|  |
| --- |
| PATVIRTINTAKėdainių r. Šėtos gimnazijosdirektoriaus 2020 m. gruodžio 21 d.įsakymu Nr. V-183 |

**KĖDAINIŲ R. ŠĖTOS GIMNAZIJOS mAŽOS VERTĖS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ**

**TVARKOS APRAŠAS**

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1.Šis Kėdainių r. Šėtos gimnazijos (toliau tekste vadinama – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo 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, inicijavimo, 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 – Viešųjų pirkimų įstatymas) ir kitų viešuosius pirkimus (toliau – pirkimas) reglamentuojančių teisės aktų pažeidimų riziką.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

**2.1. Mažos vertės pirkimas** – tai:

2.1.1. supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur(penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM)), o numatoma darbų pirkimo vertė - mažesnė kaip 145 000 Eur(šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM).

2.1.2.supaprastintas pirkimas atliekamas toms atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be PVM) to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus – mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM).( Pagal tris pirmus BVPVŽ skaičius). Jeigu numatoma pirkimo vertė yra lygi tarptautinio pirkimo vertės ribai arba ją viršija, perkančioji organizacija užtikrina, kad bendra dalių vertė, atliekant mažos vertės ir kitų supaprastintų pirkimų procedūras, būtų ne didesnė kaip 20 procentų bendros visų pirkimo dalių vertės.

**2.2.Neskelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus.

**2.3. Skelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija apie atliekamą pirkimą paskelbia Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) priemonėmis (užpildo skelbimą apie pirkimą, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka).

**2.4.Viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija) – perkančiosios organizacijos arba jos įgaliotosios organizacijos vadovo įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta Komisija, kuri šio Aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus.

**2.5. Pirkimų iniciatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskirtas darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų.

**2.6. Pirkimų organizatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtasdarbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija).

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

**2.8. Pirkimų planas** –perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintaseinamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugųirdarbų pirkimų sąrašas.

**2.9. Pirkimų žurnalas**–perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus (4 priedas).

**2.10. 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).

3. Kitos Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose ir rekomendacinio pobūdžio dokumentuose.

II SKYRIUS

ATSAKINGI ASMENYS

4. 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 Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente. Perkančiosios organizacijos vadovas yra atsakingas už Viešojo pirkimo komisijos veiksmus.

4.2. Paskiria pirkimo organizatorių, jeigu perkančioji organizacija numato vykdyti mažos vertės pirkimus ir tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

4.3. Patvirtina planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planą ir užtikrina, kad pagal VPT nustatytus reikalavimus ir tvarką CVP IS būtų paskelbta planuojamų atlikti pirkimų suvestinė. Ji turi būti paskelbta iki kovo 15 d., o patikslinus – ne vėliau kaip per 5 d. d. (Mažos vertės pirkimų plano viešinti nereikia).

4.4. Tvirtina pirkimo dokumentus.

4.5. Įsakymu skiria pirkimo organizatorių, už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingą asmenį.

5. Pirkimo iniciatorius be įsakymo gali būti bet kuris perkančios organizacijos darbuotojas.

6. Pirkimų iniciatorius atlieka šias funkcijas:

6.1. Kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo prašymą-paraišką **priedas Nr. 1 (toliau – prašymas-paraiška**).

6.2. Pirkimo iniciatorius dėl kiekvieno pirkimo parengia prašymą pagal formą, pateiktą **priedas Nr. 1** ir, jei reikia, prie jo prideda dokumentus (priedus) (pvz. techninę specifikaciją, techninį projektą, veiklos sąrašą, resursų poreikio žiniaraštį, planus, brėžinius, projektus, pirkimo sutarties projektą ir kt.).

6.3.Prašymas-paraiška–**priedas Nr. 1** (su aprašo 6.2 punkte nurodytais priedais, jei jie pridedami), suderinta su perkančiosios organizacijos finansininku, su darbuotoju, atsakingu už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu, teikiama tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui. Pirkimas gali būti pradedamas tik po to, kai perkančiosios organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo patvirtina pirkimo prašymą.

6.4. Organizacijos vadovo patvirtintą ir su finansininku suderintą prašymą iniciatorius pateikia organizatoriui vykdyti pirkimo procedūrą.

7. Pirkimų organizatorius atlieka šias funkcijas:

7.1.Kai pirkimą atlieka pirkimo organizatorius, jam dokumentus, nurodytus Aprašo 6.2. punkte, pateikia pirkimo iniciatorius.

7.2. 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.

7.3. Pildopirkimo paraišką **priedas Nr. 2**, jei atliekamas mažos vertės pirkimas.

7.4. Koordinuoja perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams laikymąsi.

7.5. Inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo.

7.6. Pasirašo nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. **Priedas Nr.3 ir priedas Nr.4.**

7.7. Rengia pirkimo dokumentus Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais atvejais.

8. Perkančiosios organizacijos vadovas gali paskirti visus atsakingus asmenis arba tam tikras jų funkcijas pavesti vienam ar keliems asmenims. Taip pat perkančiosios organizacijos vadovas gali nustatyti kitus asmenis ar jų funkcijas, negu apibrėžta Apraše.

9. Viešųjų pirkimų komisijos funkcijos apibrėžtos Kėdainių r. Šėtos gimnazijos direktoriaus patvirtintame Kėdainių r. Šėtos gimnazijosviešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente.

**III SKYRIUS**

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

10.Perkančiosios organizacijos viešieji pirkimai planuojami, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

11. Perkančiosios organizacijos viešieji pirkimai planuojami ir vykdomi, atsižvelgiant į Kėdainių rajono savivaldybės tarybos patvirtintą einamųjų metų biudžetą, Europos Sąjungos struktūrinių ir (ar) kitų tarptautinių paramos instrumentų lėšomis finansuojamus projektus, Lietuvos Respublikos biudžeto lėšomis finansuojamas programas ir (ar) projektus.

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

13. Atsakingas už pirkimų planavimą asmuo, rengdamas pirkimų planą, turi:

13.1.Įvertinti galimybę, kad perkančioji organizacija privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų, 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.

13.2. Privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo, naudojantis CPO paslaugomis ir saugoti tai patvirtinantį dokumentą kartu su kitais pirkimo dokumentais.

13.3. Gali būti neperkama iš CPO, jeigu vykdomas neskelbiamas mažos vertės pirkimas, o numatyta sutarties vertė yra mažesnė kaip 10.000,00 Eur (be PVM).

13.4. Įvertinti galimybę mažos vertės pirkimus atlikti CVP IS priemonėmis.

13.5. Nebūtina naudotis CVP IS priemonėmis jeigu vykdomas mažos vertės neskelbiamas pirkimas ir sutarties vertė yra mažesnė kaip 10.000,00Eur be PVM.

13.3. 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.

**IV SKYRIUS**

**PIRKIMŲ PLANAVIMAS**

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

15. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų planą, teikia jį tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui.

16. Perkančiosios organizacijos vadovui patvirtinus pirkimų planą **(priedas Nr. 5**), jis grąžinamas už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui.

17. Atsiradus poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais pirkimų planas gali būti tikslinamas.

18. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimo iniciatoriaus raštą, kuriame pateikiamas prašymas dėl pirkimų sąrašą patikslinimo, pradeda pirkimų plano pakeitimą.

**V SKYRIUS**

**PIRKIMO INICIJAVIMAS IR PASIRENGIMAS**

19. Pirkimų iniciatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo prašymą-paraišką **(priedas Nr. 1**)pirkti prekes, paslaugas ar darbus (toliau – **prašymas-paraiška**).

20. Prašymo-paraiškos derinimo ir tvirtinimo tvarka:

20.1. Prašymą-paraišką pasirašo ją užpildęs darbuotojas (iniciatorius).

20.2. Prašymą-paraišką suderina su perkančiosios organizacijos vyr. buhalteriu.

20.3. Pirkimo iniciatoriusteikia užpildytą paraišką derinti perkančiosios organizacijos vadovui.

20.4. Pasirašius perkančiosios organizacijos vadovui, pirkimo iniciatoriusteikia paraišką pirkimo organizatoriui.

21. Jei gimnazijoje 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**3000,00 Eurbe PVM**, informacija apie įvykdytą pirkimą fiksuojama pirkimų žurnale**(5 priedas**). Tokiu atveju pirkimo dokumentu laikoma PVM sąskaitos faktūros kopija.

22. Kiekvienas Perkančiosios organizacijos atliktas pirkimas registruojamas atliktų pirkimų žurnale4 priedas.

**VI SKYRIUS**

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

23. Pirkimo dokumentus rengia pirkimo organizatorius pagal pirkimo iniciatoriaus prašyme-paraiškoje nurodytą informaciją ir (ar) pateiktus dokumentus. Pirkimo iniciatorius prašyme-paraiškoje (1 priedas) turi nurodyti:

23.1. Prekių, paslaugų ar darbų pavadinimą, kiekį (apimtį), juos smulkiai apibūdinti, su prekėmis teiktinų paslaugų pobūdį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminus.

23.2. Techninę specifikaciją ir kitus būtinus dokumentus pirkimui atlikti.

**VII SKYRIUS**

**VIEŠOJO PIRKIMO VYKDYMAS**

24. Pagal patvirtintą plano suvestinėje ar paraiškoje nurodytą pirkimo būdą ar formą, pirkimą atlieka:

24.1. Sudaryta ir gimnazijos direktoriaus patvirtinta nuolatinė Viešojo pirkimo komisija, veikianti pagal patvirtintą darbo reglamentą, kai:

24.1.1. Prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė be PVM **viršija 30 000 Eur.**

24.1.2. Darbų pirkimo sutarties vertė be PVM viršija **60 000 Eur.**

24.2. Pirkimo organizatorius, kai:

24.2.1. Prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė be PVM neviršija **30 000 Eur.**

24.2.2. Darbų pirkimo sutarties vertė be PVM neviršija **60 000 Eur.**

25. Viešojo pirkimo komisijai suderinus, o gimnazijos direktoriui patvirtinus pirkimo dokumentus, juos CVP IS skelbiagimnazijos direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.

26. Perkančiosios organizacijos vadovas turi teisę priimti sprendimą pavesti mažos vertės pirkimą vykdyti pirkimų organizatoriui arba Komisijai, neatsižvelgdamas į Taisyklių 25.1 ir 25.2 punktuose nustatytas aplinkybes.

27. Komisija dirba pagal perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą Komisijos darboreglamentą**.** Komisijai turi būti nustatytos užduotys ir suteikti visi užduotims vykdyti reikalingi įgaliojimai. Komisija sprendimus priima savarankiškai. Prieš pradėdami vykdyti pirkimą, Komisijos nariai turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

28. 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).

29. Kai pirkimo procedūras atlieka pirkimo organizatorius:

29.1. 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“.

29.2.Mažos vertės pirkimą žodžiu, kai pirkimų vertė neviršija **3000 Eur be PVM**.

29.3. Mažos vertės neskelbiamos apklausos pirkimo būdu pirkimą, kai pirkimo vertė neviršija **10 000Eurbe PVM** ir perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus.

29.4.Mažos vertės pirkimas skelbiamos apklausos būdu, kai prekių ar paslaugų vertė be PVM viršija**10 000 Eur,** atliekamas CVP IS priemonėmis, užpildant skelbimą apie pirkimą VPT nustatyta tvarka.

**VIII SKYRIUS**

**TIEKĖJŲ PRETENZIJŲ NAGRINĖJIMAS**

30. Komisija, vadovaudamasi viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais, nagrinėja viešojo pirkimo vykdymo metu gautas tiekėjų pretenzijas ir dėl kiekvienos pretenzijos priima vieną iš toliau nurodytų sprendimų:

30.1. Tenkinti pretenziją.

30.2. Tenkinti pretenziją iš dalies.

30.3. Atmesti pretenziją.

30.4. Pretenziją palikti nenagrinėtą.

31. Komisijos įgaliotas narys komisijos priimtą sprendimą išsiunčia pretenziją pateikusiam tiekėjui ir kitiems suinteresuotiems pirkimo dalyviams(jei privaloma, vadovaujantis viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais).

**IX SKYRIUS**

**VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS**

32. Sudaromoje pirkimo sutartyje turi būti nustatomas ne ilgesnis kaip 3 metų nuo sutarties sudarymo prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo laikotarpis, išskyrus atvejus, kai, atsižvelgiant į perkamo objekto ypatybes ir siekiant racionalaus lėšų panaudojimo, būtina šį laikotarpį pailginti.

32.1. Preliminarioji sutartis negali būti sudaroma ilgesniam kaip 4 metų laikotarpiui, išskyrus pagrįstus atvejus.

32.2. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, pirkimų organizatorius parengia pagal pirkimo sąlygose skelbtą pirkimo sutarties projektą pirkimo sutartį.

32.2.1.Užpildo perkančiosios organizacijos ir laimėjusio tiekėjo rekvizitus (tiekėjo pavadinimą, kodą, adresą, pirkimo sutartį pasirašančius asmenis, gimnazijos direktoriaus įsakymu priskirtą asmenį, atsakingą už pirkimo sutarties vykdymo kontrolę ir kt.).

32.2.2. Prideda reikiamus pirkimo sutarties priedus (pirkimo sąlygų techninę specifikaciją, tiekėjo pasiūlymo kopiją ir (arba) kt.).

32.2.3 Jei pirkimo sąlygose nebuvo skelbtas pirkimo sutarties projektas, pirkimų organizatorius paruošia pirkimo sutartįpagal perkančiosios organizacijos tipines pirkimo sutarties sąlygas, atitinkančias pirkimo sąlygas, prideda reikiamus pirkimo sutarties priedus (pirkimo sąlygų techninę specifikaciją, tiekėjo pasiūlymo kopiją ir (arba) kt.).

33. Parengtą pirkimų sutartį vizuoja vyriausias buhalteris, pasirašo gimnazijos direktorius.

34. Pasirašytą pirkimų sutartį gimnazijos direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo registruoja pirkimo sutarčių registre.

**X SKYRIUS**

**VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO KONTROLĖ**

35. 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 iniciatoriui ir pirkimo organizatoriui:

36. Pirkimų organizatorius, paskirtas gimnazijos direktoriaus įsakymu ir nurodytas pirkimų sutartyse, vadovaudamasis viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais ir pirkimų sutarties nuostatomis, atlieka pirkimo sutarties vykdymo kontrolę, tikrindamas ir prižiūrėdamas:

36.1. kiekį ir kokybę;

36.2. kainas;

36.3. mokėjimus;

36.4. įsipareigojimų vykdymo terminus;

36.5. taikytinas netesybas;

36.6. pakeitimus;

36.7. galiojimą ir nutraukimą.

37. Pirkimo sutarčių vykdymo kontrolė pasibaigia:

37.1. pirkimo sutarties šalims įvykdžius sutartinius įsipareigojimus;

37.2. gavus teismo sprendimą dėl privalomo sutarties nutraukimo;

37.3.nutraukus pirkimo sutartį šalių tarpusavio susitarimu, vienos iš šalies sprendimu.

38. Pirkimų organizatorius, vadovaudamasis viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais, naudojantis CVP IS priemonėmis, skelbia apie pirkimo sutarties neįvykdymą arba netinkamą įvykdymą, kaip tai numatyta viešųjų pirkimų įstatyme.

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

38. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis pakeisti jos sąlygas, pirkimo sutarties pakeitimą inicijuoja pirkimų organizatorius, kuriam priskirtas šios pirkimo sutarties (sutartinių įsipareigojimų) vykdymo koordinavimas (organizavimas).

39 Inicijuodamas pirkimo sutarties pakeitimą pirkimų organizatorius turi nustatyti, ar

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

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

40. Pirkimų organizatorius, nustatęs, kad pirkimo sutarties sąlygų keitimas buvo numatytas pirkimo sutartyje, parengia sutarties pakeitimąir teikia direktoriui pasirašyti.

**XI SKYRIUS**

**PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ PERDAVIMO-PRIĖMIMO AKTŲ TVIRTINIMAS**

1. Prekių paslaugų ir darbų perdavimo-priėmimo aktus ar kitus lygiaverčius dokumentus

vizuoja pirkimų organizatorius.

42. Pirkimų organizatoriaus vizuotusprekių paslaugų ir darbų perdavimo-priėmimo aktus ar kitus lygiaverčius dokumentus pasirašo gimnazijos direktorius arba direktoriaus įsakymuįgaliotas asmuo.

43. Gimnazijos direktoriaus arba direktoriaus įsakymuįgalioto asmens pasirašyti prekių, paslaugų ir darbų perdavimo-priėmimo aktai ar kiti lygiaverčiai dokumentai kartu su patvirtinta sąskaita, kurios tvirtinimas aprašytas XI skyriuje) perduodami vyriausiajam buhalteriui.

**XII SKYRIUS**

**SĄSKAITŲ TVIRTINIMAS**

44.Pirkimų organizatorius, gavęs sąskaitą, ją vizuoja.

45. Pirkimų organizatoriaus vizuota sąskaita perduodama vizavimui vyriausiam buhalteriui. Vyriausiojo buhalterio vizuota sąskaita perduodama gimnazijos direktoriui tvirtinimui.

46. Gimnazijos direktoriaus patvirtinta sąskaita grąžinama vyriausiajam buhalteriui, kuris vykdo sąskaitos apmokėjimą, laikydamasis pirkimo sutartyje ir (ar) Mokėjimų, atliekamų pagal komercines sutartis, vėlavimo prevencijos įstatyme nustatytų terminų.

**XIIISKYRIUS**

**ATASKAITŲ APIE VIEŠUOSIUS PIRKIMUS, SKELBIMŲ APIE PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMĄ TEIKIMAS, LAIMĖJUSIŲ DALYVIŲ PASIŪLYMŲ IR PIRKIMO SUTARČIŲ BEIJŲ PAKEITIMŲ VIEŠINIMAS**

47. Gimnazija CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatyta tvarka pateikia visų per kalendorinius metus sudarytų toliau išvardytų pirkimo sutarčių ataskaitą:

47.1.pirkimo sutarčių, kurios buvo sudarytos žodžiu arba sudarytos po pirkimo, kuriamepasiūlymas pateiktas žodžiu;

47.2. pirkimo sutarčių, kai sutartis buvo sudaryta atliekant pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, jeigu jų metu laimėjusiu dalyviu nustatytas fizinis asmuo;

47.3. pirkimo sutarčių, kai nebuvo techninių galimybių Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka paskelbti laimėjusio dalyvio pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties dalį. Ataskaita pateikiama per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams.

48. Gimnazijos direktoriaus paskirtas atsakingasasmuo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje skelbia Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintame Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos apraše nurodytą informaciją, minėtame apraše nustatyta tvarka ir terminais.

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

|  |
| --- |
| PATVIRTINTAKėdainių r. Šėtos gimnazijosdirektoriaus 2020m. gruodžio 21d. įsakymu Nr. V-183priedas Nr. 1. |

**KĖDAINIŲ R. ŠĖTOS GIMNAZIJA**

Kėdainių r. Šėtos gimnazijos

direktoriuiMindaugui Danilevičiui

**PRAŠYMAS-PARAIŠKA**

|  |
| --- |
|  |
| (data) |

|  |
| --- |
|  |
| (pirkimo priežastis) |

Reikalinga įsigyti:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Eil.Nr. | Prekės/paslaugos pavadinimas | Kiekis, vnt. | Pastabos |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Pirkimo iniciatorius |  | (parašas) |  | (vardas, pavardė) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Vyr. buhalterė |  |  |  | Zita Dailidėnienė |
|  |  | (parašas) |  | (vardas, pavardė) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Organizatorius |  |  |  | Vytautas Žukauskas |
|  |  | (parašas) |  | (vardas, pavardė) |

Kėdainių r. Šėtos gimnazijos

viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių

2 priedas

TVIRTINU

**P A R A I Š K A**

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

(data)

Šėta

1. Pirkimo objekto pavadinimas:

2. Pirkimo objekto aprašymas, ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės:

3. Reikalingas kiekis ar apimtys, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais:

4. Maksimali planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertė Eur (su PVM):

*( nurodyti pirkimui suplanuotas lėšas ir finansavimo šaltinį)*

5. Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus (įskaitant apmokėjimą):

*(nurodyti trukmę dienomis/mėnesiais/metais arba numatomą pirkimo sutarties pradžios ir pabaigos datą)*

6. Numatoma pirkimo sutarties trukmė be pratęsimų (įskaitant apmokėjimą):

*(nurodyti trukmę dienomis/mėnesiais/metais arba numatomą pirkimo sutarties pradžios ir pabaigos datą)*

7. Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai:

*(nurodyti terminus dienomis/mėnesiais/metais arba datą)*

8. Kitos reikalingos pirkimo sutarties sąlygos:

*(nurodyti kitas reikalingas sutarties sąlygas arba pateikti sutarties projektą)*

9. Siūlomi kvalifikacijos reikalavimai tiekėjams:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Kvalifikacijos reikalavimas | Kvalifikaciją patvirtinantys dokumentai |
|  |  |  |
|  |  |  |

10. Tiekėjų pasiūlymų kainos ar sąnaudų ir kokybės santykio vertinimo kriterijaus pasirinkimo atveju siūloma *(pirkimo iniciatorius kokybės vertinimo kriterijus ir jų lyginamąjį svorį parenka, atsižvelgdamas į pirkimo objekto ypatybes) :*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Kokybės vertinimo kriterijai | Kokybės vertinimo kriterijų lyginamasis svoris |
|  |  |  |
|  |  |  |

11. Planuojama pirkimo pradžia:

*(nurodyti datą arba mėnesį)*

12. Siūlomi kviesti tiekėjai ir jų pasirinkimo pagrindimas:

*(pildyti, kai atliekamas neskelbiamas pirkimas)*

13. Kita reikalinga informacija: Pirkimą vykdo pirkimų organizatorius, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams Vytautas Žukauskas. Pirkimas nevykdomas per centrinę pirkimų organizaciją (CPO), vadovaujantis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 11 punktu.

*(pvz., kai pirkimą atlieka pirkimo organizatorius, nurodyti jo pareigas, vardą, pavardę, motyvuotas paaiškinimas, jei pirkimas neatliekamas per CPO, aplinkybės*, *dėl kurių pirkimas į planą ir suvestinę neįtrauktas arba pakeista pirkimų plane ir suvestinėje nurodyta informacija ir kt.)*

14. Pridedama:

*(išvardyti prie paraiškos pridedamus dokumentus, pvz.:*

*1) techninė specifikacija;*

*2) techninis projektas;*

*3) veiklos sąrašas;*

*4) resursų poreikio žiniaraštis;*

*5)planai, brėžiniai, projektaiir kiti dokumentai* (*jei reikalingi – išvardyti);*

*6) pirkimo sutarties projektas;*

*7) kiti dokumentai).*

Vytautas Žukauskas

*(pirkimo organizatorius)* *(parašas) (data)*

PATVIRTINTA

Kėdainių r. Šėtos gimnazijosdirektoriaus

2020 m.gruodžio 21d. įsakymu Nr. V-183

 priedas Nr. 3.

**TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

20 m. mėn. d.

(data)

|  |
| --- |
| **Pirkimo objekto pavadinimas, trumpas aprašymas, BVPŽ kodas:**. |
| **Pasiūlymų vertinimo kriterijus: Mažiausia kaina.***(mažiausios kainos/ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus)* |
| **Pirkimų organizatorius** | VYTAUTAS ŽUKAUSKAS(vardas, pavardė) | **Tiekėjai apklausti:**□ raštu, X žodžiu (telefonu arba pasinaudojant tiekėjų viešai pateikta informacija) |  |
| **Apklausti tiekėjai:**  |
| Eil. Nr. | Pavadinimas | Adresas, telefonas, el. pašto adresas ir pan. | Siūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |

**Tiekėjų pasiūlymai:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Tiekėjo pavadinimas | Pasiūlymo pateikimo data | Siūlymo charakteristikos(nurodyti konkrečias charakteristikas) |
|  |  |  | Bendra vertė eurais be PVM | Bendra vertė eurais su PVM |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |

**Tinkamiausiu pripažintas dalyvis, kuris kviečiamas pasirašyti sutartį:**

 (tiekėjo pavadinimas)

**Jeigu įvertinti mažiau nei 3 tiekėjų siūlymai, to priežastys :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pažymą parengė( pirkimo organizatorius):** | VYTAUTAS ŽUKAUSKAS |  |
|  | (vardas, pavardė) |  (parašas) |

**Sprendimą tvirtinu:** Gimnazijos direktoriusMINDAUGAS DANILEVIČIUS

(pareigos) (vardas, pavardė) (data, parašas)

Nešališkumo deklaracijos tipinė forma,

patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos

direktoriaus 2017 m. birželio 23 d.

įsakymu Nr. 1S-93

priedas Nr. 4

**KĖDAINIŲ R. ŠĖTOS GIMNAZIJA**

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

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

(asmens vardas ir pavardė)

**PIRKIMŲ ORGANIZATORIAUSNEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

20\_\_\_\_ m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_\_

Šėta

*(vietovės pavadinimas)*

Būdamas , pasižadu:

*(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)*

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti man pavestas pareigas (užduotis).

2. Nedelsdamas raštu pranešti perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto (toliau kartu – pirkimo vykdytojas) vadovui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais:

2.2.1. esu (yra) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys;

2.2.2. turiu(-i) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba turtinį įnašą jame;

2.2.3. gaunu(-a) iš pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens bet kokios rūšies pajamų;

2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų.

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. asmenys, susiję su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra: sutuoktinis, seneliai, tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), jų sutuoktiniai, vaikaičiai, broliai, seserys ir jų vaikai, taip pat sutuoktinio tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai;

3.2. pirkimo vykdytojui gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs į intereso konflikto situaciją ir nenusišalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, pirkimo vykdytojo vadovas ar jo įgaliotasis atstovas sustabdo mano dalyvavimą su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo procese ar jo stebėjime ir atlieka mano su pirkimu susijusios veiklos patikrinimą. Pirkimo vykdytojas, nustatęs, kad patekau į interesų konflikto situaciją, pašalina mane iš su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo. Jei nustatoma, kad į interesų konflikto situaciją patekau atlikdamas stebėtojo funkcijas, pirkimo vykdytojas apie mano atžvilgiu priimtą sprendimą informuoja instituciją ar įstaigą, įgaliojusią mane stebėtojo teisėmis dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

3.3. turiu užpildyti privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas.\*

\* Šis reikalavimas taikomas viešojo pirkimo komisijos nariams, asmenims, perkančiosios organizacijos vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus viešuosius pirkimus, ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams nuo 2018 m. sausio 1 d.

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

*(pareigos (parašas) (vardas ir pavardė)*

PATVIRTINTA

Kėdainių r. Šėtos gimnazijos

direktoriaus 2020 m.gruodžio21 d.įsakymu Nr. V-183

priedas Nr. 5.

**KĖDAINIŲ R. ŠĖTOS GIMNAZIJA**

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

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

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

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

**PIRKIMŲ ORGANIZATORIAUSKONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

20\_\_\_\_ m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ d.

Šėta

(vietovės pavadinimas)

Būdamas(-a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, dirbant Viešųjų pirkimų komisijos pirmininku, nariu ar ekspertu;

1.2. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas pirkimo komisijos ar perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kurių Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

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

(parašas) (vardas ir pavardė)

PATVIRTINTA

Kėdainių r. Šėtos gimnazijos

direktoriaus2020 m. gruodžio21 d.

įsakymu Nr. V-183

priedas Nr. 6.

**20....... M. BIUDŽETINIAIS METAIS NUMATYTŲ PIRKTI ŠĖTOS GIMNAZIJOS REIKMĖMS**

**REIKALINGŲ PREKIŲ, PASLAUGŲ, DARBŲ ORIENTACINIS PLANAS**

| **Eil. Nr.** | **Pirkimo objektas pavadinimas** | **BVPŽ kodai** | **Numatomos apytikslės išlaidos 2016 metams**  | **Vykdytojas, pirkimo būdas** | **Planuojama viešojo pirkimo vertė eurais su PVM** | **Ar taikomi reikalavimai žaliesiems pirkimams****Taip/Ne** | **Sutarties trukmė su pratęsimais** | **Pirkimo iniciatorius** | **Planuojama pradžia** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

|  |
| --- |
| PATVIRTINTAKėdainių r. Šėtos gimnazijosdirektoriaus2020 m. gruodžio 21d.įsakymu Nr. V-183priedas Nr. 7..**MAŽOS VERTĖS SUPAPRASTINTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS****20........ METAI** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil.Nr.** | **Pirkimo objekto pavadinimas/ Sutarties pavadinimas** | **Pirkimo tipas (prekės, paslaugos, darbai)** | **Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodas (jei yra)** | **Pirkimo būdas** | **Pirkimo Nr. (jei apie pirkimą buvo skelbta)/Pirkimo būdo pasirinkimo priežastys (jei apie pirkimą nebuvo skelbta)** | **Pirkimo sutarties Nr./sąskaitos faktūros Nr.** | **Tiekėjo pavadinimas** | **Sutarties sudarymo data** | **Sutarties trukmė/ Numatoma sutarties įvykdymo data** | **Sutarties kaina, Eur (atsižvelgus į numatytus sutarties pratęsimus su visais privalomais mokesčiais)** | **Kita informacija (el. pirkimas, pagal 13 ar 91 str., žaliasis, energetinis...)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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