

PATVIRTINTA

Kauno „Santaros“ gimnazijos
direktorės 2022 m. sausio 5 d.
įsakymu Nr. V1-2-1

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO Taisyklės

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno „Santaros“ gimnazijos (toliau – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – sukurti Perkančiosios organizacijos atliekamų viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo sistemą, užtikrinančią atliekamų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumą, nediskriminavimą, abipusio pripažinimo, proporcingumo, konkurencijos ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų Perkančiosios organizacijos veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi. Taisyklės parengtos vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir Viešųjų pirkimų įstatymu, 2017 m. gegužės 2 d. Nr. XIII-327.

2. Siekiant užtikrinti tinkamą pirkimų proceso valdymą pirkimų organizavimas turi apimti visą pirkimų procesą (t.y. Perkančiosios organizacijos poreikių formavimą, pirkimų planavimą, pasirengimą jiems, pirkimų atlikimą, pirkimo sutarties sudarymą, jos vykdymą ir rezultatų įvertinimą).

3. Perkančioji organizacija, planuodama ir vykdydama pirkimus, įgyvendindama pirkimo sutartis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais ir Perkančiosios organizacijos priimtais vidaus dokumentais.

4. Organizuojant pirkimus Perkančiojoje organizacijoje, turi būti racionaliai naudojamos Perkančiosios organizacijos lėšos ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai), darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. **Mažos vertės pirkimo pažyma** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, Perkančiosios organizacijos direktoriaus nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas Pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (2 priedas).

5.2. **Pirkimų iniciatorius ir organizatorius** – perkančiosios organizacijos direktoriaus ar jo įgaliotojo asmens paskirtas darbuotojas, kuris Perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka gali inicijuoti, organizuoti ir atlikti mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija. Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teises žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.

5.3. **Pirkimų planas** – Perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas, einamaisiais biudžetiniais metais numatomų pirkti visų Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas (1 priedas).

5.4. **Pirkimų registracijos žurnalas** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje arba skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti visus Perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus (3 priedas).

5.5. **Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų organizavimo taisyklių nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo parengimą Perkančiojoje organizacijoje, Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su

pirkimais, parengimą, derinimą, taip pat kitų Perkančiosios organizacijos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūra.

- 5.6. **Už Perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo** (toliau – CVP IS administratorius) – Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas Perkančiosios organizacijos darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (pirkimo specialistus, ekspertus ir kt.).
- 5.7. **Už pirkimų atlikimą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuriam viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.ltTM (toliau – CPO elektroninis katalogas).

II. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

6. Viešuosius pirkimus Perkančioje organizacijoje inicijuoja Pirkimų organizatorius.
7. Planuojant Perkančiosios organizacijos viešuosius pirkimus, Perkančiosios organizacijos darbuotojai iki einamųjų metų gruodžio 31 d. gali pateikti (pateikia) Pirkimų organizatoriui ar Perkančiosios organizacijos direktoriui pirkimų poreikį (laisva forma). Pirkimo organizatorius gavęs informaciją apie galimus skirti asignavimus, iki kiekvienų kalendorinių metų sausio 20 dienos sudaro planuojamų vykdyti einamaisiais metais viešųjų pirkimų planą (toliau – Pirkimų planas).
8. Pirkimų planas tvirtinamas Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu.
9. Pirkimų plano patikslinimą organizuoja Pirkimo organizatorius kartu su Perkančiosios organizacijos direktoriumi. Pirkimų planas tikslinamas pagal poreikį.
10. Pirkimų planas turi būti parengtas ir patvirtintas iki kiekvienų kalendorinių metų sausio 20 dienos ir iki kalendorinių metų kovo 15 d. paskelbtas Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS). Taip pat kiekvienais metais patikslinus einamųjų metų Pirkimų planą – nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po patikslinimo, turi būti paskelbtas CVP IS (šis punktas galioja, jei to reikalauja galiojantys teisės aktai).
11. Pirkimų organizatorius rengia ir skelbia pirkimų suvestinę teisės aktuose nustatyta tvarka.
12. Viešieji pirkimai Perkančioje organizacijoje gali būti atliekami ir iki Pirkimų plano patvirtinimo, suderinus su Perkančiosios organizacijos direktoriumi.
13. Už Pirkimų plano ir viešųjų pirkimų vykdymą atsako Pirkimo organizatorius.
14. Už Pirkimų plano vykdymo kontrolę, koordinavimą ir viešųjų pirkimų vykdymo kontrolę atsako Perkančiosios organizacijos direktorius.

III. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

15. Pirkimų procedūras Perkančioje organizacijoje atlieka Viešojo pirkimo komisija (toliau – VPK), sudaryta Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu, ar pirkimų organizatorius, paskirtas Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu.

16. **VPK** organizuoja ir vykdo Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų plane numatytus supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58000 Eur be PVM, o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 145000 Eur be PVM, ir mažos vertės pirkimus, kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų numatomo pirkimo vertė yra didesnė nei 10 000 Eur be PVM;

17. **Pirkimų organizatorius** inicijuoja, organizuoja ir vykdo Perkančiosios organizacijos mažos vertės pirkimus, kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur be PVM.

18. Perkančioji organizacija, siekdama užkirsti kelią pirkimuose kylantiems interesų konfliktams, kaip jie apibrėžiami Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnio 1 dalyje, reikalauja, kad Perkančiosios organizacijos darbuotojai, Viešojo pirkimo komisijos nariai ar ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, pirkimo procedūrose dalyvautų ar su pirkimu susijusius sprendimus priimtų, tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją. Analogiški reikalavimai taikomi ir pirkimų organizatoriui.

19. VPK:

19.1. parenka pirkimo būdą;

19.2. įformina VPK posėdžių eigą ir sprendimus protokolu, kurį registruoja Komisijos protokolų registravimo žurnale (Taisyklių 6 priedas);

19.3. atlieka visas kitas pirkimo procedūras Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka pagal VPK darbo reglamentu suteiktus įgaliojimus.

20. Pirkimo organizatorius:

20.1. parenka pirkimo būdą (skelbiamas ar neskelbiamas pirkimas, žodžiu ar raštu) Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nustatyta tvarka;

20.2. atlieka mažos vertės pirkimo procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nustatyta tvarka;

20.3. parengia Mažos vertės pirkimo pažymą (Taisyklių 2 priedas), kuri registruojama registravimo žurnale (Taisyklių 5 priedas) Mažos vertės pirkimo pažyma pildoma, kai atliekama apklausa apklausiant daugiau kaip vieną tiekėją. Mažos vertės pirkimo pažyma atstoja pirkimo užduotį (pavedimą atlikti viešąjį pirkimą);

21. Viešųjų pirkimų komisija ar pirkimų organizatorius parengia pirkimo dokumentus ir teikia tvirtinti Perkančiosios organizacijos direktoriui.

22. Pirkimo procedūrų atlikimo metu atsiradus aplinkybių, kurių negalima buvo numatyti, ar kitų aplinkybių, kurioms esant, tik Perkančiosios organizacijos direktorius gali priimti sprendimą (tęsti ar nutraukti pirkimo procedūras), Viešojo pirkimo komisija ar pirkimų organizatorius raštu apie tai informuoja Perkančiosios organizacijos direktorių.

23. Jei pirkimo sutartis Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 7 dalyje nustatyta tvarka sudaroma žodžiu, Perkančioji organizacija turi turėti išlaidas pagrindžiančius dokumentus (sąskaitą faktūrą arba kitą buhalterinės apskaitos dokumentą), kuriuose įrašo prekių, paslaugų ar darbų viešuosiuose pirkimuose taikomą klasifikacijos sistemą pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (toliau – BVPŽ).

24. Mažos vertės pirkimams, žodžiu sudarytoms sutartims, skubiai reikalingų prekių įsigijimui bei apklausiant vieną tiekėją, kai pirkimo vertė mažesnė kaip **5000 Eur. be PVM.** gali būti netaikomos Mažos vertės pirkimo pažymos formos.

25. Perkančioji organizacija gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija) vykdyti pirkimo procedūras. Tokiu atveju įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti.

26. Neskelbiama apklausa atliekama apklausiant pasirinktą skaičių tiekėjų, atliekama žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip) arba raštu (CVP IS priemonėmis, elektroniniu paštu, paštu, faksu ar kitomis priemonėmis).

27. Pirkimų organizatorius gali vykdyti pirkimus per Centrinę perkančiąją organizaciją (toliau – CPO) (jei CPO yra sudariusi atitinkamų prekių, paslaugų ar darbų preliminarąsias sutartis).

28. Pasitelkiant CPO neprivaloma vykdyti pirkimus, kurių numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė nei 10 000 Eur be PVM.

29. Mažos vertės pirkimo pažyma derinama su Perkančiosios organizacijos direktoriumi, jo viza reiškia, kad Paraiškoje pateikta reikalinga informacija, ir kad pirkimas vykdomas pagal Pirkimų planą arba kad pirkimui yra lėšų.

30. Suinteresuotieji pirkimo dalyviai ne vėliau kaip per **5 darbo dienas** nuo sprendimo priėmimo raštu informuojami apie procedūros rezultatus, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 58 straipsnio 1 dalies reikalavimais, išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu.

31. Sudaromoje pirkimo sutartyje turi būti ne ilgesnis kaip **3 metų** nuo sutarties sudarymo prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo laikotarpis, išskyrus pagrįstus atvejus, kai, atsižvelgiant į perkamo objekto ypatybes ir siekiant racionalaus lėšų panaudojimo, būtina šį laikotarpį pailginti. Ilgesnis prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo laikotarpis nustatomas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 5 dalies nuostatomis.

IV. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS IR VYKDYMAS

32. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, parengiamas galutinis sutarties projektas (jeigu pirkimą pavesta vykdyti pirkimų organizatoriui, sutarties projektą rengia pirkimų organizatorius; jeigu pirkimą vykdo Viešojo pirkimo komisija, - komisijos narys – sekretorius), pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą (jei toks buvo parengtas) arba pagal pirkimo dokumentuose nustatytas pagrindines pirkimo sutarties sąlygas.

33. Komisijos, pirkimo organizatorius pirkimo sutartis rengia vadovaudamiesi Viešųjų pirkimų įstatymo V skyriaus nuostatomis.

34. Pirkimo organizatorius nuolat stebi, ar laikomasi pirkimo sutarčių galiojimo terminų ir teikia informaciją perkančiosios organizacijos vadovui ar jo pavaduotojui apie sutarties vykdymo eigą ir (ar) naujo pirkimo tikslingumą.

35. Perkančiosios organizacijos vadovas, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį (jei tokia galimybė buvo numatyta sutartyje), pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo. Sutartis gali būti pratęsta automatiškai, jei abi šalys nutraukimo nepareikalauja raštu.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Laimėjusių pirkimo dalyvių pasiūlymai, sudarytos pirkimo sutartys ir jų pakeitimai, taip pat pirkimo sutarties neįvykdžiusių ar netinkamai ją įvykdžiusių tiekėjų (tiekėjų grupės atveju – visų grupės narių) ir ūkio subjektų, kurių pajėgumais rėmėsi tiekėjas ir kurie su tiekėju prisiėmė solidarią atsakomybę už pirkimo sutarties įvykdymą pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 49 straipsnio 5 dalį (jeigu pažeidimas buvo padarytas dėl tos pirkimo sutarties dalies, kuriai jie buvo pasitelkti), sąrašai skelbiami CVP IS, vadovaujantis Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu.

37. Visos ataskaitos rengiamos vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio nuostatomis ir pagal VPT patvirtintas tipines formas bei reikalavimus.

38. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

39. Taisyklėse vartojamos sąvokos yra nustatytos Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

40. Pasikeitus Taisyklėse nurodytiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualių jų redakcijų nuostatos.

Kauno „Santaros“ gimnazijos
Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių
I priedas

TVIRTINU
Kauno „Santaros“ gimnazijos direktorė

(parašas)

(vardas ir pavardė)

KAUNO „SANTAROS“ GIMNAZIJOS 20__ METŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra)	Planuojama viešojo pirkimo vertė eurais, be PVM	Planuojama viešojo pirkimo vertė eurais, su PVM	Numatomų pirkti prekių kiekiai bei paslaugų ar darbų apimtys (jei įmanoma)	Numatoma pirkimo pradžia	Pirkimo būdas	Pirkimo vykdytojai	Sutarties terminas	Pastabos ar kita, Perkančiosios organizacijos nuomone, reikalinga informacija

Už pirkimų planavimą
atsakingo asmens pareigos

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Kauno „Santaros“ gimnazijos
Viešųjų pirkimų organizavimo
taisyklių
2 priedas

KAUNO "SANTAROS" GIMNAZIJA

TVIRTINU
Direktore

(parašas)

(vardas ir pavardė)

MAŽOS VERTĖS PIRKIMO PAŽYMA

20 m. _____ d. Nr. _____
Kaunas

Pirkimo objekto pavadinimas
Pirkimo būdas
Pirkimo objekto aprašymas (<i>pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai</i>)
BVPŽ kodas
Pasiūlymų vertinimo kriterijus (<i>pažymėti reikiamą</i>) ☐ Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas pagal kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį ☐ Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas pagal gyvavimo ciklo sąnaudas ☐ Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas pagal kainą

Pirkimas atliekamas CVP IS priemonėmis

Taip

☐

Ne

☐

Atliekamas skelbiamas pirkimas

☐

Skelbimo paskelbimo data

Atliekamas neskelbiamas pirkimas

☐

Kvietimo išsiuntimo data

Tiekėjai apklausti

Žodžiu

☐

Raštu

☐

Apklausti ar pateikę pasiūlymus tiekėjai

Eil. Nr.	Pavadinimas	Tiekėjo kodas	Adresas, interneto svetainės, el. pašto adresas, telefono, fakso numeris ir kt.	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė

--	--	--	--	--

Tiekėjų pasiūlymai

Eil. Nr.	Pavadinimas	Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos (nurodyti)		

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas (tiekėjo pavadinimas)

Pastabos (nurodyti, ar sudaryta pasiūlymų eilė, taikytas atidėjimo terminas, tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus, gautos pretenzijos ir į jas atsakyta)

(pirkimų organizatoriaus pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

KAUNO SANTAROS GIMNAZIJA 20 METAIS ATLIKŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

[illegible]

Kauno „Santaros“ gimnazijos
Viešųjų pirkimų
organizavimo taisyklių
4 priedas

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)

(Perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.
Kaunas

1. Būdamas (-a) _____, pasižadu:
(viešajame pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)
- 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 (-e), nariu (-e) ar ekspertu (-e), pirkimo organizatoriumi (-e), atliekant stebėtojo ar kitas funkcijas.
 - 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 nustato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas (-a) 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, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;
 - 3.3. informacija, kurios atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.
 4. Esu įspėtas (-a), kad, pažeidęs (-usi) šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti Perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(viešajame pirkime atliekamų
pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Kauno „Santaros“ gimnazijos
Viešųjų pirkimų
organizavimo taisyklių
5 priedas

MAŽOS VERTĖS PIRKIMO PAŽYMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

20 m.

Reg. Nr.	data	Pirkimo objekto pavadinimas (antraštė)	Pastabos

Kauno „Santaros“ gimnazijos
Viešųjų pirkimų
organizavimo taisyklių
6 priedas

PROTOKOLŲ REGISTRAVIMO ŽURNALAS

20 m.

Eil. Nr.	Įregistravimo data	Protokolo data	Protokolo Turinys	Pastabos
1	2	3	4	5