

SUPAPRASTINTŲ MAŽOS VERTĖS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Visagino „Verdenės“ gimnazijos (toliau – gimnazija) Supaprastintų mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPĮ), kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Apraše nustatyta pirkimų organizavimo ir planavimo tvarka, pirkimus atliekantys asmenys.

3. Atlikdama pirkimus gimnazija vadovaujasi VPĮ, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta Mažos vertės viešųjų pirkimų tvarka, šiuo aprašu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (toliau – CK), kitais įstatymais ir įstatymus įgyvendinamaisiais teisės aktais.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **apklausa** – pirkimo būdas, kai gimnazija kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus;

4.2. **mažos vertės pirkimai** – tai supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58 000 eurų (be pridėtinės vertės mokesčio), o darbų numatoma vertė mažesnė kaip 145 000 eurų (be pridėtinės vertės mokesčio);

4.3. **pirkimo dokumentai** – gimnazijos 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);

4.4. **pirkimo organizatorius** – darbuotojas, kuris pagal pareigybę ar kitu lokaliu teisės aktu (direktoriaus įsakymu) paskirtas, aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus (toliau – organizatorius), kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija).

4.5. **pirkimo iniciatorius** – gimnazijos darbuotojas, kuris nurodo poreikį įsigyti reikalingas prekes, paslaugas arba darbus (toliau – iniciatorius);

4.6. **tiekėjas** (prekių, paslaugų teikėjas, rangovas) – kiekvienas ūkio subjektas – fizinis asmuo, privatusis ar viešasis juridinis asmuo, kita organizacija ir jos padalinys ar tokių asmenų grupė – galintis pasiūlyti ar siūlantis prekes, paslaugas ar darbus;

4.7. kitos apraše vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos VPĮ bei kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

II SKYRIUS PIRKIMŲ PLANAVIMAS

5. Iniciatoriai ateinantiems metams numatomus pirkimus planuoti pradeda kiekvienų metų rugsėjo mėnesį. Jie iki spalio 1 dienos organizatoriui pateikia informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinančiais kalendoriniais metais, nurodydami šių prekių, paslaugų ar darbų orientacinę vertę.

6. Organizatorius, gavęs iš iniciatoriaus informaciją apie atitinkamiems metams planuojamus pirkimus, parengia planuojamų įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinančiais biudžetinėmis metais projektą (toliau – projektas), teikia jį derinti vyriausiajam buhalterii ir suderintą - tvirtinti gimnazijos direktoriui.

7. Organizatorius, Visagino savivaldybės tarybai patvirtinus asignavimus ar projektų finansavimą, pagal gautą informaciją ir poreikį tikslina projektą, derina su iniciatoriais ir skelbia įstatymo numatyta tvarka.

III SKYRIUS

PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS IR PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS

8. Pirkimų dokumentus rengia ir mažos vertės pirkimus vykdo organizatorius arba Komisija atskiru direktoriaus pavedimu/nurodymu.

9. Komisiją, vadovaudamasis VPĮ 19 straipsniu, sudaro ir įsakymu skiria direktorius. Komisija veikia gimnazijos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus ir direktoriaus patvirtintą darbo reglamentą.

10. Komisijai turi būti nustatytos užduotys ir suteikti visi užduotims vykdyti reikalingi įgaliojimai. Komisija sprendimus priima savarankiškai.

11. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, į darbo grupę direktoriaus sprendimu gali būti įtraukti ekspertai – dalyko žinovai, kurie gali konsultuoti Komisijos narius su pirkimu susijusiais klausimais (ekspertų funkcijos apibrėžiamos gimnazijos direktoriaus įsakyme).

12. Komisijos pirmininku, jos nariais, organizatoriumi skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.

13. Prieš pradėdami darbą Komisijos nariai, organizatoriai, ekspertai, kiti asmenys, Lietuvos Respublikoje galiojančiuose teisės aktuose nustatyta tvarka galintys stebėti pirkimo procedūras, turi pasirašyti numatytą VPĮ nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

14. Kiekvienas organizatorius parengia prekių, paslaugų ar darbų patikslintą užsakymo paraišką pagal iniciatoriaus pateiktą informaciją. Siekdamas pasirengti pirkimui, gali konsultotis su nepriklausomais ekspertais, institucijomis arba rinkos dalyviais.

15. Su vyriausioju buhalteriu suderintą pirkimo paraišką organizatorius teikia tvirtinti direktoriui.

16. Rengdami pirkimo dokumentus, Komisija ar organizatorius turi teisę gauti iš iniciatoriaus visą informaciją, reikalingą pirkimo procedūroms atlikti.

IV SKYRIUS

VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMAS

17. Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuoja (organizuoja gimnazijos įsipareigojimų vykdymą, kontroliuoja pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, tiekėjo finansinių įsipareigojimų (baudos, netesybos) vykdymą) organizatorius ir gimnazijos vyriausiasis buhalteris.

18. Kiekvienas organizatorius ir gimnazijos vyriausiasis buhalteris privalo:

18.1. kontroliuoti ir nedelsiant informuoti direktorių:

18.1.1. jei buvo reikalauta ir tiekėjas, su kuriuo sudaryta pirkimo sutartis, nepateikė pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo ir jei šis užtikrinimas negalioja;

18.1.2. jei yra pažeidžiami pirkimo sutarties sąlygose nustatyti sutarties vykdymo terminai;

18.1.3. jei buvo pažeisti pirkimo sutarties vykdymo terminai – ar pareikalauta/ketinama reikalauti netesybų;

18.1.4. jei nebuvo mokėjimų, ar mokant už faktiškai atliktus darbus, suteiktas paslaugas ar pateiktas prekes nesilaikoma apmokėjimo tvarkos ir kainų (įkainių), nustatytų pirkimo sutartyje;

18.1.5. ar ketinama keisti/buvo keičiamos pirkimo sutarties sąlygos;

18.1.6. jei pirkimo sutarties objektas neatitinka pirkimo dokumentuose ir pirkimo sutartyje nustatytų reikalavimų;

18.1.7. jei netinkamai vykdomi pirkimo sutartyje nustatyti garantiniai įsipareigojimai;

18.1.8. pateikti kitą informaciją ir (ar) siūlymus, kurie jo nuomone yra reikalingi.

18.2. pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus skelbti jam priskirtos sutarties įkėlimą ir pakeitimus CVP IS.

19. Už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingas asmuo, direktoriui paprašius, teikia jam apibendrintą informaciją apie gimnazijos sudarytų pirkimo sutarčių vykdymą, nurodydamas pastebėtus trūkumus ar iškilusias problemas, taip pat teikia siūlymus, kaip tuos trūkumus pašalinti ir jų išvengti ateityje.

20. Sutartis sudaroma raštu. Žodžiu ji gali būti sudaroma tik tada, jei pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3000 eurų (be PVM).

V SKYRIUS

PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS

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

22. Kai pirkimą vykdo pirkimo organizatorius, pildoma Tiekėjų apklausos pažyma. Pirkimo sumai iki 3000 eurų tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma.

23. Įvykdžius pirkimą, Komisija arba organizatorius visus su pirkimu susijusius dokumentus saugo savo darbo vietoje ir pildo Pirkimų registravimo žurnalą.

24. Pirkimo sutartys, paraiškos, pasiūlymai, paraiškų ir pasiūlymų nagrinėjimo bei vertinimo dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai, nepaisant jų pateikimo būdo, formos ir laikmenos, saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka, tačiau ne mažiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos.

25. Kiekvienas organizatorius pagal nustatytus reikalavimus teikia derinti gimnazijos direktoriui visų per finansinius metus atliktų pirkimų ataskaitą:

25.1. kai pagal preliminariąsias sutartis sudaromos pagrindinės pirkimo sutartys;

25.2. pirkimų, atliktų pagal VPI 23 straipsnio reikalavimus;

25.3. mažos vertės pirkimų;

25.4. direktoriaus suderintas ataskaitas teikia atsakingam už ataskaitų skelbimą asmeniui, kuris pagal nustatytus Viešųjų pirkimų tarnybos reikalavimus, jas paskelbia.

26. Kiekvienas organizatorius, pagal nustatytus Viešųjų pirkimų tarnybos reikalavimus:

26.1. sudarytą pirkimo sutartį registruoja raštinėje, kur saugomas ir originalas;

26.2. skenuoja įregistruotą sutartį ir elektroninėmis priemonėmis persiunčia buhalterijai;

26.3. skelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį, preliminarią sutartį CVP IS ne vėliau, kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminarios sutarties sudarymo ar jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal ją pradžios. Išimtis taikoma, kuomet sutartis žodinė;

26.4. E-sąskaitos informacinėje sistemoje patvirtina tiekėjo pateiktą sąskaitą faktūrą, ją atspausdina ir teikia buhalterijai.

27. Organizatorius Viešųjų pirkimų tarnybai, pagal jos nustatytus reikalavimus, ne vėliau kaip per 10 dienų CVP IS skelbia informaciją apie tiekėją, kuris pirkimo procedūrų metu nuslėpė informaciją ar pateikė melagingą informaciją pagal VPI 52 str.

VI SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE PIRKIMUS TEIKIMAS

28. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, gali tik Komisijos nariai, gimnazijos pakviesti ekspertai, gimnazijos direktorius, jo įgalioti asmenys. Ši informacija teikiama Viešųjų pirkimų tarnybai, kitiems asmenims ir institucijoms, turinčioms tokią teisę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, taip pat Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgaliotiems ES finansinę paramą administruojantiems viešiesiems juridiniams asmenims.

29. Gimnazijos direktorius, Komisija, jos nariai ar ekspertai ir kiti asmenys, nepažeisdami įstatymų reikalavimų, ypač dėl sudarytų sutarčių skelbimo ir informacijos, susijusios su jos teikimu kandidatams ir dalyviams, negali tretiesiems asmenims atskleisti perkančiajai organizacijai pateiktos tiekėjo informacijos, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Ginčų nagrinėjimas, žalos atlyginimas, pirkimo sutarties pripažinimas negaliojančia, alternatyvios sankcijos reglamentuojamos Viešųjų pirkimų įstatymo VII skyriaus nuostatomis.

31. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių teisės aktų ir aprašo nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
