

PATVIRTINTA

Kelmės rajono Šaukėnų Vlado Pūtvio- Putvinskio gimnazijos
direktoriaus 2017 m. sausio 2 d.
įsakymu Nr. V-5

KELMĖS RAJONO ŠAUKĖNŲ VLADO PŪTVIO-PUTVINSKIO GIMNAZIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kelmės rajono Šaukėnų Vlado Pūtvio- Putvinskio gimnazijos (toliau – Gimnazijos) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (Žin., 1996, Nr. 84-2000; 2006, Nr. 4-102) (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2011 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. 1S- 174 „Dėl perkančiųjų organizacijų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės rekomendacijų patvirtinimo“ (Žin., 2011, Nr. 155-7382) bei kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Gimnazijos Taisyklių tikslas – užtikrinti Gimnazijos vykdomų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumą, nediskriminavimą, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų Gimnazijos veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi.

3. Siekiant užtikrinti tinkamą pirkimų proceso valdymą, identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus bet kuriame pirkimų proceso etape, užkirsti jiems kelią ateityje, pirkimų organizavimas ir vidaus kontrolė apima visą pirkimų procesą, t. y. Gimnazijos 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 nustatydamą pirkimų kontrolės priemones, Gimnazija vadovaujasi vadovaujasi šiomis Taisyklėmis, Viešųjų pirkimų įstatymu, jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais.

5. Organizuojant ir kontroliuojant pirkimus Mokykloje laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

6. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

6.1. **Pirkimų iniciatorius** – Gimnazijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris 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.

6.2. **Pirkimų organizatorius** – Gimnazijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris Gimnazijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

6.3. **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.

6.4. **Pirkimų planas** – Gimnazijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniai metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

6.5. **Pirkimų suvestinė** – Gimnazijos parengta informacija apie visus biudžetiniai 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 – nedelsiant, turi būti paskelbta CVP IS ir Gimnazijos interneto tinklalapyje, adresu www.saukenugimnazija.lt

6.6. **Pirkimų žurnalas** (registas) – Gimnazijos nustatytos formos dokumentas, skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus.

6.7. **Preveninę pirkimų ir pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę atliekantis asmuo** (toliau – preveninę kontrolę atliekantis asmuo) – Gimnazijos vadovas.

6.8. **Preveninis patikrinimas** – Gimnazijos direktoriaus nustatytais atvejais ir tvarka prevencine kontrole vykdomi išankstiniai veiksmai, kuriais siekiama išvengti galimų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų ir perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, pažeidimų tiek visame pirkimų procese, tiek atskiruose jų etapuose.

6.9. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 91 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.

6.10. **Už perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo** (toliau – CVP IS administratorius) – Gimnazijos direktorius ar direktoriaus paskirtas darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie Gimnaziją ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

6.11. **Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – Gimnazijos direktorius arba direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo nustatymą perkančiojoje organizacijoje, Gimnazijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, įskaitant Gimnazijos supaprastintų pirkimų taisyklių, parengimą, derinimą ir, perkančiosios organizacijos supaprastintų pirkimų taisyklių atveju, paskelbimą, taip pat kitų Gimnazijos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

6.12. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – Gimnazijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti Gimnazijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

6.13. **Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** – Gimnazijos direktorius ar direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuriam viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt™ (toliau – CPO elektroninis katalogas).

II. PO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ IR VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

7. Gimnazijos direktorius yra atsakingas už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi perkančiojoje organizacijoje.

8. Gimnazijos pirkimų iniciatorius (-iai) - Gimnazijos darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų. Pirkimų iniciatorius gali būti ir pirkimo organizatoriumi.

9. Gimnazijoje už pirkimų planavimą atsakinga direktoriaus pavaduotoja ūkio ir bendriesiems klausimams.

10. Gimnazijoje už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą (taip pat už Gimnazijos supaprastintų pirkimų taisyklių parengimą) atsakingas Gimnazijos vadovas;

11. Gimnazijos pirkimo organizatorius- direktoriaus pavaduotoja ūkio ir bendriesiems klausimams.

12. Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirta nuolat veikianti Viešųjų pirkimų komisija, kurią sudaro 4 asmenys.
13. CVP IS administratorius – gimnazijos direktorius ir direktoriaus pavaduotoja ūkio ir bendriesiems klausimams.
14. Už pirkimų planavimą atsakingo asmens (direktoriaus pavaduotojos ūkio ir bendriesiems klausimams) funkcijos ir atsakomybė:
 - 14.1. rengia Gimnazijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir jo pakeitimus;
 - 14.2. pagal Gimnazijos direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia Gimnazijos pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą (išskyrus mažos vertės pirkimus) – nedelsdamas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 7 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS ir Gimnazijos interneto tinklalapyje;
 - 14.3. skelbia Gimnazijos tinklalapyje informaciją apie vykdomus pirkimus (priedas Nr.1);
 - 14.4. registruoja visus per kalendorinius metus atliktus pirkimus;
 - 14.5. CVP IS pildo Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnio 4 dalyje nurodytą visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų ataskaitą
15. Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens (gimnazijos pavaduotojos ūkio ir bendriesiems klausimams) funkcijos ir atsakomybė:
 - 15.1. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;
 - 15.2. rengia pirkimų organizavimo taisykles;
 - 15.3. rengia Gimnazijos supaprastintų pirkimų taisykles ir kitus su pirkimais susijusius vidaus dokumentus;
 - 15.4. tikrina Gimnazijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir Gimnazijos supaprastintų pirkimų ir pirkimų organizavimo taisyklių atitiktį galiojantiems teisės aktams, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, juos tvirtina;
 - 15.5. vykdo kitų Gimnazijos dokumentų (pirkimų suvestinė, pirkimų ataskaitos ir kt.), privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.
16. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:
 - 16.1. esant būtinybei atlieka rinkos tyrimą, vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Gimnazijos supaprastintų pirkimų taisyklėse nustatytais atvejais ir tvarka;
 - 16.2. Gimnazijos direktoriaus nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildo mažos vertės pirkimo pažymą;
 - 16.3. pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus rengia ir jai teikia Viešųjų pirkimų įstatymo 19, 86 straipsniuose nurodytą informaciją (išskyrus Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnio 4 ir 5 dalyse nurodytas ataskaitas) (direktoriaus pavaduotoja ūkio ir bendriesiems klausimams);
 - 16.4. registruoja kiekvieną atliktą mažos vertės pirkimą pirkimų žurnale (direktoriaus pavaduotoja ūkio ir bendriesiems klausimams);
 - 16.5. tvarko vykdomų pirkimų dokumentų registrą (direktoriaus pavaduotoja ūkio ir bendriesiems klausimams).
17. Viešojo pirkimo komisija vykdo jai pavestas užduotis, numatytas viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente, patvirtintame gimnazijos direktoriaus įsakymu.
18. Pretenzijų nagrinėjimo komisijos funkcijas atlieka Viešojo pirkimo komisija. Gavusi pretenziją ji:
 - 18.1. nedelsdama informuoja pirkimų iniciatorių ir organizatorių;
 - 18.2. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas;
 - 18.3. teikia argumentuotus siūlymus dėl priimamo sprendimo.
19. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:
 - 19.1. atsako už duomenų apie Gimnaziją aktualumą ir teisingumą, administruoja Gimnazijos darbuotojams suteiktas teises;

19.2. sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

19.3. CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS.

20. Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingo asmens (Gimnazijos direktorius ir pirkimų organizatorius - direktoriaus pavaduotoja ūkio ir bendriesiems klausimams) funkcijos ir atsakomybė:

20.1. prekių, paslaugų ar darbų poreikio formavimo etape, kreipiantis pirkimų iniciatoriui, derina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

20.2. Gimnazijos direktoriaus pavedimu tiesiogiai vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu;

21. Darbuotojo, atsakingo už nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro tvarkymą (direktoriaus pavaduotoja ūkio ir bendriesiems reikalams), funkcijos ir atsakomybė:

21.1. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri šių registru duomenis ir patikrina, ar visi Viešojo pirkimo komisijos nariai, ekspertai, pirkimų organizatorius, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo ir prevencinę kontrolę atliekantys asmenys yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą;

21.2. Gimnazijos direktoriui paskyrus naują pirkimo organizatorių ar patvirtinus naujos Viešojo pirkimo komisijos sudėtį, užtikrina, kad pirkimo organizatorius, visi naujai sudarytos Viešojo pirkimo komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamento 1 ir 2 priedai).

III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

22. Pirkimų planavimo etapas:

22.1. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo (direktoriaus pavaduotoja ūkio ir bendriesiems klausimams) rengia Gimnazijos pirkimų planą:

22.1.1. darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne, patvirtintame Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (OL 2002 m. specialusis leidimas, 6 skyrius, 5 tomas, p. 3) (su paskutiniais pakeitimais, padarytais Komisijos 2007 m. lapkričio 28 d. reglamento (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančio Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (CVP) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/17/EB ir 2004/18/EB dėl viešųjų pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (OL 2008 L 74, p. 1) (toliau – BVPŽ), nurodytus kodus, o paslaugoms papildomai priskiria Viešųjų pirkimų įstatymo 2 priedėlyje nurodytas paslaugų kategorijas;

22.1.2. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 9 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2003 m. vasario 26 d. įsakymu Nr. 1S-26 (Žin., 2003, Nr. 22-949; 2006, Nr. 12-454; 2008, Nr. 103-3961), nuostatomis apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

22.1.3. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų planą, suderina jį su Gimnazijos vyr. buhalteriu ir teikia jį tvirtinti Gimnazijos direktoriui.

22.1.4. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo (direktoriaus pavaduotoja ūkio ir bendriesiems klausimams), gavęs Gimnazijos direktoriaus patvirtintą planą ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. Viešųjų pirkimų įstatymo 7 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka jį paskelbia CVP IS ir Gimnazijos interneto tinklalapyje. Pirkimų planai rengiami vadovaujantis jų rengimą reglamentuojančiais teisės aktais.

22.1.5. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti pirkimų planą, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo patikslina pirkimų sąrašą.

22.16. Pirkimų planas gali būti nekeičiamas, jeigu dėl Gimnazijos nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų plane.

23. Pirkimo vykdymo etapas:

23.1. Gimnazijos direktoriui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešojo pirkimo komisijai, viešojo pirkimo komisija:

23.1.1. parenka pirkimo būdą;

23.1.2. visais atvejais apie pradedamą bet kurį pirkimą nedelsdama informuoja Gimnazijos tinklalapyje nurodydama pirkimo būdą ir jo pasirinkimo priežastis;

23.1.3. parengia pirkimo dokumentus ir organizuoja pirkimo procedūras. Komisijos darbas protokoluojamas;

23.1.4. 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;

23.1.5. Viešųjų pirkimų tarnybai informavus apie tai, kad skelbimas neatitinka Skelbimų teikimo Viešųjų pirkimų tarnybai tvarkos apraše, patvirtintame 2003 m. vasario 20 d. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu Nr. 1S-16 (Žin., 2003, Nr. 19-837), nustatytų reikalavimų, Viešojo pirkimo komisijos sekretorius ar kitas paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys taiso Viešųjų pirkimų tarnybos nurodytus netikslumus ir, jei reikia, pirkimo dokumentus;

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

23.2. Gimnazijos direktoriui priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti pirkimo organizatoriui, pirkimų organizatorius:

23.2.1. atlieka mažos vertės pirkimo procedūras Gimnazijos supaprastintų pirkimų taisyklėse numatytais būdais ir tvarka;

23.2.2. Mokyklos direktoriaus nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildo mažos vertės pirkimo pažymą.

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

23.2.4. Kiekvieną atliktą pirkimą, kurį būtina registruoti, pirkimų organizatorius registruoja pirkimų žurnale. 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 ir (ar) Gimnazijos supaprastintų pirkimų taisyklių punktas, kuriuo vadovaujantis pasirinktas pirkimo būdas, informacija, ar pirkimas atliktas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio reikalavimus ir, jei reikia, kita su pirkimu susijusi informacija.

24. Pirkimo sutarties sudarymo etapas:

24.1. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Viešojo pirkimo komisijos sekretorius arba kitas paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys nedelsdamas informuoja Gimnazijos tinklalapyje 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;

24.2. 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.

24.3. Viešojo pirkimo komisija ar mažos vertės pirkimų atveju – pirkimų organizatorius du pirkimo sutarties egzempliorius pateikia Gimnazijos direktoriui.

25. Pirkimo sutarties vykdymo etapas:

25.1. Gimnazijos 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.

25.2. Pirkimų organizatorius, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms gali kreiptis į Gimnazijos direktorių, siūlydamas taikyti pirkimo sutartyje numatytą prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

25.3. Pirkimų organizatorius seka pirkimo sutarties pabaigos datą ir 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.

25.4. Nustatęs, kad Gimnazijai nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų organizatorius einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

25.5. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų organizatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderina jį su vyr. buhalteriu.

25.6. Du susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo egzemplioriai teikiami pasirašyti Gimnazijos direktoriui. Direktorius, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo.

25.7. Rekomenduojama pirkimo sutartyje (išskyrus sutartis, sudarytas žodžiu) numatyti, kad paslaugų, turinčių materialią išraiškos formą, suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo – perdavimo aktu ar kitais teisės aktuose numatytais dokumentais.

25.8. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo – perdavimo aktą (jeigu toks rašomas) pasirašo pirkimo organizatorius arba Gimnazijos direktorius.

25.9. Jei pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti priėmimo – perdavimo aktą, pirkimo organizatorius privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeisti prievolių užtikrinimo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai.

25.10. Jei pirkimo organizatorius neturi pretenzijų dėl jai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, pasirašo ar teikia pasirašyti Gimnazijos direktoriui priėmimo – perdavimo aktą.

25.11. Jei pirkimo organizatorius 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.

25.12. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, pirkimo organizatorius teikia siūlymą Gimnazijos direktoriui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnyje nustatyta tvarka.
