PATVIRTINTA

mokyklos direktoriaus

2018 m. gruodžio 11 d.

įsakymu Nr. V-134

**KELMĖS RAJONO ELVYRAVOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKA**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kelmės rajono Elvyravos pagrindinės mokyklos (toliau – perkančioji organizacija) mažos vertės pirkimų organizavimo tvarka (toliau – Tvarka) yra privalomo pobūdžio dokumentas, kurio tikslas – reglamentuoti perkančiosios organizacijos numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau tekste vadinama – pirkimai) formavimo, planavimo, iniciavimo, organizavimo tvarką, pirkimus vykdančių ir (ar) pirkimo procese dalyvaujančių perkančiosios organizacijos darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę, kitus su perkančiosios organizacijos numatomais vykdyti ir (ar) vykdomais pirkimais susijusius klausimus, siekiant sumažinti Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymo (toliau – VPĮ) ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų pažeidimų riziką.
2. Apraše vartojamos sąvokos:

**Pirkimų iniciatorius** – perkančiosios organizacijos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), kuris (žodžiu ar raštu) nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų.

**Pirkimų organizatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija).

**Pirkimų organizavimas** – perkančiosios organizacijos vadovo veiksmai, apimantys atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuriais siekiama tinkamo pirkimų ir pirkimo sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius.

**Pirkimų planas** – perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

**Pirkimų žurnalas** — perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus.

**Pirkimo dokumentai** — perkančiosios organizacijos raštu pateikiami tiekėjams dokumentai ir elektroninėmis priemonėmis pateikti duomenys, apibūdinantys perkamą objektą ir pirkimo sąlygas: skelbimas, kvietimas, techninė specifikacija, aprašomieji dokumentai, pirkimo sutarties projektas, kiti dokumentai ir dokumentų paaiškinimai (patikslinimai).

1. Kitos Tvarkoje vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos VPĮ, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose ir rekomendacinio pobūdžio dokumentuose.

**II SKYRIUS**

**ATSAKINGI ASMENYS**

1. **Perkančiosios organizacijos vadovas**:

4.1. pirkimui (-ams) organizuoti ir atlikti (mažos vertės pirkimų atveju – gali) sudaro Viešojo pirkimo komisiją, nustato jai užduotis ir suteikia visus įgaliojimus toms užduotims atlikti, o jos funkcijas nustato Komisijos darbo reglamente. Perkančiosios organizacijos vadovas yra atsakingas už Komisijos veiksmus;

4.2. įsakymu skiria pirkimo organizatorių (-ius), jeigu perkančioji organizacija numato vykdyti mažos vertės pirkimus ir tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Komisija;

* 1. patvirtina planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais pirkimų planą kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos;

4.4. tvirtina pirkimo dokumentus;

4.5. perkančiosios organizacijos vardu kreipiasi į Viešųjų pirkimų tarnybą dėl VPĮ numatytų atvejų;

1. **Pirkimų iniciatorius** atlieka šias funkcijas:

5.1. inicijuoja prekių, paslaugų ir darbų pirkimus žodžiu, jeigu pirkimas neviršija 500 Eur (be PVM);

5.2. jeigu pirkimas viršija 500 Eur (be PVM) pirkimo procedūroms atlikti pildo prašymą (1 priedas) (toliau — prašymas);

5.3. kartu su prašymu pateikia ir kitą informaciją apie pirkimui nustatomus specialiuosius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus, reikalingus planus, brėžinius ir projektus, specifikacijas;

5.4. atsako už pirkimo dokumentuose (prašyme) nurodytą informaciją.

6. **Pirkimo organizatorius** atlieka šias funkcijas:

6.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. Nr. 1S-97 patvirtinto ,,Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše“ nustatytais atvejais, tvarka ir terminais;

6.2. pirkimo procedūroms atlikti pildo prašymą;

6.3. pildo mažos vertės pirkimo pažymą (2 priedas);

6.4. rengia pirkimo dokumentus Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais atvejais.

7. Mokyklos sekretoriaus funkcijos:

7.1. į pirkimų registracijos žurnalą (4 priedas) registruoja gautus prašymus prekių, paslaugų pirkimui ir darbų atlikimui ir jį pildo. Jeigu pirkimas neviršija 29 Eur (be PVM), jo neregistruoja žurnale;

7.2. padeda pirkimo organizatoriui parengti pirkimo objekto viešųjų pirkimų sąlygas, kitus dokumentus;

7.3. registruoja pasirašytas nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus, kurie saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

1. Perkančiajai organizacijai gavus pastabų ir pasiūlymų dėl techninių specifikacijų projekto, perkančiosios organizacijos vadovas gali sudaryti komisiją arba pavesti nagrinėjimą Viešojo pirkimo komisijai, sudarytai pirkimui atlikti. Esant poreikiui, kai pirkimo objektas ypač sudėtingas, reikalaujantis specialių žinių, perkančiosios organizacijos vadovas gali skirti ekspertus.
2. Perkančiosios organizacijos vadovas gali paskirti visus atsakingus asmenis arba tam tikras jų funkcijas pavesti vienam ar keliems asmenims. Perkančiosios organizacijos vadovas gali nustatyti kitus asmenis ar jų funkcijas, negu apibrėžta Tvarkoje.
3. Viešojo pirkimo komisijos funkcijos apibrėžtos mokyklos direktoriaus patvirtintame Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente.

**III SKYRIUS**

**PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PREKIŲ, PASLAUGŲ IR (AR) DARBŲ POREIKIO FORMAVIMAS**

11. Perkančiosios organizacijos viešieji pirkimai planuojami vadovaujantis VPĮ, viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

12. Perkančiosios organizacijos viešieji pirkimai planuojami ir vykdomi atsižvelgiant į mokyklos patvirtintą einamųjų metų biudžetą, Lietuvos Respublikos biudžeto lėšomis finansuojamas programas ir (ar) projektus.

13. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai. Kiekvienas pirkimų iniciatorius kiekvienų biudžetinių metų pirmo ketvirčio pradžioje pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

14. Pirkimų organizatorius, organizuodamas pirkimus, turi:

14.1. įvertinti galimybes prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu; pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas;

14.3. įvertinti galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis; įvertinti, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, ir pirkimų pagrindime pateikti siūlymus dėl šių kriterijų taikymo vykdant pirkimą;

14.4. parengti pirkimų pagrindimą, kuriame būtų nurodytas išlaidų būtinumas, atsižvelgdamas į savo veiklos uždavinius ir tikslus. Jeigu pirkimų sąraše numatyti vidaus sandoriai, – nurodyta jų atitiktis VPĮ 10 straipsnyje nustatytiems kriterijams.

**IV SKYRIUS**

**PIRKIMŲ PLANAVIMAS**

15. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimo iniciatorių pirkimų sąrašus kartu su pirkimų pagrindimais, juos patikrina ir pradeda rengti perkančiosios organizacijos pirkimų planą.

1. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų planą, teikia ji tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui.
2. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą planą, ir ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. VPĮ 26 straipsnyje nustatyta tvarka, jį paskelbia CVP IS ir perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje.
3. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimo iniciatoriaus raštą, kuriame pateikiamas prašymas dėl pirkimų plano patikslinimo, pradeda pirkimų plano pakeitimą.
4. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų plano pakeitimą, turi atlikti visus veiksmus, numatytus Aprašo 14–16 punktuose.
5. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą pakeistą planą, nedelsdamas patikslina paskelbtą perkančiosios organizacijos pirkimų planą ir jį paskelbia VPĮ 26 straipsnyje nustatyta tvarka CVP IS. Pirkimų planas gali būti nekeičiamas, jeigu dėl perkančiosios organizacijos nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane nenurodytą pirkimą.

**V SKYRIUS**

**PIRKIMO INICIAVIMAS IR PASIRENGIMAS**

20. Pirkimų iniciatorius kiekvieno pirkimo, kurio vertė daugiau kaip 500 Eur, procedūroms atlikti pildo prašymą pirkti prekes, paslaugas ar darbus (toliau — prašymas).

21. Jeigu prašymas pateikiamas dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta, tyrimu turi būti nustatomi siūlomų kviesti tiekėjų sąrašai ir ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiniai, funkciniai bei kokybės reikalavimai ir tiekėjo kvalifikacijai bei kompetencijai keliami reikalavimai. Rinkos tyrimas gali būti neatliekamas, esant nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančioms ypatingos skubos aplinkybėms ar kitais perkančiosios organizacijos teisės aktuose nustatytais atvejais.

22. Prašymo derinimo ir tvirtinimo tvarka:

22.1. prašymą pasirašo pirkimo iniciatorius;

22.2. pirkimo iniciatorius teikia užpildytą prašymą tvirtinti perkančiosios organizacijos direktoriui.

1. Jei mokykloje vykdomas mažos vertės pirkimas žodžiu (vadovaujantis Viešųjų pirkimų direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymo Nr.1S-97 ,,Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ 17 punktu) ir apklausiamas vienas tiekėjas bei sudaroma žodinė sutartis neviršija 3000,00 Eur be PVM, pirkimo prašymas ir pažyma nepildomi, o informacija apie įvykdytą pirkimą fiksuojama pirkimų žurnale. Tokiu atveju pirkimo dokumentu laikoma PVM sąskaitos-faktūros kopija.
2. Kiekvienas perkančiosios organizacijos atliktas pirkimas registruojamas atliktų pirkimų registracijos žurnale. Atliktus pirkimus, registruoja mokyklos sekretorius.

25. Perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens patvirtintas prašymas ir pirkimo dokumentai saugomi įstatymo numatyta tvarka.

**VI SKYRIUS**

**INFORMACIJA IR (AR) DOKUMENTAI, REIKALINGI PIRKIMO DOKUMENTAMS PARENGTI**

26. Pirkimo dokumentus rengia Komisija arba organizatorius pagal pirkimo iniciatoriaus prašyme nurodytą informaciją ir (ar) pateiktus dokumentus. Pirkimo iniciatorius prašyme turi nurodyti:

26.1. reikalavimus tiekėjų kvalifikacijai, tarp jų ir reikalavimus atskiriems bendrą prašymą ar pasiūlymą pateikiantiems tiekėjams;

26.2. tiekėjų kvalifikacijos vertinimo tvarką ir mažiausią pateikti pasiūlymus kviečiamų kandidatų skaičių, kai perkančioji organizacija VPĮ nustatytais atvejais turi teisę apriboti pirkimo dalyvių skaičių;

26.3. tiekėjų kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų sąrašą,

26.4. prekių, paslaugų ar darbų pavadinimą, kiekį (apimtį), su prekėmis teiktinų paslaugų pobūdį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminus;

26.5. techninę specifikaciją;

26.6. siūlomos šalims pasirašyti pirkimo sutarties sąlygas pagal VPĮ 87 straipsnio reikalavimus;

26.7. informaciją, kaip turi būti apskaičiuota ir išreikšta pasiūlymuose nurodoma kaina. Į kainą turi būti įskaityti visi mokesčiai;

26.8. informaciją apie pirkimo finansavimo šaltinį, atsiskaitymų ir mokėjimo tvarką;

26.9. informacija apie pirkimo sutarties galiojimo trukmę, pirkimo sutarties pratęsimo, keitimo ir nutraukimo tvarką.

**VII SKYRIUS**

**VIEŠOJO PIRKIMO VYKDYMAS**

27. Pagal patvirtintą plano suvestinėje ar prašyme nurodytą pirkimo būdą ar formą pirkimą atlieka: |

27.1. sudaryta ir mokyklos direktoriaus patvirtinta Komisija, veikianti pagal patvirtintą darbo reglamentą, kai:

27.1.1. prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė be PVM viršija **25 000** Eur;

27.1.2. darbų pirkimo sutarties vertė be PVM viršija **60 000** Eur;

27.2. pirkimo organizatorius, kai:

27.2.1. prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė be PVM neviršija **25 000** Eur;

27.2.2. darbų pirkimo sutarties vertė be PVM neviršija **60 000** Eur;

27.3. Komisijai suderinus, o mokyklos direktoriui patvirtinus pirkimo dokumentus, juos CVP IS skelbia viešojo pirkimo organizatorius arba asmuo, atsakingas už pirkimų organizavimą.

28. Perkančiosios organizacijos vadovas turi teisę priimti sprendimą pavesti mažos vertės pirkimą vykdyti pirkimų organizatoriui arba komisijai neatsižvelgdamas į tvarkos 27.1. ir 27.2. punktuose nustatytas aplinkybes.

29. Komisija dirba pagal perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą Komisijos darbo reglamentą. Komisijai turi būti nustatytos užduotys ir suteikti visi užduotims vykdyti reikalingi įgaliojimai. Komisija sprendimus priima savarankiškai. Prieš pradėdami supaprastintą pirkimą komisijos nariai ir pirkimų organizatorius (-iai) turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (5 priedas) ir konfidencialumo pasižadėjimą (6 priedas).

30. Komisija arba pirkimų organizatorius pirkimus gali vykdyti įprasta tvarka, CVP IS priemonėmis, per CPO arba iš jos (jei centrinė perkančioji organizacija sudariusi atitinkamų prekių, paslaugų ar darbų preliminariąsias sutartis).

31. Kai pirkimo procedūras atlieka pirkimo organizatorius:

31.1. mažos vertės pirkimo procedūros atliekamos vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintu „Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu";

31.2. pirkimo procedūroms atlikti pildomas prašymas;

31.3. pildoma mažos vertės pirkimo pažyma (jei reikia);

31.4. parengiamas pirkimo sutarties projektas, jei pirkimo sutartis sudaroma raštu ir suderinamas su mokyklos direktoriumi.

32. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, pirkimo organizatorius teikia mokyklos direktoriui pasirašyti.

**VIII SKYRIUS**

**VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO KONTROLĖ**

33. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimas (organizavimas), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams stebėsena pavedama pirkimo iniciatoriams, organizatoriams.

1. Jeigu pateiktoms prekėms, suteiktoms paslaugoms ar atliktiems darbams priimti turi būti sudaroma komisija, įsakymų projektai dėl prekių ar paslaugų ar darbų priėmimo komisijų sudarymo rengiami pirkimo iniciatoriaus, organizatoriaus iniciatyva.

35. Pirkimo iniciatoriai ir organizatoriai įpareigoti stebėti pirkimo sutarčių galiojimo terminus ir ne vėliau nei prieš 2 mėnesius supaprastintų pirkimų atveju iki pirkimo sutarties pabaigos informuoti mokyklos direktorių apie pirkimo sutarties pabaigos datą.

1. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatytas jos pratęsimas, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas perkančiosios organizacijos funkcijoms atlikti, pirkimų iniciatorius, organizatorius privalo nustatyta tvarka numatyti jų pirkimą ateinantiems biudžetiniais metais.
2. Jeigu pirkimo sutartyje numatytas jos pratęsimas, pirkimų iniciatorius, organizatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi, taip pat atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.
3. Nustatęs, kad mokyklai nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius, organizatorius einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.
4. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius, organizatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderina jį su mokyklos direktoriumi.
5. Mokyklos direktorius, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, ją pasirašo. Mokyklos direktorius gali priimti sprendimą nepratęsti pirkimo sutarties ir pavesti pirkimo iniciatoriui ar organizatoriui nustatyta tvarka numatyti naują pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.
6. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis pakeisti jos sąlygas, pirkimo sutarties pakeitimą inicijuoja pirkimų iniciatorius ar organizatorius, kuriam priskirtas šios pirkimo sutarties (sutartinių įsipareigojimų) vykdymo koordinavimas (organizavimas).
7. Inicijuodamas pirkimo sutarties pakeitimą pirkimų iniciatorius, organizatorius turi nustatyti, ar:

42.1. numatomų keisti pirkimo sutarties sąlygų keitimas buvo numatytas pirkimo sutartyje;

42.2. pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus pažeisti pagrindiniai viešųjų pirkimų principai ir tikslai.

43. Pirkimų iniciatorius, organizatorius, nustatęs, kad pirkimo sutarties sąlygų keitimas buvo numatytas pirkimo sutartyje, parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą ir teikia mokyklos direktoriui pasirašyti.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_