

PATVIRTINTA
Prienų „Žiburio“ gimnazijos
Direktorius 2024 m. sausio 09 d.
įsakymu Nr. (1.5) V-9

PRIENŲ „ŽIBURIO“ GIMNAZIJOS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis Prienų „Žiburio“ gimnazijos pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės aprašas (toliau – Aprašas) yra privalomo pobūdžio dokumentas, kurio tikslas – reglamentuoti Prienų „Žiburio“ gimnazijos (toliau – Perkančioji organizacija) numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) formavimo, planavimo, inicijavimo, organizavimo tvarką, pirkimus vykdančių ir (ar) pirkimo procese dalyvaujančių Perkančiosios organizacijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę, kitus su Perkančiosios organizacijos numatomais vykdyti ir / ar vykdomais pirkimais susijusius klausimus, atliekant mažos vertės pirkimus pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintą Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašą (Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2022 m. gruodžio 30 d. įsakymo Nr. 1S-238 redakcija).

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **Pirkimų iniciatorius** – perkančiosios organizacijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose viešojo prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimo–pardavimo sutartyse (toliau – pirkimo sutartis) numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (teikimo, atlikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir (ar) darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

2.2. **Pirkimų organizatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgaliotojo asmens paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka 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.

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

2.4. **Pirkimų suvestinė** – perkančiosios organizacijos parengta informacija apie biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus.

2.5. **Pirkimo dokumentai** – perkančiosios organizacijos 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).

2.6. Pirkimų valdymo sistema – perkančiosios organizacijos naudojama viešųjų pirkimų planavimo, vykdymo bei sudarytų sutarčių priežiūros informacinė sistema.

3. Kitos Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose ir rekomendacinio pobūdžio dokumentuose.

4. Pirkimus atlieka Viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija) ar pirkimų organizatoriai.

5. Komisija pirkimą gali atlikti visais atvejais, išskyrus kai pirkimus atlieka pirkimų organizatoriai. Perkančiosios organizacijos vadovas savo įsakymu gali pavesti pirkimą vykdyti Komisijai konkrečiau pirkimo atveju, neatsižvelgdamas į 6 punkte nurodytas sąlygas.

6. Pirkimų organizatoriai mažos vertės pirkimą gali vykdyti esant bent vienai iš šių sąlygų:

6.1. atliekamas prekių ir paslaugų mažos vertės pirkimas, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 70 tūkst. Eur (be pridėtinės vertės mokesčio);

6.2. atliekamas darbų mažos vertės pirkimas, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 174 tūkst. Eur (be pridėtinės vertės mokesčio).

II SKYRIUS ATSAKINGI ASMENYS

7. Perkančiosios organizacijos vadovas:

7.1. tvirtina jo vadovaujamos Perkančiosios organizacijos Pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės aprašą;

7.2. pirkimui (-ams) organizuoti ir atlikti sudaro Viešojo pirkimo komisiją, nustato jai užduotis ir suteikia visus įgaliojimus toms užduotims atlikti, o jos funkcijas nustato Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente. Perkančiosios organizacijos vadovas yra atsakingas už Viešojo pirkimo komisijos veiksmus;

7.3. skiria pirkimo organizatorių (-ius), jeigu perkančioji organizacija numato vykdyti mažos vertės pirkimus ir tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija;

7.4. skiria pirkimo iniciatorius;

7.4. pirkimų valdymo sistemoje tvirtina planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais pirkimų planą.

8. Pirkimo iniciatorius:

8.1. formuoja Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį. Kiekvienas pirkimų iniciatorius iki kiekvienų biudžetinių metų vasario 15 d. pirkimų valdymo sistemoje pateikia pirkimų sąrašą biudžetiniams metams;

8.2. pirkimų valdymo sistemoje inicijuoja pirkimų vykdymą;

8.3. pirkimų valdymo sistemoje vykdo jam pavestų sutarčių priežiūrą.

9. Pirkimo organizatorius:

9.1. rengia jam pavesto vykdyti pirkimo dokumentus;

9.2. įvertina gautus pasiūlymus ir pirkimų valdymo sistemoje registruoja atlikto pirkimo rezultata;

9.3. ruošia sutartį (jeigu sudaroma rašytinė sutartis) ir teikia ją pasirašyti Perkančiosios organizacijos vadovui;

9.4. pirkimo organizatorius arba specialistas, dirbantis su viešaisiais pirkimais (kai pirkimą vykdo Komisija), laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį, preliminarią sutartį ir šių sutarčių pakeitimus, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą reguliuojantiems teisės aktams arba visuomenės interesams, pažeistų teisėtus konkrečiau tiekėjo komercinius interesus arba turėtų neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai, ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo ar jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal jį pradžios Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka turi paskelbti Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.

10. Už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingas asmuo:

10.1. rengia pirkimų planą ir pirkimų suvestinę, užtikrina, kad kasmet, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o šį planą patikslinus – nedelsiant, CVP IS būtų paskelbta tais metais planuojamų atlikti pirkimų informacija, kurią įpareigoja viešinti Viešųjų pirkimų tarnyba;

10.2. nusprendžia, koks pirkimo būdas turi būti pasirenkamas į pirkimų planą įtrauktiems pirkimams;

10.3. CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatyta tvarka pateikia per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, atlikus mažos vertės pirkimą, ataskaitą.

III SKYRIUS PIRKIMŲ PLANAVIMO ETAPAS

11. Pirkimų iniciatoriai pirkimų valdymo sistemoje ateinantiems metams numatomus pirkimus planuoti pradeda kiekvienų metų pirmą ketvirtį, nurodydami pirkimų pavadinimą, kodą pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (toliau – BVPŽ) ir maksimalią vertę bei kitus privalomus užpildyti informacijos laukus.

12. Pirkimų iniciatoriai suderina su Vadovu, ir Buhalterija būtinų lėšų Perkančiosios organizacijos pirkimams poreikį.

13. Pirkimų iniciatoriai, gavę iš Savivaldybės informaciją apie atitinkamiems metams galimus skirti maksimalius asignavimus, iki kalendorinių metų vasario 15 d., pirkimų valdymo sistemoje pateikia pirkimų poreikių duomenis.

14. Su viešaisiais pirkimais dirbantis asmuo parengia ir pateikia per pirkimų valdymo sistemą tvirtinti gimnazijos direktoriui planuojamų atlikti einamaisiais biudžetiniais metais viešųjų pirkimų planą.

15. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti pirkimų planą, pirkimo iniciatorius pirkimų valdymo sistemoje pateikia patikslintą pirkimų sąrašą.

16. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo kartą per savaitę teikia Perkančiosios organizacijos vadovui tvirtinti iniciatorių pageidaujamus pirkimų plano pakeitimus.

17. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą pakeistą planą, nedelsdamas patikslina paskelbtą Perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę. Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiama, jeigu dėl Perkančiosios organizacijos nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų suvestinėje nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų suvestinėje.

18. Nepatvirtinus pakeisto pirkimų plano pirkimą galima vykdyti, jeigu dėl nenumatytų objektyvių aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane nenurodytą pirkimą. Pirkimas gali būti inicijuotas tik už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui pirkimų valdymo sistemoje nurodžius pirkimo būdą.

IV SKYRIUS PIRKIMO INICIJAVIMO IR PASIRENGIMO JAM ETAPAS

19. Pirkimų iniciatorius pirkimo procedūroms atlikti, kai pirkimo vertė viršija arba lygi 10000 Eur be PVM, pirkimų valdymo sistemoje pildo individualią paraišką pirkti prekes, paslaugas ar darbus (toliau – Paraiška). Jeigu planuojama kiekvieno konkretaus pirkimo vertė neviršija 10000 Eur be PVM, pirkimų valdymo sistemoje gali būti pildoma konsoliduota paraiška kelioms pirkimo procedūroms atlikti per metus.

20. Paraiškos derinimo ir tvirtinimo tvarka pirkimų valdymo sistemoje:

20.1. Paraišką pasirašo pirkimo iniciatorius;

20.2. Pirkimo iniciatorius teikia užpildytą Paraišką derinti pirkimą inicijavusio padalinio vadovui, pirkimų apskaitą tvarkančiam asmeniui ir Perkančiosios organizacijos vadovui.

21. Suderinta ir patvirtinta Paraiška automatiškai perduodama joje nurodytam pirkimo vykdytojui, pirkimo organizatoriui arba Komisijai.

22. Pirkimo vykdymo procedūros nurodytos Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše, patvirtintame Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2022 m. gruodžio 30 d. įsakymo Nr. 1S-238 redakcija).

V SKYRIUS TIEKĖJŲ KVALIFIKACIJA

23. Perkančioji organizacija, vykdydama mažos vertės pirkimus, gali netikrinti tiekėjų kvalifikacijos, išskyrus atvejus, kai pirkimo objekto specifika reikalauja, kad tiekėjai turėtų atitinkamus atestatus, pažymėjimus, licencijas ar kitus kvalifikaciją įrodančius dokumentus, be kurių jie negalėtų teikti paslaugų, prekių ar vykdyti darbų, o Perkančioji organizacija nėra įsitikinusi, kad tiekėjai galės tinkamai įvykdyti sutartį ir negali to pasitikrinti viešai prieinamuose registruose ar duomenų bazėse. Tokiu atveju Perkančioji organizacija prašo tiekėjų pateikti atitinkamus dokumentus.

24. Pirkimo iniciatoriai, pageidauntys, kad viešojo pirkimo metu būtų tikrinama tiekėjų kvalifikacija, tai turi nurodyti pirkimų valdymo sistemoje.

VI SKYRIUS DOKUMENTAI, KURIE TURI BŪTI PILDOMI VYKDANT MAŽOS VERTĖS PIRKIMĄ

25. Prieš pradėdami darbą Komisijos nariai, ekspertai, pirkimų organizatorius, pirkimų iniciatorius, taip pat kiti asmenys, Lietuvos Respublikoje galiojančiuose teisės aktuose nustatyta tvarka galintys stebėti pirkimo procedūras, pirkimų valdymo sistemoje turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą bei būti deklaravę interesus Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai.

26. Pirkimas gali būti pradėtas, jei yra su Perkančiosios organizacijos vadovu, pirkimų apskaitą tvarkančiu asmeniu ir pirkimą inicijavusio padalinio vadovu pirkimų valdymo sistemoje suderinta Paraiška.

27. Jeigu vykdomas skelbiamas pirkimas – užpildomas skelbimas apie pirkimą, vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

28. Kai pirkimą vykdo Komisija, kiekvienas jos sprendimas protokoluojamas. Kai pirkimą vykdo pirkimo organizatorius – pirkimų valdymo sistemoje pildoma mažos vertės pirkimo apklausos pažyma.

29. Kiekvienas atliekamas viešasis pirkimas registruojamas pirkimų žurnale, už kurio pildymą atsakingas pirkimo organizatorius, nurodytas pirkimo inicijavimo paraiškoje.

30. Įvykdžius pirkimą, Komisija perduoda visus su pirkimu susijusius dokumentus Perkančiosios organizacijos specialistui, dirbančiam su viešaisiais pirkimais. Pirkimo organizatorius dokumentus saugo savo skyriuje, mokėjimo dokumentų originalai saugomi Buhalterijos skyriuje, sutarčių originalai – gimnazijos raštinėje.
