

PATVIRTINTA
Ukmergės r. Želvos gimnazijos
direktoriaus
2018 m. vasario 12 d. įsakymu Nr. V-17

UKMERGĖS R. ŽELVOS GIMNAZIJOS MAŽOS VERTĖS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKA

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

Ukmergės r. Želvos gimnazija (toliau – Gimnazija) viešuosius pirkimus vykdo vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu su vėlesniais jo pakeitimais (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – Aprašas) su vėlesniais jų pakeitimais, šia Ukmergės r. Želvos gimnazijos mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo tvarka (toliau – Tvarka) kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais bei vidaus dokumentais.

1. Vartojamos sąvokos:

1.1. **Pirkimo iniciatorius** – gimnazijos darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų;

1.2. **Pirkimų organizatorius** – gimnazijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris gimnazijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka neskelbiamus mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija. Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teisines žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys;

1.3. **Viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija) – gimnazijos direktoriaus, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta Komisija, kuri Aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus.

1.4. **Skelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija apie atliekamą pirkimą paskelbia Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) priemonėmis (užpildo skelbimą apie pirkimą, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka);

1.5. **Neskelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus (raštu ar žodžiu).

1.6. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

2. Kitos Tvarkoje vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, Apraše bei kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

3. Pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų. Gimnazija, vykdydama pirkimą, siekia racionaliai naudoti tam skirtas lėšas, bei užtikrina, kad būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, vykdant pirkimo sutartis.

4. Siekdama pasirengti pirkimui ir pranešti tiekėjams apie pirkimo planus bei reikalavimus, perkančioji organizacija gali prašyti suteikti ir gauti rinkos, taip pat nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių konsultacijas, vadovaujantis Aprašo ir Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis.

5. Pirkimo procedūrą atlieka pirkimų organizatorius ar Komisija. Tuo pačiu metu atliekamoms kelioms pirkimo procedūroms gali būti paskirti keli pirkimų organizatoriai arba sudaromos kelios Komisijos. Komisija dirba pagal gimnazijos direktoriaus patvirtintą Komisijos darbo reglamentą, o savo sprendimus įformina protokolais.

6. Pirkimų organizatorius ir Komisija yra atskaitingi gimnazijos direktoriui ir vykdo jo užduotis bei įpareigojimus.

7. Komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjų darbuotojai dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, pirkimo procedūrose pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją¹. Analogiški reikalavimai taikomi ir pirkimų organizatoriui. Konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją asmuo pasirašo, kai yra paskiriamas atlikti jam numatytas pareigas.

II. SKYRIUS

PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

8. Viešųjų pirkimų planavimas:

8.1. Viešieji pirkimai vykdomi pagal parengtą ir patvirtintą bei nustatyta tvarka paskelbtą viešųjų pirkimų planą prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti kiekvienais kalendoriniais metais. Planas skelbiamas iki einamųjų metų kovo 15 d.

8.2. Viešųjų pirkimų planą sudaro ir paskelbia gimnazijos direktorius ar direktoriaus paskirtas asmuo, atsakingas už viešuosius pirkimus.

8.3. Gimnazijos direktorius ar direktoriaus paskirtas asmuo, atsakingas už viešuosius pirkimus, duomenis nuolat atnaušina ir patikslina viešųjų pirkimų plane paskelbtą informaciją. Patikslinimai ar papildymai atliekami pagal poreikį.

9. Viešųjų pirkimų organizavimas:

9.1. pirkimo iniciatorius dėl kiekvieno pirkimo parengia paraišką (paraiškos nerengiamos kai pirkimo vertė neviršija 10 000 eurų be PVM), kurioje turi nurodyti šias pagrindines pirkimo sąlygas ir informaciją:

9.1.1. pirkimo objekto pavadinimą ir jo apibūdinimą, perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kokybės ir kitus reikalavimus, reikalingą kiekį ar apimtį, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais, ar pirkimas buvo įtrauktas į Viešųjų pirkimų planą;

9.1.2. maksimalią planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertę, jos pratęsimo galimybes;

9.1.3. numatomus finansavimo šaltinius;

9.1.4. siūlomus tiekėjų pašalinimo pagrindus (jeigu taikytina), kvalifikacijos reikalavimus ir kitus reikalavimus (jeigu taikytina);

9.1.5. jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kuri nebus paskelbta – siūlomų kviesti tiekėjų sąrašą su tiksliais tiekėjų kontaktiniais duomenimis;

9.1.6. siūlymus dėl ekonominio naudingumo vertinimo kriterijų (kainos / sąnaudų / kainos ar sąnaudų ir kokybės santykio);

9.1.7. prekių pristatymo ar paslaugų ir darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, paaiškinimus, ar numatoma pirkti papildomai, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas arba pirkimo sutarties projektą;

9.1.8. techninę užduotį (specifikaciją), reikalingus planus, brėžinius ir projektus, kitus dokumentus;

9.1.9. kitą reikalingą informaciją.

10. Pirkimo iniciatorius, rengdamas paraišką, gali atlikti rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo sutarties vertei nustatyti (išskyrus ypatingos skubos pirkimus) ar įsigyti pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos paslaugas.

11. Rinkos tyrimų procesas paprastai apima duomenų rinkimą ir analizę. Atlikdamas rinkos tyrimą pirkimo iniciatorius pats pasirenka, kokius duomenis rinkti – pirminius, t. y. originalius duomenis, kurie renkami specialiai konkrečiam pirkimui, ar antrinius, t. y. tokius duomenis, kurie jau buvo surinkti anksčiau ir kuriuos galima visiškai ar iš dalies panaudoti sprendžiant susidariusią problemą. Analizuojant rinkos tyrimo metu surinktus duomenis, sisteminama informacija apie rinkoje tiekėjų siūlomas prekes, paslaugas ir (ar) darbus, jų savybes ir

kainas, stebimi rinkos pokyčiai. Rinkos tyrimo apimtis ir detalumas priklauso nuo perkamo objekto sudėtingumo, vertės.

12. Paraišką pirkimo iniciatorius derina ir teikia tvirtinimui gimnazijos direktoriui.

13. Pirkimo dokumentus pagal pirkimo iniciatoriaus parengtą ir gimnazijos direktoriaus patvirtintą paraišką bei nustatytą užduotį, kai numatoma pirkimo sutarties vertė viršija 58 000 eurų be PVM, rengia direktoriaus sudaryta viešojo pirkimo komisija. Kai numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija 58 000 Eur (be PVM), o pirkimas atliekamas raštu, pirkimo dokumentus paprastai rengia ir viešąjį pirkimą atlieka pirkimo organizatorius.

14. Rengdamas pirkimo dokumentus, viešojo pirkimo komisija ar pirkimų organizatorius turi teisę gauti iš pirkimo iniciatoriaus visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti.

15. Direktorius, ar paskirtas asmuo, atsakingas už viešuosius pirkimus, rengia ir teikia skelbimus ir informaciją, kaip tai nustatyta Viešųjų pirkimų įstatymo I skyriaus II skirsnio nuostatose.

16. Į Komisijų sudėtį įtraukiami pirkimo iniciatoriai, kurių kompetencijos ribose yra atliekamas pirkimas. Perkančioji organizacija gali kviesiti specialistus, ekspertus iš kitų institucijų.

17. Gimnazijos direktorius gali pavesti pirkimų organizatoriui, Komisijai, pirkimo iniciatoriui pateikti jam detalesnę informaciją ir (ar) paaiškinimus.

18. Pirkimai iš centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) atliekami vadovaujantis Aprašo 11 punkto nuostatomis.

III. SKYRIUS

PIRKIMŲ ORGANIZATORIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

19. Pirkimų organizatorius, mažos vertės neskelbiamus pirkimus (apklausas), kurių numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM) atlieka žodžiu arba raštu.

20. Neskelbiamos apklausos atveju pirkimo organizatorius gali kreiptis į vieną tiekėją ar į pasirinktą skaičių tiekėjų.

20.1. Pirkimo organizatorius, vykdydamas neskelbiamą pirkimą (apklausą) žodžiu, atlieka šiuos veiksmus:

20.1.1. išrenka tiekėją (us) ir kreipiasi į pasirinktą tiekėją (us) (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, internetinėje parduotuvėje ir kitaip) dėl pasiūlymų pateikimo žodžiu;

20.1.2. palygina pateiktus pasiūlymus, nustato pasiūlymų eilę (jei pirkime dalyvauja daugiau nei vienas tiekėjas), priima sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo bei informuoja apie tai tiekėjus;

20.1.3. užpildo Mažos vertės pirkimų registracijos žurnalą;

20.1.4. parengia pirkimo sutarties projektą, jei sutarties vertė yra didesnė nei 3 000 Eur (trys tūkstančiai eurų) (be PVM) ir organizuoja sutarties pasirašymą;

20.1.5. nedelsiant (per 5 dienas nuo sutarties sudarymo dienos, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pradžios) teikia sutartį atsakingam asmeniui viešinimui CVP IS priemonėmis;

20.1.6. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius Aprašui, Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

20.2. Pirkimo organizatorius, vykdydamas neskelbiamą pirkimą (apklausą) raštu, atlieka šiuos veiksmus:

20.2.1. parengia pirkimo dokumentus (jeigu reikalinga);

20.2.2. išrenka tiekėją (us) ir kreipiasi į pasirinktą tiekėją (us) ir pakviečia dalyvauti pirkime (elektroniniu paštu, paštu, faksu, CVP IS ar kitomis priemonėmis);

20.2.3. nustato pasiūlymų pateikimo terminus;

20.2.4. teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus, patikslinimus ir pranešimus;

20.2.5. rengia susitikimus su tiekėjais, jų prašymu arba jei tai yra numatyta pirkimo dokumentuose;

20.2.6. susipažįsta su tiekėjų pateiktais pasiūlymais arba, jei susipažinimo procedūra nenumatyta, patikrina, ar tiekėjo siūlomas pirkimo objektas atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir ar siūloma kaina nėra per didelė perkančiajai organizacijai;

20.2.7. tikrina tiekėjų kvalifikacinius duomenis (jei taikoma). Tokiu atveju priima sprendimą dėl kiekvieno pasiūlymą pateikusių tiekėjo kvalifikacinių duomenų arba tikrina tiekėjo, kurio pasiūlymas pagal vertinimo rezultatus gali būti pripažintas laimėjusiu, atitiktį nustatytiems kvalifikaciniams reikalavimams ir apie priimtą sprendimą praneša tiekėjams;

20.2.8. nustato, ar pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus (jei taikoma);

20.2.9. vykdamas pirkimą, kurio metu galima derėtis, gali derėtis su tiekėjais dėl pasiūlymų kainų ir (ar) pasiūlymų sąlygų;

20.2.10. nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus, nustato pasiūlymų eilę (jei pirkime dalyvauja daugiau nei vienas tiekėjas), priima sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo ir nustato tikslų atidėjimo terminą (jei taikoma) bei praneša apie tai tiekėjams;

20.2.11. tiekėjų reikalavimu supažindina juos su laimėjusio dalyvio pasiūlymu, išskyrus tą informaciją, kurią tiekėjas nurodė kaip konfidencialią;

20.2.12. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas ir informuoja juos apie priimtus sprendimus; jei pretenzijai išnagrinėti reikia teisinių, techninių ar kitų specialių žinių ir pirkimo organizatoriui ją išnagrinėti sudėtinga, pretenzijos gavimo/susipažinimo dieną kreipiasi į atitinkamos srities specialistus;

20.2.13. rengia pirkimo sutarties projektą (jei sutartis sudaroma raštu), jį derina nustatyta tvarka (jeigu jis nebuvo parengtas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis) ir organizuoja sutarties pasirašymą;

20.2.14. nedelsiant (per 5 dienas nuo sutarties sudarymo dienos, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pradžios) teikia pasiūlymo ir sutarties kopiją direktoriui ar jo paskirtam, atsakingam asmeniui viešinimui CVP IS priemonėmis;

20.2.15. užpildo Apklausos pažymą ir / arba Mažos vertės viešųjų pirkimų registracijos žurnalą;

20.2.16. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius Aprašui, Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

IV. SKYRIUS GINČŲ NAGRINĖJIMAS

21. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja gimnazijos direktoriaus paskirtas asmuo ar komisija, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo VII skyriaus nuostatomis.

V. SKYRIUS SUTARČIŲ PRIEŽIŪRA IR KONTROLĖ

22. Pirkimo sutarčių projektus, kai pirkimo sutarties vertė viršija 10 000 eurų be PVM, rengia direktoriaus paskirtas asmuo, atsakingas už viešuosius pirkimus. Viešųjų pirkimų sutartys derinamos su gimnazijos direktoriumi.

23. Pirkimo organizatorius kontroliuoja pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, tiekėjo finansinių įsipareigojimų (baudos, netesybos) vykdymą).

24. Direktorius ar asmuo, atsakingas už viešuosius pirkimus, viešina informaciją apie sudarytas pirkimo sutartis, preliminariausias sutartis ir šių sutarčių pakeitimus Viešųjų pirkimų įstatymo bei Aprašo nustatyta tvarka.

VI. SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

26. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir Tvarkos nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

27. Pasikeitus Viešųjų pirkimų įstatymo ir / ar Aprašo nuostatoms, taikomos aktualios įstatymo ir / ar Aprašo redakcijos nuostatos.

ⁱ Nešališkumo deklaracijos tipinė forma, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo