Dokumentą elektroniniu parašu
pasirašė INGA,ŽEMAITIENĖ
Data: 2024-06-03 17:48:07

ŠIAULIŲ UNIVERSITETINĖS GIMNAZIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL DECENTRALIZUOTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ VYKDYMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2024 m. birželio 3 d. Nr. V-97
Šiauliai

1. T v i r t i n u Šiaulių universitetinės gimnazijos decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašą.

2. L a i k a u netekusiu galios 2022 m. gruodžio 29 d. gimnazijos direktoriaus įsakymu Nr. V-155 patvirtintą Šiaulių universitetinės gimnazijos decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašą.

Direktorė Inga Žemaitienė

PATVIRTINTA
Šiaulių universitetinės gimnazijos
direktoriaus 2024 m. birželio 3 d.
įsakymu Nr. V-97

ŠIAULIŲ UNIVERSITETINĖS GIMNAZIJOS DECENTRALIZUOTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ VYKDYMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROJI DALIS

1. Decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Šiaulių universitetinės gimnazijos (toliau – Gimnazija) vykdomus decentralizuotus prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, kuriuos Gimnazija atlieka savarankiškai.

2. Visi viešieji pirkimai (toliau – Pirkimai) privalo būti vykdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), kitais įstatymais ir juos įgyvendinančiaisiais teisės aktais bei Gimnazijos vidiniais teisės aktais, reglamentuojančiais Pirkimų vykdymą.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Decentralizuotas viešasis pirkimas** (toliau – Decentralizuotas pirkimas) **–** Gimnazijos savarankiškai, ne per BĮ Šiaulių apskaitos centras (toliau – SCPO) vykdomas viešasis pirkimas, kuris Viešųjų pirkimų valdymo sistemoje pažymėtas decentralizuotu.

3.2. **CPO LT elektroninis katalogas** (toliau – CPO katalogas) – VšĮ CPO LT centralizuotų pirkimų katalogas.

3.3. **Viešųjų pirkimų iniciatorius** (toliau – Pirkimų iniciatorius) – Gimnazijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) pateikė pirkimo iniciavimui reikalingus dokumentus (atliko pirkimo iniciavimo procedūrą), įskaitant pirkimo paraiškos pateikimą Viešųjų pirkimų valdymo sistemoje.

3.4. **Viešųjų pirkimų organizatorius** (toliau – Pirkimų organizatorius) – Gimnazijos darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka supaprastintus viešuosius pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija.

3.5. **Viešųjų pirkimų valdymo sistema** (toliau – Pirkimų valdymo sistema) – Gimnazijos naudojama programinė įranga, skirta viešųjų pirkimų planavimui, vykdymui ir viešojo pirkimo sutarčių kontrolei elektroninėje erdvėje.

3.6. Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme bei Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše.

4. Šio Aprašo nuostatomis vadovaujamasi ir tuo atveju kai, esant nenumatytoms aplinkybėms ir siekiant užtikrinti viešojo intereso apsaugą, įskaitant visuomenės sveikatos ir aplinkos apsaugą, reikalinga ypač skubiai vykdyti prekių, paslaugų ar darbų įsigijimą.

II SKYRIUS
VIEŠOJO PIRKIMO PROCEDŪROSE DALYVAUJANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

5. Gimnazija, siekdama užkirsti kelią pirkimuose kylantiems interesų konfliktams, kaip jie apibrėžiami Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnio 1 dalyje, reikalauja, kad jos ar pagalbinės

pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, pirkimų organizatoriai, pirkimų iniciatoriai, Komisijos nariai ar ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, pirkimo procedūrose dalyvautų ar su pirkimu susijusius sprendimus priimtų, tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją.

6. Gimnazijos pirkimų procese ir pirkimų vidaus kontrolėje dalyvaujantys asmenys:

6.1. Pirkimų iniciatorius;

6.2. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo;

6.3. už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo;

6.4. Pirkimų organizatorius;

6.5. viešojo pirkimo komisija;

6.6. Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau CVP IS) administratorius;

6.7. Pirkimų valdymo sistemos administratorius;

6.8. už pirkimų vykdymą, naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu, atsakingas asmuo;

6.9. prevencinę pirkimų ir pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę atliekantis asmuo.

7. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

7.1. atlikti rinkos tyrimą (žodžiu ar raštu), kurio metu, siekiant nustatyti rinkos kainas, turi būti renkami duomenys apie potencialius prekių, darbų, paslaugų tiekėjus ir esamą kainų lygį, vykdymą;

7.2. Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis pildyti pirkimo paraišką, rengti techninę specifikaciją, parengti sutarties projektą arba siūlyti būtinąsias sutarties sąlygas, nurodyti būtinus kvalifikacijos ir / ar kokybės vadybos sistemos ir (arba) aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartų reikalavimus;

7.3. nustatyti prekių, paslaugų ir darbų poreikį, išsiaiškinti svarbiausias perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kurias reikės nurodyti pirkimo dokumentuose, reikalingą šių prekių, paslaugų ar darbų kiekį ar apimtį. Atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę, įskaitant pratęsimo galimybę, remiantis skaičiuojamosiomis kainomis, panašių pirkimų praktika, rinkos ir kitais tyrimais, nustatyti pirkimui skirtą lėšų dydį ir kokią pasiūlymo kainą laikys per didele (nepriimtina). Teikti siūlymus dėl pasiūlymų vertinimo kriterijų, o kai siūloma vertinti pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijų, – ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus ir parametrus. Nustatyti prekių pristatymo ar paslaugų suteikimo ir darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas, ir visą šią informaciją kartu su reikalingais planais, brėžiniais, projektais ar kitais dokumentais Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis pateikti viešojo pirkimo komisijai ar Pirkimų organizatoriui;

7.4. teikti pirkimų poreikių informaciją dėl numatomų pirkti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų plano (toliau – Pirkimų plano) sudarymo arba pakeitimo;

7.5. organizuoti pirkimo sutarčių pasirašymą;

7.6. kontroliuoti Gimnazijos sudarytose pirkimo sutartyse nustatytų įsipareigojimų vykdymą (pirkimų, kuriuos iniciavo), pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

7.7. Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis kontroliuoti pirkimo paraiškoje ir / ar sutartyje nustatytų maksimalių verčių neviršijimą;

7.8. esant būtinumui, informuoti Gimnazijos vadovą apie pirkimo sutarties vykdymo eigą (pirkimo sutartis įvykdyta, nevisiškai įvykdyta ar nutraukta) ir teikti pasiūlymus dėl iškilusių problemų sprendimo ar sutarties nutraukimo inicijavimo;

7.9. inicijuoti siūlymus dėl pirkimo sutarčių galiojimo pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutarties numatytų prievolių užtikrinimo būdų taikymo;

7.10. teikti išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija nurodyta šio Aprašo 7.3. punkte.

8. Už pirkimų planavimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

8.1. apskaičiuoti numatomų pirkimų vertes, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsniu ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos nuostatomis;

8.2. Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis rengti Pirkimų planą ir jo pakeitimus;

8.3. pagal Gimnazijos vadovo patvirtintą Pirkimų planą, rengti pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas skelbti CVP IS Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka;

8.4. Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis derinti Pirkimo iniciatorių inicijuotų pirkimų paraiškas;

8.5. vykdyti kitų dokumentų ar duomenų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

9. Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

9.1. tikrinti Pirkimų iniciatoriaus parengtų pirkimo dokumentų atitikimą Viešųjų pirkimų įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše ir Apraše nustatytiems reikalavimams;

9.2. prižiūrėti nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų, pirkimo paraiškų, Komisijos protokolų, Pirkimų valdymo sistemoje esančių registrų informaciją;

9.3. užtikrinti, kad Gimnazijos atliktų viešųjų pirkimų duomenys būtų savalaikiai suvedami į Pirkimų valdymo sistemos pirkimų registracijos žurnalą;

9.4. rengti ir teikti Viešųjų pirkimų tarnybai viešųjų pirkimų ataskaitas vadovaujantis Viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų rengimo ir teikimo tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 6 d. įsakymu Nr. 1S-80 „Dėl viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų rengimo ir teikimo tvarkos aprašo, viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų formų patvirtinimo“;

9.5. Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje bei Informacijos viešinimo centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos apraše, patvirtintame Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl informacijos viešinimo centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka, CVP IS viešinti laimėjusių dalyvių pasiūlymus, sudarytas pirkimo sutartis (žodines ir rašytines), preliminariąsias pirkimų sutartis, pirkimų sutarties / preliminariosios sutarties sąlygų pakeitimus, bei pirkimų, nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnyje, sandorius, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą reguliuojantiems teisės aktams arba visuomenės interesams, pažeistų konkretaus tiekėjo komercinius interesus arba turėtų neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai;

9.6. rengti ir teikti Viešųjų pirkimų tarnybai CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkte nurodytą informaciją.

10. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

10.1. rengti pirkimo dokumentus Viešųjų pirkimų įstatyme ir Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše bei šiame Apraše numatytais atvejais;

10.2. vykdyti mažos vertės pirkimų procedūras vadovaujantis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu ir šiuo Aprašu.

11. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

11.1. administruoti Gimnazijos darbuotojams suteiktas teises CVP IS, atsakyti už duomenų apie Gimnaziją aktualumą ir teisingumą;

11.2. kurti ir registruoti Gimnazijos naudotojus, kurti naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikti jiems įgaliojimus ir nustatyti prieigos prie duomenų ribas;

11.3. pašalinti esamus CVP IS naudotojus arba apriboti jų teises ir prieigą prie CVP IS.

12. Pirkimų valdymo sistemos administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

12.1. administruoti Gimnazijos darbuotojams suteiktas teises, atsakyti už duomenų apie Gimnaziją aktualumą ir teisingumą;

12.2. kurti ir registruoti Gimnazijos naudotojus ir nustatyti prieigos prie duomenų ribas;

12.3. peržiūrėti Gimnazijos Pirkimų valdymo sistemoje registruotų naudotojų sąrašus, asmenų, turinčių prieigą prie sistemos, įgaliojimų ribas.

13. Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu atsakingas asmuo vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu.

14. Prevencinę kontrolę atliekančio asmens funkcijos ir atsakomybė:

14.1. pasirinktinai tikrinti Viešojo pirkimo komisijos, Pirkimų iniciatoriaus, Pirkimų organizatoriaus parengtus pirkimo dokumentus;

14.2. stebėtojo teisėmis (be balso teisės) dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

14.3. Pirkimų valdymo sistemoje analizuoti informaciją apie vykdomus pirkimus, atlikti galimų rizikos veiksnių vertinimą;

14.4. pasirinkti prevenciniam patikrinimui rizikingiausius pirkimus arba atskirus jų etapus atsižvelgiant į atliktų galimų rizikos veiksnių ir vykdomų pirkimų vertinimo rezultatus, apie tai raštu informuoti viešojo pirkimo komisiją, Pirkimų organizatorių ir įvertinti šių pirkimų procedūras;

14.5. Gimnazijos vadovo prašymu, raštu pateikti jam savo nuomonę dėl vykdomų pirkimų, teikti jam informaciją apie pastebėtus trūkumus;

14.6. raštu teikti siūlymus, kaip tobulinti Gimnazijos vykdomas viešųjų pirkimų procedūras.

III SKYRIUS
PIRKIMŲ PLANAVIMAS

15. Gimnazija ne vėliau kaip iki einamųjų kalendorinių metų gruodžio 15 dienos Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis pateikia visą informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinančiais kalendoriniais metais – Pirkimų plano projektą.

16. SCPO ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo Aprašo 15 punkte nurodyto Pirkimų plano projekto gavimo, įvertina, ar pateiktame Pirkimų plane numatyti pirkimai gali būti atliekami iš centrinės perkančiosios organizacijos, kaip nurodyta Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnyje, ar pirkimo objektui taikomi aplinkosaugos, socialiniai kriterijai. SCPO taip pat įvertina, neatsižvelgiant į planuojamo atlikti pirkimo vertę, skirtingų Perkančiųjų organizacijų panašių pirkimų apjungimo galimybę prie kiekvienos pirkimo plano eilutės nurodant pirkimo tipą (centralizuotas arba decentralizuotas pirkimas) ir nurodo kitą pirkimo būdą (jei keičiasi).

17. 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 vadovautis skaičiuojamosiomis kainomis, panašių pirkimų praktika, rinkos ir kitais tyrimais savarankiškai, be SCPO veiksmų, nustatyti pirkimo vertę, nurodyti planuojamo pirkimo inicijavimo pradžios datą einamųjų metų ketvirčiais.

18. Už nustatytą pirkimo vertę, taip pat už kitos Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis pateiktos informacijos teisingumą yra atsakingas Pirkimų iniciatorius.

19. Pirkimų planą su SCPO derina Gimnazijos viešųjų pirkimų iniciatorius ir tvirtina Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis Gimnazijos vadovas.

20. Metų eigoje Pirkimų planas gali būti koreguojamas, jeigu metų eigoje išaiškėjo papildomas prekių, paslaugų ar darbų poreikis, ar pasikeitė finansavimo galimybės, vykdymo terminai. Pirkimų iniciatorius Aprašo 7 punkte nustatyta tvarka apskaičiuoja pirkimo vertę ir Pirkimų valdymo sistemoje pateikia Pirkimų plano pakeitimo projektą. SCPO ne vėliau kaip per 5 kalendorines dienas nuo nurodytos informacijos gavimo, atlieka Aprašo 6 punkte nustatytus veiksmus, o Gimnazijos direktorius patvirtina Pirkimų plano pakeitimus.

IV SKYRIUS
DECENTRALIZUOTŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMO TVARKA

21. Pirkimo iniciatorius, norėdamas inicijuoti Pirkimų plane esantį pirkimą, Pirkimų valdymo sistemoje turi užpildyti viešojo pirkimo inicijavimo paraiškos formą (toliau – Inicijavimo paraiška).

22. Pirkimo iniciatorius užpildo Inicijavimo paraišką, kurioje nurodo reikalingą pirkimui vykdyti informaciją, naudodamasis Pirkimų valdymo sistemoje esančiais standartiniais pasirinkimais ir / ar dokumentais.

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

24. Pirkimų organizatorius atlieka decentralizuotus pirkimus Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka:

25. mažos vertės pirkimus;

26. pirkimus pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnį (per CPO elektroninį katalogą).

27. 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).

28. Pirkimų organizatorius 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 Gimnazijos valia bei iniciatyva.

V SKYRIUS
DECENTRALIZUOTŲ PIRKIMŲ VYKDYMO YPATUMAI

25. Decentralizuotus pirkimus vykdo bei paskelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą (-as) pirkimo sutartį (-is), preliminariąją sutartį ir jų pakeitimus CVP IS, kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje, Gimnazijos vadovo paskirtas Pirkimų organizatorius.

26. Pirkimų organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, gali apklausti pasirinktą skaičių tiekėjų šiais atvejais:

26.1. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kurių pirkimo sutarties vertė ne didesnė kaip 15 000,00 Eur be PVM;

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

26.3. 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.);

26.4. pirkimą būtina atlikti ypač skubiai. Šios aplinkybės negali priklausyti nuo Gimnazijos delsimo arba neveiklumo;

26.5. perkamos Gimnazijos darbuotojams reikalingos mokymo paslaugos;

26.6. perkamos keleivių pervežimo, nakvynės ir kitos su tarnybine komandiruote susijusios paslaugos, kai jos įsigyjamos iš tiesioginio paslaugos teikėjo;

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

27. Atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, tiekėjai apklausiami žodžiu arba raštu.

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

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

28.2. pagal kokį kriterijų bus išrenkamas ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas. Pasirenkamas vienas iš Viešųjų pirkimų įstatymo 55 straipsnio 1 dalyje nustatytų pasiūlymo vertinimo kriterijų;

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

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

29. Apklausiant žodžiu su tiekėjais bendraujama telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą.

30. Apklausiant raštu kvietimas tiekėjams pateikiamas elektroniniu paštu ar CVP IS priemonėmis, nustačius protingą terminą pasiūlymams pateikti. Pasiūlymus raštu gali būti prašoma pateikti elektroniniu paštu, 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.

31. Mažos vertės pirkimo, kurio vertė ne didesnė kaip 15 000,00 Eur be PVM, atliekamo neskelbiamos apklausos būdu, atveju gali būti nerengiami jokie pirkimo dokumentai, išskyrus Mažos vertės pirkimų aprašo 24.2.2, 24.2.3 ir 24.2.5, 24.2.7 punktuose nustatytus atvejus. Minėtais ir kitais atvejais rengiami pirkimo dokumentai, kuriuos pagal pirkimus reguliuojančių teisės aktų reikalavimus būtina parengti raštu.

32. Pirkimų organizatorius pirkimus pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnį vykdo CPO LT elektroninio katalogo priemonėmis.

VI SKYRIUS
SUTARČIŲ VYKDYMAS

33. Pirkimo iniciatorius, vadovaudamasis pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais ir pirkimo sutarties nuostatomis, atlieka pirkimo sutarties vykdymo kontrolę, tikrindamas ir prižiūrėdamas:

33.1. kiekį ir kokybę;

33.2. kainą ir įkainius;

33.3. mokėjimus;

33.4. įsipareigojimų vykdymo terminus;

33.5. subtiekimą;

33.6. taikytinas netesybas;

33.7. pakeitimus;

33.8. galiojimą ir nutraukimą.

34. Pirkimų sutarčių vykdymo kontrolė pasibaigia:

34.1. pirkimo sutarties šalims įvykdžius sutartinius įsipareigojimus;

34.2. gavus teismo sprendimą dėl sutarties privalomo nutraukimo;

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

35. Pirkimo iniciatorius nedelsiant informuoja savo vadovą apie pirkimo sutarties neįvykdymą arba netinkamą įvykdymą.

36. Pirkimo iniciatorius ne vėliau kaip per 5 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
PRETENZIJŲ IR GINČŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

37. Gautas pretenzijas dėl jos atliekamų pirkimų procedūrų nagrinėja ir sprendimą dėl gautos pretenzijos priima Gimnazijos pirkimą vykdantys asmenys.

38. Pretenzijos nagrinėjamos ir ginčai sprendžiami laikantis Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytos tvarkos bei reikalavimų.

VIII SKYRIUS
CVP IS ADMINISTRAVIMAS

39. CVP IS administratoriaus funkcijas gali atlikti Gimnazijos vadovo paskirti asmenys.

40. CVP IS administratoriai 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.

IX SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

41. Gimnazijos decentralizuotų pirkimų planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

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

_____