PATVIRTINTA

 Švenčionių Zigmo Žemaičio

 gimnazijos direktoriaus

 2022 m. kovo 17 d.

 įsakymu Nr. V-51

**ŠVENČIONIŲ ZIGMO ŽEMAIČIO GIMNAZIJOS**

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Švenčionių Zigmo Žemaičio gimnazijos Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato gimnazijos (toliau – perkančioji organizacija) prekių, paslaugų ir darbų Viešųjų pirkimų planavimą, organizavimą, vykdymą, procedūras, pirkimus vykdančių asmenų teises, pareigas, funkcijas, pirkimų apskaitą.

2. Atlikdama Viešuosius pirkimus perkančioji organizacija vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017m. birželio 28d. įsakymu Nr.1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau-Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), kitais Viešųjų pirkimų įstatymo įgyvendinamaisiais teisės aktais ir šiomis taisyklėmis.

3. Tvarkos aprašo pagrindiniai tikslai yra užtikrinti:

3.1 racionalų lėšų planavimą perkančiajai organizacijai pavestiems uždaviniams ir funkcijoms vykdyti;

3.2 teisingą Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymo ir jo įgyvendinamųjų teisės aktų,

taip pat perkančiosios organizacijos Viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų taikymą;

3.3 atitinkamiems metams numatytų priemonių kokybišką vykdymą laiku;

3.4 pirkimui skirtų lėšų taupų, racionalų naudojimą ir kontrolę;

3.5 tinkamą pirkimo sutarčių ir preliminariųjų sutarčių vykdymą ir keitimą.

 4. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

4.1 **Viešųjų pirkimų komisija (toliau-Komisija) -** perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų komisija;

4.2 **Pirkimų planas** – perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

4.3 **maksimali pasiūlymo kaina -** perkančiosios organizacijos nustatyta priimtina lėšų suma, lygi įkainių ir kiekio (apimties) arba preliminaraus kiekio (apimties sandaugai). Jei dalyvio pasiūlyme nurodyta pasiūlymo kaina viršys maksimalią pasiūlymo kainą, Komisija ir pirkimų organizatorius turi atmesti pasiūlymą dėl per didelės ir perkančiajai organizacijai nepriimtinos kainos;

4.4 **pirkimo sutarties administravimas**-tiekiamų prekių, teikiamų paslaugų ir atliekamų darbų priėmimas, tiekėjo priimtų įsipareigojimų (kiekių, kokybės, terminų ir kt.) vykdymo priežiūra, civilinės atsakomybės tiekėjams taikymas, ginčų sprendimas ir kiti perkančiosios organizacijos veiksmai, kuriais siekiama ,kad pirkimo sutartis būtų įvykdyta joje numatytomis sąlygomis.

4.5 **pirkimų organizatorius** - perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas nepriekaištingos reputacijos perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus neskelbiamos apklausos būdu.

4.6 **pirkimų registracijos žurnalas -** perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus.

4.7 **rinkos tyrimas -** kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realią bei potencialią prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų, pagal kurias priimami sprendimai dėl pirkimų vykdymo rengimas. Rinkos tyrimo tikslai: nustatyti pirkimui skirtą lėšų dydį, surinkti informaciją dėl pirkimo skaidymo (neskaidymo), sužinoti informaciją apie potencialių tiekėjų skaičių, išsiaiškinti numatomo pirkimo tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus, išsiaiškinti numatomo pirkimo socialinius, aplinkosaugos aspektus, ar perkamas objektas yra CPO kataloge ir pan.;

4.8 **tiekėjų apklausa žodžiu -** perkančiosios organizacijos žodinis kreipimasis į tiekėjus su prašymu pateikti pasiūlymus. Taip pat galima pasinaudoti viešai tiekėjų pateikta informacija (reklama internete ir kt.) apie siūlomas prekes, paslaugas, darbus .Toks informacijos gavimas prilyginamas tiekėjų apklausai žodžiu. Apklausiant žodžiu su tiekėjais taip pat bendraujama asmeniškai arba telefonu. Tiekėjai neprivalo pateikti savo pasiūlymų raštu.

4.9 **už perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo(toliau CVP IS administratorius) -** perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas ,turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau-CVP IS) tvarkyti duomenis apie perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (viešųjų pirkimų komisijos narius ,pirkimų organizatorius ir kt.).

4.10 **už pirkimų planavimą atsakingas asmuo -** perkančiosios organizacijos darbuotojas, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų ,prekių ir paslaugų plano sudarymą.

4.11 **už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos (toliau CPO) elektroniniu katalogu atsakingas asmuo -** perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuriam CPO suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo. Kai numatoma mažos vertės pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000(dešimt tūkstančių) Eur be PVM, pareigos pirkti iš CPO nėra.

4.12 kitos tvarkos apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, Mažos vertės pirkimų apraše ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

5. Šis aprašas netaikomas Viešųjų pirkimų įstatymo 6-10 str. nustatytais atvejais.

**II SKYRIUS**

**PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCESAS**

6.Pirkimų organizavimo proceso etapai:

6.1 nustatomas pirkimų poreikis;

6.2 nustatoma planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertė;

6.3 nustatoma pirkimo vertė;

6.4 parengiamas ir patvirtinamas einamaisiais kalendoriniais metais planuojamų atlikti pirkimų planas bei pagal Viešųjų pirkimų tarnybos reikalavimus ir tvarką CVP IS paskelbiama planuojamų atlikti pirkimų suvestinė. Ši suvestinė paskelbiama kiekvienais metais ne vėliau kaip iki kovo 15 d., o patikslinus einamaisiais kalendoriniais metais planuojamus atlikti planus paskelbti ne vėliau kaip per 5 darbo dienas. Iki 2023 m. sausio 1d. šio papunkčio nuostata mažos vertė pirkimams yra neprivaloma;

6.5 parengiama planuojamo atlikti pirkimo techninė specifikacija, išskyrus neskelbiamos apklausos būdu atliekamus pirkimus;

6.6 nustatomos svarbiausios pirkimo sutarties sąlygos;

6.7 Komisijai arba pirkimų organizatoriui teikiama patvirtinta pirkimo iniciatoriaus parengta paraiška-užduotis;

6.8 parengiami pirkimo dokumentai;

6.9 atliekamos pirkimo procedūros;

6.10. sudaroma pirkimo sutartis;

6.11. atliktas pirkimas registruojamas pirkimų registracijos žurnale ;

7. Konkretaus viešojo pirkimo būdas pasirenkamas atsižvelgiant į:

7.1. numatomą prekių, paslaugų ir darbų pirkimo vertę, apskaičiuotą pagal Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintą numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodiką;

7.2. kitas Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytas sąlygas ir aplinkybes;

8. Pirkimo metu atliekamos pirkimo procedūros, nustatomas dalyvis, kuriam siūloma sudaryti pirkimo sutartį;

9. Pirkimo sutarties administravimo metu priimamos prekės, paslaugos ir darbai, tikrinama tiekiamų prekių, teikiamų paslaugų ar atliekamų darbų kokybė, pirkimo sutarties prievolių vykdymo terminai, pirkimo sutartyje numatytais atvejais taikoma civilinė atsakomybė, pirkimo sutartyje nustatytomis sąlygomis pratęsiami prievolių įvykdymo terminai, Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytais atvejais ir tvarka keičiamos pirkimo sutarties sąlygos, sprendžiami ginčai, apmokama už prekes, paslaugas ar darbus, atliekami visi veiksmai ,kuriais siekiama, kad pirkimo sutartis būtų tinkamai įvykdyta.

10. Pirkimo sutarties administravimas prasideda sudarius pirkimo sutartį ir baigiasi, kai įvykdomi visi pirkimo sutartyje nustatyti šalių įsipareigojimai arba kai pirkimo sutartis nutraukiama.

 **III SKYRIUS**

 **VIEŠUOSIUS PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS**

11. Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų organizavimo procese dalyvauja šie asmenys:

11.1. pirkimo iniciatoriai;

11.2. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo- pirkimų organizatorius;

11.3. pirkimų organizatorius skiriamas atskiru perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu;

11.4. komisija sudaroma atskiru perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu

11.5. CVP IS administratorius- pirkimų organizatorius;

12. **Pirkimo iniciatoriai, kuriais gali būti bet kuris perkančios organizacijos darbuotojas** vykdo šias funkcijas:

 12.1 atlieka rinkos tyrimą (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais perkančiosios organizacijos teisės aktuose nustatytais atvejais);

12.2. nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir parengia jų techninę specifikaciją;

12.3. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo;

12.4. turi pagal galimybes taikyti aplinkos apsaugos kriterijus, įgyvendinti energijos vartojimo efektyvumo reikalavimus:

12.5. privalo nurodyti, ar prekės, paslaugos ar darbai įsigyjami naudojantis viešosios įstaigos CPO LT, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, elektroniniu katalogu CPO.lt , jei šiame kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Perkančiosios organizacijos poreikius ir pirkimo negalima atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudojant tam skirtas lėšas.

13. **Pirkimų komisija** - vykdo supaprastintus pirkimus ir mažos vertės pirkimus, atliekamus skelbiamos apklausos būdu;

14. **Pirkimų organizatorius -** nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus neskelbiamos apklausos būdu.

15. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** vykdo šias funkcijas:

15.1. skaičiuoja numatomo pirkimo vertę;

15.2. rengia perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą;

15.3. CVP IS pildo Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 2 punkte nurodytą, visų per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, ataskaitą.

16. **Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** vykdo šias funkcijas:

16.1. prekių, paslaugų ar darbų poreikio formavimo etape, kreipiantis pirkimo iniciatoriui, derina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO katalogu;

16.2. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu (kai viešųjų pirkimų suma viršija 10000 Eur be PVM) ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas ir kai CPO yra perkančiajai organizacijai tinkamų tiekėjų;

17.Pirkimų iniciatoriai, komisijos nariai ir pirkimų organizatoriai gali vykdyti pirkimą tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą ir Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr.IS-93 patvirtintos nešališkumo deklaracijos tipinę formą. Komisija dirba pagal ją sudariusios perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo reglamentą.

18. Komisijos nariai, pirkimų iniciatoriai, pirkimų organizatorius privalo deklaruoti privačius interesus Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybės tarnyboje įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka pateikdamas privačių interesų deklaraciją.

**IV SKYRIUS**

**PIRKIMŲ VYKDYMAS**

19. Pirkimų iniciatorius, norėdamas pradėti pirkimo procedūras, atlieka rinkos tyrimą, parengia paraišką-užduotį. Pirkimo iniciatoriaus paraišką-užduotį tvirtina vadovas. Pirkimams, kurių numatoma vertė yra mažesnė nei 3 000 Eur be PVM, ir pirkimams vykdomiems naudojantis elektroninių katalogu CPO.lt, paraiška gali būti nerengiama.

20. Mažos vertės pirkimai atliekami vadovaujantis Mažos vertės pirkimų aprašu .

21. Pirkimo dokumentus tvirtina perkančiosios organizacijos vadovas.

22. Atlikdamas pirkimą, pirkimų organizatorius pildo tiekėjų apklausos pažymą . Tiekėjų apklausos pažyma nepildoma, kai planuojamo pirkimo vertė perkant prekes ar paslaugas neviršija 500 eurų be PVM, darbus – 800 eurų be PVM, arba perkamos mokymo paslaugos .Tais atvejais, kai pirkimų organizatorius nepildo apklausos pažymos, šie pirkimai taip pat turi būti užregistruoti pirkimų registracijos žurnale.

23. Perkančiajai organizacijai gavus tiekėjo pretenziją, pirkimo dėl kurio gauta pretenzija, procedūra nuo jos gavimo momento be atskiro Komisijos ar pirkimo organizatoriaus sprendimo sustoja. Motyvuotą sprendimą dėl pretenzijos priima komisija arba pirkimų organizatorius priklausomai nuo to, kas atlieka konkretaus pirkimo procedūras.

24. Esant Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytoms sąlygoms, sprendimą nutraukti pirkimo procedūras priima Komisija arba pirkimų organizatorius priklausomai nuo to kas atlieka konkretaus sprendimo procedūras.

25. Pirkimų organizatorius parengia ir Viešųjų pirkimų tarnybai pateikia Viešųjų pirkimų

įstatymo 96 straipsnyje nurodytas ataskaitas. Šias ataskaitas pasirašo perkančiosios

organizacijos vadovas.

**V SKYRIUS**

**MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ, ATLIEKAMŲ NESKELBIAMOS APKLAUSOS BŪDU, YPATUMAI**

26. Pirkimų organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimus neskelbiamos apklausos būdu, gali kreiptis pateikti pasiūlymus į mažiau kaip į tris tiekėjus:

26.1. jei numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (be PVM);

26.2. jei pirkime, apie kurį buvo skelbta, nebuvo paraiškų ar pasiūlymų arba visos pateiktos paraiškos ir pasiūlymai yra nepriimtini ar netinkami, o pirminės pirkimo sąlygos iš esmės nekeičiamos;

26.3. 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;

26.4. jei prekes patiekti, paslaugas suteikti ar darbus atlikti gali tik konkretus tiekėjas dėl vienos iš šių priežasčių:

a) pirkimo tikslas yra sukurti arba įsigyti unikalų meno kūrinį ar meninį atlikimą;

b) konkurencijos nėra dėl techninių priežasčių;

26.5. perkamos perkančiosios organizacijos darbuotojų mokymo ir konferencijų paslaugos;

26.6. yra kitos objektyviai pateisinamos aplinkybės, dėl kurių neįmanoma arba netikslinga apklausti daugiau tiekėjų;

29. Apklausiant žodžiu su tiekėjais bendraujama telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą.

30. Apklausiant raštu kvietimas tiekėjams pateikiamas paštu, elektroniniu paštu, nustačius protingą terminą pasiūlymams pateikti. Pasiūlymus raštu gali būti prašoma pateikti elektroniniu paštu ar vokuose. Tame pačiame pirkime dalyvaujantys tiekėjau turi būti apklausiami ta pačia forma. Jeigu kvietimas tiekėjams pateikiamas elektroniniu paštu, kartu su kitais pirkimo dokumentais turi būti saugomas elektroninio laiško išrašas, patvirtinantis, kuriems tiekėjams buvo išsiųstas kvietimas.

**VI SKYRIUS**

**PIRKIMO SUTARTIS, PASKELBIMAS,** **KEITIMAS**

31. Sudaromoje pirkimo sutartyje turi būti nustatomas ne ilgesnis kaip 3 metų nuo sutarties sudarymo prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo laikotarpis.

32. Pirkimo sutartis pasirašo perkančiosios organizacijos direktorius. Jam nesant – įsakymu paskirtas laikinai einantis direktoriaus pareigas asmuo.

33. Pirkimo sutartis sudaroma raštu. Žodžiu sutartis gali būti sudaryta tik tuomet, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 5000 Eur be PVM.

34. Už perkančiosios organizacijos laimėjusių dalyvių pasiūlymų ir pirkimo sutarčių paskelbimą CVP IS atsakingas asmuo- pirkimų organizatorius.

35. Sprendimą dėl pirkimo sutarties jos galiojimo laikotarpiu keitimo, neatliekant naujos pirkimo procedūros pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnį priima Komisija.

**VII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

36. Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų dokumentus kaupia ir saugo viešųjų pirkimų organizatorius.

37. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Komisijos sprendimų priėmimo, derybų, dialogo 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 vykdymu susiję dokumentai - ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo.

38. Šių taisyklių 35 punkte nurodyti dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

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