PATVIRTINTA

Kražių Žygimanto Liauksmino gimnazijos direktoriaus

2017 m. rugpjūčio 21 d.

įsakymu Nr. V1-163a

**KRAŽIŲ ŽYGIMANTO LIAUKSMINO GIMNAZIJA**

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO, ORGANIZAVIMO, INICIJAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS**

**L SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šis Kražių Žygimanto Liauksmino gimnazijos (toliau tekste vadinama – perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo, inicijavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau tekste vadinama – Aprašas) 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 valstybės tarnautojų ir 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 – Viešųjų pirkimų įstatymas) ir kitų viešuosius pirkimus (toliau – pirkimas) reglamentuojančių teisės aktų pažeidimų riziką.
2. Planuodama, inicijuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis, perkančioji organizacija vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintu „Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu“ ir kitais perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.
3. Organizuojant ir vykdant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos perkančiosios organizacijos lėšos ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau - darbuotojas), laikas. Turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir racionalumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.
4. Pirkimus planuoja, inicijuoja ir atlieka perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirti asmenys, jie atsako už paskirtų funkcijų atlikimą tinkamai ir laiku.
5. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

**Pirkimo iniciatorius** - perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), ar struktūrinis padalinys, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų. ir kuris koordinuoja (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų arba darbų.

**Pirkimų organizatorius** - perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas perkančiosios organizacijos 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). Organizatorius koordinuoja (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus administracijos direktoriui dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

**Pirkimų planas** – perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ar darbų pirkimų sąrašas (1 priedas).

**Pirkimų žurnalas** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus (6 priedas).

**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 Apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.
2. Pasikeitus Apraše minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

# II. SKYRIUS

# VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

1. Kiekvienas pirkimo iniciatorius ateinantiems biudžetiniams metams numatomus pirkimus planuoti pradeda kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį. Pirkimo iniciatorius iki einamų metų vasario 20 d. raštu pateikia pirkimų organizatoriui, pagal Apraše 1 priede pateiktą formą parengtą informaciją apie ateinančiais biudžetiniais metais perkančiosios organizacijos reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus, patvirtintą perkančiosios organizacijos vadovo.
2. Pirkimų organizatorius iki kiekvienų metų kovo 10 d.:
   1. 9.1. iniciatorių pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskirtus kodus sutikrina su Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne, patvirtintame Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno, nurodytais kodais;
   2. 9.2. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo ir Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 nuostatomis apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes, suderina su vyr. buhalteriu.

9.3. teikia perkančiosios organizacijos vadovui tvirtinti pagal Aprašo 1 priede pateiktą formą

parengtą finansiniais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų planą (toliau - pirkimų planas).

10. Organizatorius, gavęs perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą pirkimų planą, ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnyje nustatyta tvarka ją paskelbia CVP IS ir perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje, jeigu toks yra.

11. Pirkimų iniciatoriai ir pirkimų organizatoriai kiekvieną ketvirtį peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir, esant reikalui, jį tikslina.

12. Pirkimų planas yra tikslinamas perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu. Patikslinus pirkimų planą, pakeitimus paskelbtoje suvestinėje skelbiama nedelsiant.

**III. SKYRIUS**

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMAS**

13. Pirkimo organizatorius dėl kiekvieno pirkimo parengia paraišką (2 priedas), kurioje turi nurodyti šią informaciją ir pridėti reikalingus dokumentus:

13.1. pirkimo objekto pavadinimą ir jo apibūdinimą, perkamų prekių, paslaugų ar darbų reikalingą kiekį ar apimtis, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais;

13.2. maksimalią planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertę;

13.3. siūlomus minimalius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus (tiekėjui (įmonei) ir specialistams);

13.4. siūlymus dėl pasiūlymų vertinimo kriterijų, o kai siūloma vertinti ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijumi – ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus ir parametrus;

13.5. prekių pristatymo ar paslaugų ir darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę;

13.6. jeigu paraiška paduodama dėl papildomo pirkimo, motyvuotą pagrindimą ir perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą apžiūros aktą dėl reikalingų papildomų darbų objekte;

13.7. reikalingus defektinius aktus, sąmatas, technines specifikacijas;

13.8. kitą reikalingą informaciją.

14. Suderinta su perkančiosios organizacijos buhalteriu ir iniciatoriumi paraiška teikiama tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui.

15. Pirkimo dokumentus pagal perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą paraišką rengia Komisija ar pirkimo organizatorius.

16. Komisija priima sprendimą dėl viešojo pirkimo būdo pasirinkimo, o vienam iš Komisijos narių Komisijos protokoliniu sprendimu pavedama parengti ir Komisijos svarstymui pateikti pirkimo dokumentų projektą. Pirkimo dokumentų projektas rengiamas atsižvelgiant į patvirtintą Pirkimo paraišką.

17. Komisijos nario parengti pirkimo dokumentai (įskaitant pirkimo sąlygas ir tiekėjų sąrašą) yra perduodami viešųjų pirkimų komisijos pirmininkui, kuris sukomplektuoja visus reikalingus pirkimui dokumentus ir teikia juos Komisijai.

18. Kai pirkimą vykdo ir pirkimo sąlygas rengia pirkimo organizatorius, tai pirkimo sąlygas tvirtina perkančiosios organizacijos vadovas.

19. Rengdamas pirkimo dokumentus, Komisijos narys ar organizatorius turi teisę gauti iš kitų perkančiosios organizacijos valstybės tarnautojų ar darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti.

**IV. SKYRIUS**

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANTYS ASMENYS**

20. 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.

21. Prieš pradėdami supaprastintą pirkimą Komisijos nariai ir pirkimų organizatorius turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (3 priedas) ir konfidencialumo pasižadėjimą (4 priedas).

22. Sudaryta ir mokyklos direktoriaus patvirtinta Viešojo pirkimo komisija, veikianti pagal patvirtintą darbo reglamentą, kai::

22.1. prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė viršija 10 tūkst. Eur. (be PVM);

22.2. darbų pirkimo sutarties vertė viršija 50 tūkst. Eur. (be PVM).

23. Vykdo pirkimo organizatorius, kai:

23.1. prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė, atsižvelgiant į visus numatomus sutarties pratęsimus, yra ne didesnė kaip 10 tūkst. Eur. (be PVM);

23.2. darbų pirkimo sutarties vertė, atsižvelgiant į visus numatomus sutarties pratęsimus, ne didesnė kaip 50 tūkst. Eur. (be PVM).

24. Perkančiosios organizacijos vadovas turi teisę priimti sprendimą pavesti supaprastintą pirkimą vykdyti pirkimo organizatoriui arba Komisijai. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems supaprastintiems pirkimams gali būti paskirti keli pirkimo organizatoriai ar sudarytos atskiros Komisijos.

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

26. Kai pirkimo procedūras atlieka pirkimo organizatorius:

26.1. 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“;

26.2. pirkimo procedūroms atlikti pildoma Paraiška (2 priedas);

26.3. pildoma mažos vertės pirkimo pažyma (5 priedas);

27. Komisija dirba pagal ją sudariusios organizacijos patvirtintus darbo reglamentus ir yra atskaitingos perkančiosios organizacijos vadovui.

28. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, į darbo grupę perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu gali būti įtraukti ekspertai, nesantys Komisijoje nariais.

29. Perkančioji organizacija viešojo pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau- įgaliotoji organizacija). Įgaliotąjai organizacijai ji nustato užduotis ir suteikia visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

30. Jei įstaigoje 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“ (toliau Aprašas) 17 punktu) ir apklausiamas vienas tiekėjas bei sudaroma žodinė sutartis neviršija 100,00 Eur be PVM , Pirkimo paraiška ir pažyma nepildoma, o informacija apie įvykdytą pirkimą fiksuojama viešųjų pirkimų registracijos pirkimų žurnale (6 priedas). Tokiu atveju pirkimo dokumentu laikoma PVM sąskaitos faktūros kopija.

31. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja viešųjų pirkimų komisija arba pirkimo organizatorius Komisija savo išvadas dėl pretenzijos raštu pateikia perkančiosios organizacijos vadovui. Sprendimą dėl pretenzijos priima perkančiosios organizacijos vadovas.

**V. SKYRIUS**

**VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMAS**

32. Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuoja (organizuoja perkančiosios organizacijos įsipareigojimų vykdymą, kontroliuoja pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams, tiekėjo finansinių įsipareigojimų (baudos, netesybos) vykdymą) pirkimo organizatorius.

33. Prireikus, perkančiosios organizacijos vadovas pirkimo sutarčių vykdymą gali pavesti pirkimo iniciatoriui, sutarties vykdymo laikotarpiu teikti detalią informaciją apie sutarties vykdymą.

34. Sutarčių vykdymą koordinuojanti asmuo perkančiosios organizacijos vadovui privalo nedelsiant pranešti jei:

34.1. pažeidinėjami pirkimo sutarties sąlygose nustatyti pirkimo sutarties vykdymo terminai;

34.2. numatomi keisti arba papildomai pirkti darbai;

34.3. numatoma keisti pirkimo sutarties sąlygas;

34.4. kitą informaciją ir (ar) siūlymus, kurie sutarčių vykdymą koordinuojančio pirkimo organizatoriaus nuomone yra reikalingi.

35. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Komisijos sprendimų priėmimo, derybų ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, 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. Visi nurodyti dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

**VI. SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

36. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir Taisyklių nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

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