

**PLUNGĖS SENAMIESČIO MOKYKLOS
PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Plungės Senamiesčio mokyklos (toliau – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja organizuojamų ir vykdomų viešųjų prekių, paslaugų ir darbų pirkimų (toliau- pirkimai) tvarką.

2. Planuodama ir organizuodama, atlikdama pirkimus Perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017m. birželio 28d. įsakymu Nr.1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, kitais teisės aktais bei šiuo Aprašu.

3. Organizuojant ir vykdant pirkimus Perkančioji organizacija laikosi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir racionalumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1 mažos vertės pirkimas – tai:

4.1.1. 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 darbų vertė mažesnė kaip 145 000 eurų (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) be PVM;

4.1.2. supaprastintas pirkimas, atliekamas toms atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė kaip 58 tūkstančiai Eur be PVM to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus – mažesnė kaip 145 tūkstančiai Eur be PVM. Jeigu numatoma pirkimo vertė yra lygi tarptautinio pirkimo vertės ribai arba ją viršija, Mokykla užtikrina, kad bendra dalių vertė, atliekant mažos vertės ir kitų supaprastintų pirkimų procedūras, būtų ne didesnė kaip 20 procentų bendros visų pirkimų dalių vertės.

4.2. **Viešojo pirkimo komisija** (toliau - Komisija) – Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu sudaryta Komisija, kuri organizuoja ir atlieka mažos vertės viešuosius pirkimus.

4.3 **Pirkimų organizatorius (iniciatorius)** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris pagal jam priskirtas sritis organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokių pirkimų neatlieka Komisija.

4.4. **Pirkimų planas** – Perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais finansiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas. Viešųjų pirkimų planą tvirtina Perkančiosios organizacijos direktorius.

4.5. **Pirkimų dokumentai** – Perkančiosios organizacijos raštu pateikiami tiekėjams dokumentai ir elektroninėmis priemonėmis pateikti duomenys, apibūdinantys perkamą objektą ir pirkimo sąlygas: skelbimai, kvietimai, techninės specifikacijos, aprašomieji dokumentai, pirkimo sutarties projektai, kiti dokumentai ir dokumentų paaiškinimai (patikslinimai).

4.6. **Pirkimų suvestinė** – Perkančiosios organizacijos parengta ir CVP IS paskelbta suvestinė informacija apie visus biudžetinėmis metais planuojamus vykdyti pirkimus (išskyrus – mažos vertės pirkimus).

4.7. **Pirkimų žurnalas**- Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje arba skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti Perkančiosios organizacijos atliekamus pirkimus (mažos vertės pirkimus, pirkimus, naudojantis CPO katalogu, CVP-IS).

5. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Viešųjų pirkimų įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

6. Pirkimų organizatorius (iniciatorius) parengia einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą apie planuojamų prekių, paslaugų ar darbų įsigijimą, nurodydami šių prekių, paslaugų ar darbų orientacinę vertę, iki kovo 15 dienos pateikia tvirtinti Perkančiosios organizacijos direktoriui.

7. Pirkimai Perkančiojoje organizacijoje gali būti atliekami ir iki pirkimų plano patvirtinimo, juos suderinus su Perkančiosios organizacijos direktoriumi.

8. Pirkimų plano patikslinimą organizuoja Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas Viešųjų pirkimų organizatorius (iniciatorius) kartu su už finansų apskaitą atsakingu specialistu.

III SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS

9. Už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi atsako Perkančiosios organizacijos direktorius ir viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys Perkančiosios organizacijos darbuotojai.

10. Mažos vertės pirkimus vykdo Viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija) arba Viešųjų pirkimų organizatorius (iniciatorius). Komisijos nariais, pirkimų organizatoriumi (iniciatoriumi) skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.

11. Prieš pradėdami darbą, Komisija, ekspertai bei pirkimo organizatorius (iniciatorius) turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (Tvarkos aprašo 1, 2 priedai).

12. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialistų žinių, Perkančiosios organizacijos direktoriaus sprendimu, pasiūlymams nagrinėti ir vertinti gali būti pakviesti ekspertai.

13. Perkančiosios organizacijos pirkimo procedūroms atlikti galima įgalioti kitą perkančiąją organizaciją, nustatydami jai užduotis ir suteikdami visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti iki pirkimo sutarties sudarymo.

14. Už Perkančiosios organizacijos atliekamų pirkimų planavimą, dokumentų rengimą, paraiškas, pasiūlymus bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentus, derybas, dialogus ar kitus protokolus, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentus, pirkimų registravimą pirkimų žurnale ir kitus su pirkimais susijusius dokumentus, atsakingas Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas įstaigos Viešųjų pirkimų organizatorius (iniciatorius) arba Viešųjų pirkimų komisija.

15. Su pirkimų organizavimu susiję dokumentai saugomi ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos. Preliminarios sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai – ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo.

16. Šio Tvarkos aprašo 15 punkte nurodyti dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ INICIAVIMAS, ORGANIZAVIMAS

17. Perkančiosios organizacijos viešiesiems pirkimams organizuoti ir atlikti Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu yra sudaroma Viešųjų pirkimų komisija arba skiriamas Viešųjų pirkimų organizatorius (iniciatorius).

18. Pirkimų organizatorius (iniciatorius) viešuosius pirkimus atlieka Mažos vertės viešųjų pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto 2017 m. birželio 28 d. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo aptvirtinimo“ nustatyta tvarka.

19. Pirkimas skelbiamos apklausos būdu (raštu per CVP-IS) gali būti atliekamas visais atvejais.

20. Pirkimas neskelbiamos apklausos būdu gali būti atliekamas:

- 20.1. jei numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000,00 Eur be PVM;
- 20.2. jei pirkime, apie kurį buvo skelbta, nebuvo gauta paraiškų ar pasiūlymų arba visos pateiktos paraiškos ar pasiūlymai yra netinkami, o pirminės pirkimo sąlygos iš esmės nekeičiamos;
- 20.3. kai dėl įvykių, kurių Perkančioji organizacija negalėjo iš anksto numatyti, būtina ypač skubiai įsigyti prekių, paslaugų ar darbų. Aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo Perkančiosios organizacijos;
- 20.4. jeigu prekes patiekti, paslaugas suteikti ar darbus atlikti gali tik konkretus tiekėjas, dėl techninės, intelektinės, meninės konkurencijos nebuvimo.
21. Pirkimų organizatorius parengtą paraišką (su priedais, jei jie pridedami) teikia derinti Perkančiosios organizacijos direktoriui ir kiekvieną atliktą pirkimą registruoja pirkimų žurnale. Pirkimų žurnale nurodoma tokia informacija: paraiškos numeris, pirkimo pavadinimas, prekių, paslaugų ir darbų kodai pagal BVPŽ, pirkimo sutarties kaina, tiekėjo apklausos pažymos data bei registracijos numeris (jei tokia rengiama) ir kita su pirkimu susijusi informacija.
22. Vykdamas mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos (žodžiu) iki 3000,00 Eur be PVM, patvirtinantys dokumentai yra: Tvarkos aprašo 3 priedas, sąskaita faktūra arba kiti buhalteriniai apskaitos dokumentai. Apklausus daugiau nei vieną tiekėją, pildoma mažos vertės viešojo pirkimo pažyma pagal Tvarkos aprašo 4 priedą. Perkama pagal laimėjusio tiekėjo išrašytą PVM sąskaitą-faktūrą, pirkimas įforminamas į viešųjų pirkimų žurnalą pagal Tvarkos aprašo 6 priedą.
23. Vykdamas mažos vertės pirkimus neskelbiamas apklausas (raštu, žodžiu) nuo 3000,00 Eur be PVM iki 10000,00 Eur be PVM, kreipiamasi į keletą tiekėjų raštu arba žodžiu (CVP-IS, elektroniniu paštu, paštu, faksu ar kitomis priemonėmis). Rengiami pirkimo dokumentai: pirkimo pažyma pagal Tvarkos aprašo 4 priedą, su laimėjusiu tiekėju sudaroma viešojo pirkimo-pardavimo sutartis, sąskaitą-faktūrą, pirkimas įforminamas į viešųjų pirkimų žurnalą pagal Tvarkos aprašo 6 priedą.
24. Vykdamas mažos vertės skelbiamas apklausas nuo 10 000,00 Eur be PVM, pirkimo su apklausa komisija ar organizatorius (iniciatorius) kreipiasi raštu CVP-IS priemonėmis. Pirkimus atlieka viešojo pirkimo Komisija arba Pirkimų organizatorius (iniciatorius).
25. Perkančioji organizacija privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos paslaugomis ir saugoti tai patvirtinantį dokumentą su kitais pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka. Pareiga įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000,00 Eur be PVM.
26. Paraiškas tvirtina Perkančiosios organizacijos direktorius.
27. Pirkimo dokumentus pagal pateiktą paraišką rengia ir viešojo pirkimo procedūras vykdo Pirkimų organizatorius (iniciatorius) arba Komisija.

V SKYRIUS

VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMAS IR KONTROLĖ

28. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat, prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais, kainos ir kitiems reikalavimams stebėseną atlieka Pirkimo organizatorius (iniciatorius). Pirkimų organizatorius (iniciatorius) seka pirkimo sutarties pabaigos datą, atsako už tai, kad nebūtų viršyta sutartyje nustatyta maksimali sutarties vertė (svyravimai leidžiami, atsižvelgiant į kiekvienos konkrečios sutarties sąlygas), taip pat:

28.1. stebi, kad sąskaitos-faktūros ir/ar priėmimo-perdavimo aktai būtų surašyti tinkamai, t.y. kad atitiktų pirkimo sutarties sąlygas (pirkimo objekto pavadinimai, kiekiai, dokumentų išrašymo terminai ir kt.);

28.2. veda informaciją apie faktiškai gautas prekes, paslaugas ar darbus pagal sudarytas sutartis, analizuoja ar neviršyta sutarties suma, kokie sutarčių likučiai, ar nereikia inicijuoti naujo viešojo pirkimo vykdymo.

29. Pirkimų organizatorius (iniciatorius) , pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms gali kreiptis į Perkančiosios organizacijos direktorių, siūlydamas taikyti pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat, inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

30. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, Pirkimų organizatorius (iniciatorius) ar komisija, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

31. Nustatęs, kad Perkančiajai organizacijai nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, Pirkimų organizatorius (iniciatorius) einamųjų finansinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems finansiniams metams.

32. Vykdamas pirkimo sutartis, sąskaitos faktūros, kreditiniai ir debetiniai dokumentai bei avansinės sąskaitos turi būti teikiamos naudojantis informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis, išskyrus Viešųjų pirkimų įstatymo 22 straipsnio 12 dalyje nustatytus atvejus ir kai pirkimo sutartys sudaromos žodžiu.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Visi su pirkimu susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

34. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių normų teisės aktų nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.