

## **RADVILIŠKIO RAJONO GRINKIŠKIO JONO PODERIO GIMNAZIJS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Radviliškio rajono Grinkiškio Jono Poderio gimnazijos pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) reglamentuoja prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planavimą, organizavimą, apskaitą.

2. Tvarkos aprašo pagrindiniai tikslai yra užtikrinti:

2.1. racionalų lėšų planavimą Radviliškio rajono Grinkiškio Jono Poderio gimnazijos (toliau – rajono Grinkiškio Jono Poderio gimnazijos) pavestiems uždaviniams ir funkcijoms vykdyti;

2.2. teisingą Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir jo įgyvendinamųjų teisės aktų taikymą;

2.3. teisingą rajono Grinkiškio Jono Poderio gimnazijos viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų taikymą;

2.4. atitinkamiems metams numatytų priemonių, už kurias atsakingi rajono Grinkiškio Jono Poderio gimnazijos darbuotojai, pagal jiems paskirtas funkcijas, kokybišką vykdymą laiku;

2.5. pirkimui skirtų lėšų planavimą, jų taupų, racionalų naudojimą ir kontrolę;

2.6. tinkamą pirkimo sutarčių ir preliminarinių sutarčių vykdymą ir keitimą.

3. Šiame tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **pirkimų iniciatorius** – rajono Grinkiškio Jono Poderio gimnazijos direktoriaus paskirti pirkimą inicijuojantis darbuotojai, kurie yra nepriekaištingos reputacijos, pasirašęs Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintos nešališkumo deklaracijos tipinę formą ir konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas).

**pirkimų organizatoriai** – rajono Grinkiškio Jono Poderio gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas pirkimą organizuojantis darbuotojai, kurie yra nepriekaištingos reputacijos, pasirašęs Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2018 m. sausio 22 d. įsakymu Nr.V-16(1) patvirtintos nešališkumo deklaracijos tipinę formą ir konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas). Pirkimų organizatoriai organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kurių vertė iki **10 000 eurų** (be pridėtinės vertės mokesčio). Atliekdami mažos vertės pirkimą, pirkimų organizatoriai pildo mažos vertės pirkimo žurnalą (3 priedas);

3.2. **pirkimo sutarties ar (ir) preliminariosios sutarties administravimas** – tiekiamų prekių, teikiamų paslaugų ir atliekamų darbų priėmimas, tiekėjo priimtų įsipareigojimų (kokybės, terminų ir kt.) vykdymo priežiūra, civilinės atsakomybės tiekėjams taikymas, ginčų sprendimas ir kiti Savivaldybės administracijos veiksmai, kuriais siekiama, kad pirkimo sutartis ar (ir) preliminarioji sutartis būtų įvykdyta joje numatytomis sąlygomis.

4. Kitos šiame tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytas sąvokas.

## II SKYRIUS ORGANIZAVIMO PROCESAS IR JO DALYVIAI

5. Radviliškio rajono savivaldybės švietimo ir sporto paslaugų centro Buhalterinės apskaitos ir planavimo skyrius informuoja apie numatomą finansavimą pagal strateginius planavimo dokumentus (rajono Savivaldybės ir Švietimo ir sporto paslaugų centro metinius veiklos planus ir kt.).

6. Organizavimo proceso etapai:

6.1. nustatomas pirkimo poreikis;

6.2. parengiamas ir patvirtinamas einamaisiais kalendoriniais metais planuojamų atlikti pirkimų planas ir pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje paskelbiama planuojamų atlikti pirkimų suvestinė. Ši suvestinė paskelbiama kiekvienais metais ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus einamaisiais kalendoriniais metais planuojamų atlikti pirkimų planus – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas;

6.3. parengiami planuojamo pirkti objekto techniniai reikalavimai, nustatomos svarbiausios pirkimo sutarties ar (ir) preliminariosios sutarties sąlygos;

6.4. tvirtinama viešojo pirkimo užduotis (2 priedas);

6.5. atliekamos pirkimo procedūros;

6.6. atliekamas pirkimo sutarties ar (ir) preliminariosios sutarties administravimas.

7. Konkretaus viešojo pirkimo būdas pasirenkamas atsižvelgiant į:

7.1. numatomą prekių, paslaugų ir darbų viešojo pirkimo vertę, apskaičiuotą pagal Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintą Numatomo viešojo pirkimo vertės skaičiavimo metodiką;

7.2. kitas Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytas sąlygas ir aplinkybes.

8. Pirkimus prižiūri ir metodinę pagalbą teikia **Radviliškio rajono savivaldybės švietimo ir sporto paslaugų centro** Transporto ir ūkio veiklos skyrius.

9. Pirkimo sutarties administravimo metu priimamos prekės, paslaugos ar darbai, tikrinama tiekiamų prekių, teikiamų paslaugų ar atliekamų darbų kokybė, pirkimo sutarties prievolių vykdymo terminai, pirkimo sutartyje numatytais atvejais taikoma civilinė atsakomybė, pirkimo sutartyje nustatytais sąlygomis pratęsimi prievolių įvykdymo terminai, Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytais atvejais ir tvarka keičiamos pirkimo sutarties sąlygos, sprendžiami ginčai, apmokama už prekes, paslaugas ar darbus, neviršijant ataskaitiniam laikotarpiui ir ketvirčiui skirto finansavimo, atliekami visi veiksmai, kuriais siekiama, kad pirkimo sutartis būtų tinkamai įvykdyta.

10. Pirkimo sutarties ar (ir) preliminariosios sutarties administravimas prasideda įsigaliojus pirkimo sutarčiai ir baigiasi, kai įvykdomi visi pirkimo sutartyje ar (ir) preliminariojoje sutartyje numatyti šalių įsipareigojimai arba kai pirkimo sutartis nutraukiama.

11. **Už tinkamą pirkimo sutarties vykdymą atsakingi Grinkiškio Jono Poderio gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.**

## III SKYRIUS PIRKIMAI

12. Radviliškio rajono savivaldybės švietimo ir sporto paslaugų centro Transporto ir ūkio veiklos skyrius vykdo, mažos vertės ir supaprastintus pirkimus, kurių numatomos sudaryti pirkimo sutarties ar (ir) preliminariosios sutarties vertė yra didesnė kaip **10 000 eurų** (be pridėtinės vertės mokesčio).

13. Radviliškio rajono Grinkiškio Jono Poderio gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas pirkimą organizuojantis darbuotojas vykdo mažos vertės pirkimus, kurių numatomos sudaryti pirkimo sutarties ar (ir) preliminariosios sutarties vertė yra ne didesnė kaip **10 000 eurų** (be pridėtinės vertės mokesčio), vykdo pirkimų organizatorius.

14. Mažos vertės pirkimai atliekami vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu ir neskelbiami tik jame numatytais atvejais.

15. Pirkimą inicijavę darbuotojas:

15.1. parengia viešųjų pirkimų užduotis (2 priedas),

16. Standartinės viešųjų pirkimų sutartis rengia **Radviliškio rajono savivaldybės švietimo ir sporto paslaugų centro** Transporto ir ūkio veiklos skyrius.

17. Pirkimo sutartis ar (ir) preliminariąsias sutartis pasirašo rajono Grinkiškio Jono Poderio gimnazijos direktorius.

18. Nustatyta tvarka pasirašytas viešųjų pirkimų sutartis ar (ir) preliminariąsias sutartis (su priedais ir kitais pirkimo sutarties ar (ir) preliminariosios sutarties dokumentais, kurie yra neatskiriama pirkimo sutarties ar (ir) preliminariosios sutarties dalis) registruoja rajono Grinkiškio Jono Poderio gimnazijos sekretorė. Registras vedamas žurnale.

19. Už pirkimo sutarčių ar (ir) preliminariųjų sutarčių vykdymo kontrolę ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo priežiūrą rajono atsakingi:

19.1. **Radviliškio rajono savivaldybės švietimo ir sporto paslaugų centro** Buhalterinės apskaitos ir planavimo skyrius – už pirkimo sutartyse ar (ir) preliminariosiose sutartyse numatytų finansinių įsipareigojimų vykdymą (apmokėjimą pagal pirkimo sutartis ar (ir) preliminariąsias sutartis, netesybų mokėjimą ir kt.) ir informacijos apie pirkimo sutarčių vykdymą į informacinę sistemą „E. sąskaita“ teikimą;

19.2. pirkimą inicijavęs Grinkiškio Jono Poderio gimnazijos direktorius – už darbų pirkimo sutarties ar (ir) preliminariosios sutarties įgyvendinimą (atitiktį techninei dokumentacijai ir viešojo pirkimo metu nustatyti darbų kainai).

20. Raštus, susijusius su pirkimo sutarčių ar (ir) preliminariųjų sutarčių vykdymu, pasirašo Grinkiškio Jono Poderio gimnazijos direktorius.

21. Pirkimų apskaitą tvarko pirkimo iniciatorius.

#### **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

22. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai ir kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos, preliminariosios sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai – ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo.

23. Šio tvarkos aprašo 23 punkte nurodyti dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

24. Pirkimo iniciatorius laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį, preliminarią sutartį ir šių sutarčių pakeitimus, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą reguliuojantiems teisės aktams arba visuomenės interesams, pažeistų teisėtus konkretaus tiekėjo komercinius interesus arba turėtų neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai, ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo ar jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal jį pradžios Viešųjų

pirkimų tarnybos nustatyta tvarka turi paskelbti Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje. Šis reikalavimas netaikomas pirkimams, kai pasiūlymas pateikiamas žodžiu arba pirkimo sutartis sudaroma žodžiu, pirkimams, kurie atlikti neskelbiamų derybų būdu (mažos vertės pirkimų atveju – neskelbiant apie pirkimą) esant Viešųjų pirkimų įstatymo 71 straipsnio 1 dalies 2 punkto b ir c papunkčiuose ir 6 dalies 5, 6, 7 punktuose nustatytoms sąlygoms, jeigu jų metu laimėjusiu dalyviu nustatomas fizinis asmuo, ir esant Viešųjų pirkimų įstatymo 71 straipsnio 1 dalies 2 punkto a papunktyje nustatytai sąlygai, taip pat laimėjusio dalyvio pasiūlymo, pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties dalims, kai nėra techninių galimybių tokiu būdu paskelbti informacijos. Tokiu atveju rajono Grinkiškio Jono Poderio gimnazija turi sudaryti galimybę susipažinti su nepaskelbtomis laimėjusio dalyvio pasiūlymo, pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties dalimis.