PATVIRTINTA

Šilutės r. Juknaičių pagrindinės mokyklos

 direktoriaus 2021 m. balandžio 7 d.

 įsakymu Nr. V1-51

# ŠILUTĖS RAJONO JUKNAIČIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS

# MAŽOS VERTĖS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

 1. Šilutės r. Juknaičių pagrindinės mokyklos (toliau – perkančioji organizacija) mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu ,patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017m. birželio 28d. įsakymu Nr. IS-97 , kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

 2. Tvarkos aprašas nustato perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo.

 3. Planuodama, organizuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimų sutartis, perkančioji organizacija vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu bei perkančiosios organizacijos mažos vertės pirkimų tvarka. Organizuojant ir vykdant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos perkančiosios organizacijos lėšos ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), laikas. Turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir racionalumo principų. Pirkimus organizuoja perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirti asmenys.

 4. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos nustatytos Viešųjų pirkimų įstatyme ir Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše :

 **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 pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM);

 4.1.2. supaprastintas pirkimas, atliekamas toms atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be PVM) to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus – mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM). Jeigu numatoma pirkimo vertė yra lygi tarptautinio pirkimo vertės ribai arba ją viršija, perkančioji organizacija užtikrina, kad bendra dalių vertė, atliekant mažos vertės ir kitų supaprastintų pirkimų procedūras, būtų ne didesnė kaip 20 procentų bendros visų pirkimo dalių vertės.

 **4.2.** **Neskelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus( žodžiu ar raštu) ir jei numatoma sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur.(be PVM), pirkimus vykdo organizatoriai.

 **4.3. 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). Skelbiamos apklausos pirkimus iki 10 000 Eur. (be PVM) gali vykdyti organizatorius . Pirkimus, kurių suma daugiau kaip 10 000 Eur. (be PVM) vykdo pirkimų komisija.

 **4.4. Viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija) – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu, sudaryta Komisija, kuri šio Aprašo ir Komisijos darbo reglamentu nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus.

 **4.5. Pirkimo iniciatorius** – perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodo poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų.

 **4.6. Pirkimo organizatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas (-ai), kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus (elektroninius pirkimus, pirkimus per CPO), kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija). Pirkimų organizatorius yra atsakingas už atliktų pirkimų registracijos žurnalo pildymą.

 **4.7. Pirkimų organizavimas** –perkančiosios organizacijos vadovo veiksmai, apimantys atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria siekiama tinkamo pirkimų ir pirkimo sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas.

 **4.8. Pirkimų žurnalas** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus.

 **4.9. 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.

 **4.10. 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).

 **5.** Kitos Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose ir rekomendacinio pobūdžio dokumentuose.

**II SKYRIUS**

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS**

 **6.** Planuojant Perkančiosios organizacijos viešuosius pirkimus sudaromas Pirkimų planas.

 **7**. Pirkimų organizatorius gavęs informaciją iš pirkimo iniciatorių sudaro pirkimų planą (4 priedas). Pirkimų planas suderinamas su perkančiosios organizacijos vadovu Ši informacija kasmet iki kovo 15 d. turi būti paskelbta CVP IS (mažos vertės pirkimų atveju pirkimų suvestinę privaloma skelbti nuo 2023-01-01).

 **8**.Pirkimai perkančiojoje organizacijojegali būti atliekami ir iki Pirkimų plano patvirtinimo, juos suderinus su mokyklos vadovu**.**

 **9.** Pirkimų planas nekeičiamas, jeigu dėl perkančiosios organizacijos nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai atlikti pirkimų plane nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų plane.

**III SKYRIUS**

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS**

10.Pirkimų organizatoriai (iniciatoriai), Komisija , viešuosius pirkimus atlieka vadovaujantis 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 patvirtinimo“ nustatyta tvarka ir šiuo aprašu;

 10. 1.**pirkimų organizatoriaus funkcijos**:

 10.2.vykdo prekių ar paslaugų pirkimus, kai sutarties vertė neviršija 10 000 Eur be PVM;

 10.3. darbų pirkimo sutarties vertė neviršija 20 000 Eur be PVM;

 10.4. atlikti rinkos tyrimą ;

 10.5. pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką nuo 500 Eur. (1 priedas);

 10.6. pildo mažos vertės pirkimo pažymą nuo 500 Eur. (2 priedas);

 10.7. registruoja kiekvieną atliktą mažos vertės pirkimą pirkimų žurnale (5 priedas);

 10.8. rengia Perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą (4 priedas) ir jo pakeitimus;

 10.9. teikia visų per kalendorinius metus atliktų mažos vertės pirkimų ataskaitą Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytas formas ir reikalavimus;

 10.10. kreipiasi į 1 (vieną) ar daugiau tiekėjų žodžiu arba raštu , kai pirkimo sutarties vertė neviršija 10 000 Eurų be PVM;

 10.11. Vykdant mažos vertės pirkimą iki 3.000,00 Eur be PVM, gali kreiptis į vieną tiekėją žodžiu ( telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip), bei sutartis sudaroma žodžiu. Tiekėjų apklausos pažyma nepildoma. Perkama pagal – sąskaitą faktūrą.  Pirkimas įforminamas Mažos vertės pirkimų žurnale.

 10.12. Apklausus daugiau nei vieną tiekėją, pildoma Tiekėjų apklausos pažyma. Perkama pagal – sąskaitą faktūrą.  Pirkimas įforminamas Mažos vertės pirkimų žurnale.

 11. **pirkimų** **Komisijos funkcijos:**

 11.1. vykdo prekių ar paslaugų pirkimus, kai sutarties vertė viršija 10 000 Eur be PVM;

 11.2. darbų pirkimo sutarties vertė viršija 20 000 Eur be PVM;

 11.3. parenka pirkimo būdą;

 11.4. viešųjų pirkimų komisijos posėdžių eigą ir sprendimus įformina protokolu;

 11.5. vykdo visas kitas pirkimo procedūras Viešųjų pirkimo įstatymo nustatyta tvarka pagal Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente suteiktus įgaliojimus.

 12.. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 3 asmenų.

 13. **Pirkimų iniciatoriaus**  **funkcijos** :

 13.1. rengia biudžetiniais metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašą (3 priedas);

 13.2. atlieka rinkos tyrimą (išskyrus ypatingos skubos pirkimus);

 13.3. pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką, (priedas Nr.1), atsako už paraiškoje, nurodytą informaciją, užpildytą paraišką teikia derinti perkančiosios organizacijos vadovui ir buhalteriui;

 13.4. pirkimo iniciatorius gali nerengti prekių, paslaugų ar darbų pirkimo paraiškos, jeigu pirkimo vertė neviršija 500 Eur (be PVM), tačiau privalo suderinti pirkimo poreikį su mokyklos direktoriumi ir buhalteriu;

 13.5. jei reikalinga pildo paraišką ir iki 500 Eur (be PVM)

 14. Pirkimų organizatoriai ir Komisijos nariai prieš pradėdami pirkimus turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. (6,7 priedai) Minėtus dokumentus, po pasirašymo, komisijos nariai perduoda komisijos pirmininkui. Šie dokumentai perduodami raštvedžiui ir saugomi byloje. Nešališkumo deklaracija bei konfidencialumo pasižadėjimas galioja nepriklausomai nuo to, keliuose pirkimuose dalyvauja pirkimų organizatorius ar komisija.

 15 Jeigu pirkimas vykdomas nuo 3 000 Eur iki 10 000 Eur tai vykdoma neskelbiama apklausa, ji gali būti atliekama žodžiu arba raštu („popierinis“ variantas arba vykdoma per CVP IS) ir sutartis sudaroma raštu.

 16. Jeigu pirkimas vykdomas virš 10 000 Eur, tai privaloma vykdyti skelbiamo pirkimo apklausą, sutartį sudarant raštu ir tiekėjus informuojant apie pirkimo rezultatus raštu.

 17. Pirkimo dokumentai gali būti nerengiami, kai apklausa vykdoma žodžiu ir pirkimo vertė neviršija 500 EUR ( be PVM), pirkimo dokumentai yra sąskaita faktūra.

 18. Kiekviena atliekama pirkimo procedūra patvirtinama dokumentais:

 18.1. jei pirkimas vykdomas žodžiu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sutartis, o jei sutartis sudaroma žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai;

 18.2. jei pirkimas vykdomas raštu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra susirašinėjimo informacija, įskaitant ir skelbimą apie pirkimą (jei skelbiamas), pirkimo dokumentai, protokolai, sudaryta sutartis.

 19.Mokykla pirkimui organizuoti ir atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją.

 20.Perkančioji organizacija turi teisę nutraukti mažos vertės pirkimą, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti.

 21.Visi pirkimai registruojami pirkimų žurnale (5 priedas).

**IV SKYRIUS**

**MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ YPATUMAI**

 22. Mažos vertės pirkimai atliekami skelbiamos ir neskelbiamos apklausos būdais.

 23. Neskelbiamos apklausos sąlygos:

 23.1. neskelbiama apklausa atliekama žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip);

 23.2. neskelbiama apklausa raštu (CVP IS priemonėmis, elektroniniu paštu, paštu, faksu ar kitomis priemonėmis);

 23.3 Neskelbiamos apklausos būdu, kai pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 10 000 Eur be PVM, perkančioji organizacija gali kreiptis į vieną ar į daugiau tiekėjų.

 24. Mažos vertės pirkimų lengvatos:

 24. 1. tiekėjo pašalinimo pagrindai neprivaloma (46 str.);

 24.2. tiekėjo kvalifikacijos tikrinimas neprivaloma (47 str.);

 25. Perkančioji organizacija prekes, paslaugas ir darbus gali pirkti per centrinę perkančiąją organizaciją (toliau – CPO) arba iš jos, pavyzdžiui, naudodamasi viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros, atliekančios CPO funkcijas, elektroniniu katalogu CPO.

 26.Gali būti neperkama iš CPO, jeigu atliekamas neskelbiamas mažos vertės pirkimas, o numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000,00 Eur be PVM.

 **GINČŲ NAGRINĖJIMAS**

 27. Ginčų nagrinėjimas, žalos atlyginimas, pirkimo sutarties pripažinimas negaliojančia, alternatyvios sankcijos reglamentuojamos vadovaujantis Įstatymo VII skyriaus nuostatomis.

**VI SKYRIUS**

 **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

 28. Pasikeitus norminiams teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams netekus galios arba įsigaliojus naujiems norminiams teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, kurie kitaip reguliuoja ir rekomenduoja Tvarkoje aptariamus aspektus, Aprašu vadovaujamasi tiek, kiek jos neprieštarauja norminiams teisės aktams, kartu atsižvelgiant į pasikeitusį, norminiuose teisės aktuose įtvirtintą teisinį reguliavimą ir pasikeitusias rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatas.