PATVIRTINTA

 Biržų mokykla-darželis „Vyturėlis“

 Direktoriaus

 2022 m. sausio 20 d. įsakymu Nr. V-14

**BIRŽŲ MOKYKLA-DARŽELIS „VYTURĖLIS“ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

 1. Biržų mokykla-darželis „Vyturėlis“ (toliau – Darželis-mokykla) Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato mažos vertės pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vykdymo tvarką, apimančią Darželio-mokyklos poreikių nustatymą, pirkimų planavimą ir inicijavimą, pasirengimą pirkimams, jų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą ir įgyvendinimą.

 2. Darželis-mokykla, organizuodama ir vykdydama pirkimus, turi užtikrinti racionalų biudžeto ir kitų lėšų naudojimą, pagrindinių viešųjų pirkimų principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų laikymąsi.

 3. Darželis-mokykla, planuodama ir vykdydama pirkimus, įgyvendindama pirkimo sutartis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais įstatymais.

 4. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše, Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse, kituose įstatymuose.

 5. Pasikeitus Apraše minimų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatoms, taikomos aktualios tų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

**II SKYRIUS**

 **VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS**

 6. Planuojant Mokyklos-darželio viešuosius pirkimus sudaromas planuojamų vykdyti einamaisiais metais Biržų mokyklos-darželio „Vyturėlis“ viešųjų pirkimų planas (toliau – Pirkimų planas).

 7. Pirkimų planą rengia atsakingas darbuotojas už viešuosius pirkimus, kuris derinamas su Mokyklos-darželio direktore. Pirkimų planas tvirtinamas Mokyklos-darželio direktorės įsakymu.

 8. Pirkimų planas turi būti parengtas ir patvirtintas iki kiekvienų kalendorinių metų vasario 28 dienos. Taip pat kiekvienais metais atsakingas darbuotojas už viešuosius pirkimus ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus einamųjų metų Pirkimų planą - nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po patikslinimo, Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau - CVP IS) skelbia tais metais planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinę pagal viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką. Iki 2023 m. sausio 1 d. šio punkto nuostata mažos vertės pirkimams yra neprivaloma.

**III SKYRIUS**

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMAS, ORGANIZAVIMAS IR ATLIKIMAS**

 9. Pirkimus inicijuoti gali Darželio-mokyklos darbuotojai, kuriems patikėtas įstaigai priklausantis turtas (toliau – Pirkimo iniciatoriai).

 10. Pirkimų iniciatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo Paraišką atlikti prekių, paslaugų ar darbų viešąjį pirkimą (1 priedas) (toliau – Paraiška) ir pateikia direktorei patvirtinti pirkimą.

 11. Pirkimo iniciatorius, rengdamas Paraišką:

 11.1. privalo nurodyti, kad prekės, paslaugos ar darbai (kai numatoma prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė yra 10 000 Eur be PVM ir didesnė), įsigyjami iš CPO LT ar per ją. Jei CPO LT kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai neatitinka Darželio-mokyklos poreikių ir (ar) pirkimą galima atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudojant tam skirtas lėšas, pirkimas gali būti neatliekamas per CPO LT. Pirkimo iniciatoriaus pasirašytas sprendimas nevykdyti siūlomų prekių, paslaugų ar darbų, kai numatoma prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė yra 10 000 Eur be PVM ir didesnė, pirkimo įsigyjant iš CPO LT ar per ją privalo būti motyvuotas ir pateiktas kartu su Paraiška, bei paskelbtas Mokyklos-darželio tinklapyje.

 11.2. rengia pirkimo objekto techninę specifikaciją,

 11.3. atlieka rinkos tyrimą. Pirkimams, kurių vertė iki 10000,00 Eur. be PVM rinkos tyrimas atliekamas žodžiu.

 11.4. koordinuoja (organizuoja) Mokyklos-darželio sudarytose pirkimo sutartyse numatomų jos įsipareigojimų vykdymą ir priežiūrą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų, darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams laikymąsi.

 12. Rengdamas Paraišką, Pirkimo iniciatorius konsultuojasi su atsakingu už viešuosius pirkimus, dėl planuojamo pirkimo būdo, BVPŽ kodų ir ar būtina pirkimą skelbti ar ne.

 13. Pirkimo iniciatorius pasirašo Paraišką.

 14. Paraiška derinama su Mokyklos-darželio vyriausiuoju buhalteriu. Jo viza reiškia, kad pirkimui yra lėšų.

 15. Suderintą paraišką patvirtina Darželio-mokyklos direktorė, nurodydama pirkimą atlikti Komisijai ar Pirkimo organizatoriui.

 16. Viešųjų pirkimų komisija arba pirkimų organizatorius viešojo pirkimo procedūras pradeda po to, kai Darželio-mokyklos direktorė patvirtina Paraišką.

 17. Darželio-mokyklos viešiesiems pirkimams organizuoti ir atlikti Darželio-mokyklos direktorės įsakymu:

 17.1 sudaroma Darželio-mokyklos viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija) organizuoti ir atlikti mažos vertės pirkimus ( kai numatoma prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė yra 30 000 Eur. be PVM ir didesnė)

 17.2. paskiriami Darželio-mokyklos darbuotojai (toliau – Pirkimų organizatoriai), organizuoti ir atlikti mažos vertės pirkimus (kai numatoma prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 30 000 Eur be PVM).

 18. Komisija savo veikloje vadovaujasi Darželio-mokyklos direktorės įsakymu patvirtintu Komisijos darbo reglamentu.

 19. Komisijos nariais ar Pirkimų organizatoriais gali būti skiriami tik nepriekaištingos reputacijos, nešališki asmenys, kurie turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

 20. Mokyklos-darželio direktorė gali pavesti viešąjį pirkimą atlikti Komisijai , neatsižvelgdama į Tvarkos aprašo 17.1. ir 17.2. papunkčiuose numatytas vertes ir aplinkybes.

 21. Pirkimų organizatorius prekių, paslaugų ar darbų pirkimų procedūras vykdo MVP tvarkos aprašo nustatyta tvarka apklausiant pakankamą skaičių tiekėjų, siūlančių reikiamas prekes, paslaugas ar darbus:

 21.1. žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip) arba;

 21.2. raštu (CVP IS priemonėmis, elektroniniu paštu, faksu ar kitomis priemonėmis).

 22. Pirkimų organizatorius gali vykdyti pirkimus per Centrinę perkančiąją organizaciją (jei Centrinė perkančioji organizacija yra sudariusi atitinkamų prekių, paslaugų ar darbų preliminariąsias sutartis) neatsižvelgdamas į Tvarkos aprašo 17.2. papunktyje numatytas vertes.

 23. Pirkimo organizatorius gali kreiptis į vieną tiekėją žodžiu kai pirkimo vertė neviršija 10000,00 Eur. be PVM, nuo 2023 m. sausio 1 d. kai pirkimo vertė neviršija 15000,00 Eur be PVM.

 24. Pirkimo organizatorius neprivalo sudaryti sutartį raštu, užtenka žodinės sutarties, jei pirkimo vertė neviršija 5000,00 Eur. be PVM. Sąskaita-faktūra arba PVM sąskaita faktūra laikoma žodžiu sudarytos sutarties patvirtinančiu dokumentu.

**III SKYRIUS**

**PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS**

 25. Kiekvienas atliktas pirkimas registruojamas Viešųjų pirkimų žurnale (3 priedas). Žurnalą pildo darbuotojas atsakingas už viešuosius pirkimus.

 26. Kai pirkimą vykdo Komisija, kiekvienas jos sprendimas protokoluojamas.

 27. Kai pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius, pildoma tiekėjų Apklausos pažyma (2 priedas), išskyrus atvejus, kai:

 27.1. pirkimo vertė neviršija 1000,00 Eur. be PVM;

 27.2. apklausa vykdoma CVP IS priemonėmis;

 27.3. perkama iš CPO arba per ją.

 28. Įvykdžius mažos vertės pirkimą Komisija ar Pirkimo organizatorius perduoda visus su pirkimu susijusius dokumentus Mokyklos-darželio darbuotojui atsakingam už viešuosius pirkimus.

 29. Kiekviena pirkimo procedūra patvirtinama toliau nurodomais dokumentais:

 29.1. jei pirkimas vykdomas žodžiu, viešąjį pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

 29.2. jei pirkimas vykdomas raštu, viešąjį pirkimą patvirtinantys dokumentai yra susirašinėjimo informacija, įskaitant skelbimą apie pirkimą (jei pirkimas buvo skelbiamas) ir kitus pirkimo dokumentus, protokolai (fiksuojantys komisijos sprendimus), taip pat sudaryta sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

 30. Kokie dokumentai pildomi pirkimo procedūrų metu (neįskaitant nurodytų šio Aprašo 29 punkte), Mokykla-darželis nustato šio Aprašo 25,26,27 punktuose.

 31. Atsakingas darbuotojas už viešuosius pirkimus CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytas formas ir reikalavimus pateikia visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų ataskaitą. Ataskaita pateikiama per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams.

**IV SKYRIUS**

**VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS IR VYKDYMAS**

 32. Galutinį Pirkimo sutarties projektą, pagal pirkimo dokumentuose pateiktą pirkimo sutarties projektą arba pagrindines sutarties sąlygas, parengia pirkimo komisijos sekretorius arba kitas komisijai vadovaujančio asmens paskirtas viešojo pirkimo komisijos narys (kai pirkimą vykdo komisija) arba pirkimų organizatorius (kai pirkimą vykdo pirkimų organizatorius), kai pirkimo sutartis sudaroma raštu. Du pirkimo sutarties egzemplioriai pateikiami Mokyklos-darželio direktorei pasirašyti. Galutinį sprendimą dėl sutarties pasirašymo priima Mokyklos-darželio direktorė.

 33. Darželio-mokyklos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo terminų laikymąsi, taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams stebėseną atlieka Pirkimo iniciatorius.

 34. Pirkimų iniciatorius, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, gali kreiptis į Darželio-mokyklos direktorę arba jos įgaliotą asmenį, siūlydamas taikyti sutarties šaliai pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

 35. Pirkimų iniciatorius turi stebėti dėl jo inicijuotų pirkimų sudarytų pirkimo sutarčių galiojimo terminus.

 36. Pirkimų iniciatorius Pirkimų organizatoriui privalo pateikti informaciją apie pirkimo sutarties neįvykdžiusius ar netinkamai vykdžiusius tiekėjus.

 37. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, Pirkimų organizatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą ir esant pagrindui, parengia susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo ir teikia Darželio-mokyklos direktorei pasirašyti.

 3. Darželio-mokyklos direktorė, priėmusi sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo. Direktorė gali priimti sprendimą nepratęsti pirkimo sutarties ir pavesti Pirkimo iniciatoriui inicijuoti naują pirkimą.

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

 1 priedas

**(Paraiškos formos pavyzdys)**

|  |
| --- |
| **BIRŽŲ MOKYKLA – DARŽELIS „VYTURĖLIS“** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| (struktūrinio padalinio pavadinimas) |

Biržų mokykla-darželis „Vyturėlis“

Direktorius

Leidžiu atlikti pirkimą

**PARAIŠKA**

**ATLIKTI PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ VIEŠĄJĮ PIRKIMĄ**

202\_ m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_

Biržai

|  |  |
| --- | --- |
| Pirkimo objekto (prekės, paslaugos arba darbų) pavadinimas |  |
| Kiekis ar apimtis |  |
| Planuojama maksimali vertė eurais su PVM |  |
| Kodai pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ), paslaugų kategorija  |  |
| Planuojamas pirkimo būdas *(informaciją pateikia už viešuosius pirkimus atsakingas asmuo)* |  |
| Apie pirkimą privaloma skelbti (Taip/Ne)*(informaciją pateikia už viešuosius pirkimus atsakingas asmuo)* |  |
| Pirkimo objekto techninė specifikacija *(nerengiama, kai pirkimas atliekamas žodžiu ir perkamos įprastos (nesudėtingos) prekės ar paslaugos)* |  |
| Sutarties trukmė |  |
| Pasiūlymų vertinimo kriterijus:a) kainab) ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo (kai siūloma vertinti ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijumi, nurodomi ekonominio naudingumo vertinimo kriterijai ir parametrai, jų lyginamieji svoriai ir vertinimo tvarka) |  |
| Pirkimas iš Centrinės perkančiosios organizacijos (CPO) arba per ją. (Taip/ NE)Jeigu NE – nurodyti priežastis. |  |
| Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai |  |

Pirkimo iniciatorius

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (pareigų pavadinimas) |  | (parašas) |  | (vardas ir pavardė) |

Vyr. buhalteris

(pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas ir pavardė)

Pirkimą pavesta atlikti pirkimo organizatoriui ar pirkimo komisijai

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (pareigų pavadinimas) |  | (parašas) |  | (vardas ir pavardė) |

 2 priedas

**(Pažymos formos pavyzdys)**

**BIRŽŲ MOKYKLA – DARŽELIS „VYTURĖLIS“**

# TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

202\_ m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_

Biržai

|  |
| --- |
| Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:  |
| **Paraiškos data ir Nr.** |  |
|  Apklausos būdai (*įrašyti Taip*): | Raštu: | Žodžiu: |
|  Apklausos būdo pagrindas (Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo punktai) |  |
|  Vertinimo kriterijai: *(įrašyti)* |  |
|  Apklausti tiekėjai *(įrašyti skaičių)*  |  |
|  Tiekėjo pavadinimas |  |  |  |
| Duomenys apie tiekėją – adresas, telefonas, el. paštas, pasiūlymą pateikiančio asmens pareigos, pavardė *(jeigu šie duomenys yra žinomi)* |  |  |  |
|  Pasiūlymo pateikimo data |  |  |  |
|  Pasiūlytų prekių, darbų ar paslaugų pavadinimas | Mato vnt. | Kiekis  | Pasiūlyta kaina su PVM Eur. |
| Vnt. kaina | Suma | Vnt. kaina | Suma | Vnt. kaina | Suma |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  Bendra pasiūlymo suma su PVM Eur. |  |  |  |
|  Jei bus apklausiama mažiau negu 3 tiekėjai, to priežastys  |  |
|  NUTARIU: *(nurodomi sprendimai, pvz.,* |  *Laimėjusiu pripažinti \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ pasiūlymą.* *(nurodyti tiekėją)* |

Apklausą atliko ir pažymą parengė (pirkimų organizatorius)

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

**SPRENDIMĄ TVIRTINU:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Direktorius |  |  |  |  |  |  |
| (pareigos) |  | (parašas) |  | (vardas, pavardė) |  | (data) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  **BIRŽŲ MOKYKLA-DARŽELIS „VYTURĖLIS“**  |  |  |  | 3 priedas |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  **VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ŽURNALAS**  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Pradėtas pildyti  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Baigtas pildyti |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Eil. Nr. | Pirkimo pavadinimas | Prekės, paslaugos, darbai | BVPŽ kodas, paslaugų kategorija | Pirkimo būdas | Tiekėjo pavadinimas | Sutarties data / Sąsk. fakt. data | Sutarties Nr. / Sąskaitos fakt. Nr. | Sutarties/ Sąsk. fakt. vertė, Eur su PVM | Sutarties galiojimo terminai (jeigu nustatyti) | Kita informacija |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Paaiškinimai: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  | ( AR - apklausa rastu, AZ - apklausa žodžiu). |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Kita informacija - EP vykdytas elektroninis pirkimas. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |