ APIE VIEŠUOSIUS PIRKIMUS, SKELBIMŲ APIE PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMĄ TEIKIMAS, LAIMĖJUSIŲ DALYVIŲ PASIŪLYMŲ IR PIRKIMO SUTARČIŲ BEI JŲ PAKEITIMŲ VIEŠINIMAS

52. Rokiškio r. Jūžintų Juozo Otto Širvydo pagrindinės mokyklos direktoriaus įgaliotas asmuo (pirkimų specialistas arba organizatorius) teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais Rokiškio r. Jūžintų Juozo Otto Širvydo pagrindinės mokyklos vardu rengia ir Viešųjų pirkimų tarnybai teikia:

52.1. viešųjų pirkimų skelbimus;

52.2. viešųjų pirkimų procedūrų ataskaitas;

52.3. kiekvienos įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties (preliminarijosios sutarties) ataskaitas;

52.4. skelbimus apie sudarytas ar nesudarytas pirkimo sutartis, kai buvo vykdomas pirkimas;

53. Rokiškio r. Jūžintų Juozo Otto Širvydo pagrindinės mokyklos direktoriaus įgaliotas asmuo teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais Rokiškio r. Jūžintų Juozo Otto Širvydo pagrindinės mokyklos vardu rengia ir Viešųjų pirkimų tarnybai teikia Viešųjų pirkimų ir pirkimų, nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje, ataskaitą.

54. Rokiškio r. Jūžintų Juozo Otto Širvydo pagrindinės mokyklos direktoriaus įgaliotas asmuo (pirkimų organizatorius) teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje:

54.1. viešina laimėjusių dalyvių pasiūlymus, sudarytas viešojo pirkimo–pardavimo sutartis bei preliminariąsias sutartis ir pirkimo sutarčių sąlygų pakeitimus (išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartis ar jų sąlygų pakeitimai yra sudaromi žodžiu);

54.2. skelbia pirkimo sutarties neįvykdžiusių ar netinkamai ją įvykdžiusių tiekėjų sąrašus ir nedelsdamas, tačiau ne vėliau kaip per 3 darbo dienas apie tai informuoja tiekėją.
