

PATVIRTINTA

Pasvalio Petro Vileišio gimnazijos direktoriaus
2024 m. spalio 7 d. įsakymu Nr. V-103

PASVALIO PETRO VILEIŠIO GIMNAZIJOS MAŽOS VERTĖS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pasvalio Petro Vileišio gimnazijos mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) reglamentuoja Pasvalio Petro Vileišio gimnazijos (toliau – Gimnazijos) prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planavimą, organizavimą ir vykdymą, pirkimus vykdančių asmenų funkcijas.
2. Atlikdama Mažos vertės pirkimus Gimnazija vadovaujasi Viešųjų pirkimų direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Aprašas), Viešųjų pirkimų įstatymu, šia Tvarka, kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais bei vidaus dokumentais.
3. Darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų bei siekti, kad prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai.
4. Tvarka privalo vadovautis visi Gimnazijos darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų procese.
5. Tvaroje vartojamos sąvokos:
 - 5.1. **CVP IS** - centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema;
 - 5.2. **EcoCost** – viešųjų pirkimų valdymo platforma;
 - 5.3. **CPO LT elektroninis katalogas** – VšĮ CPO LT centralizuotų pirkimų katalogas;
 - 5.4. **Mažos vertės pirkimas** – supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 70 000 Eur be PVM (septyniasdešimt tūkstančių eurų be pridėtinės vertės mokesčio), o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 174 000 Eur be PVM (šimtas septyniasdešimt keturi tūkstančiai be pridėtinės vertės mokesčio)
 - 5.5. **Pirkimų iniciatorius** – Gimnazijos darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų, atlieka rinkos tyrimą ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą;
 - 5.6. **Pirkimų organizatorius** – Gimnazijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, Gimnazijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės viešuosius pirkimus, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM.;
 - 5.7. **Centrinė perkančioji organizacija** – Pasvalio rajono savivaldybės administracija, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas;
 - 5.8. **Pirkimų planas** – nustatyta tvarka parengtas ir Gimnazijos direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas.

II. PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

6. Už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi Gimnazijoje atsakingas Gimnazijos direktorius.
7. **Gimnazijos direktorius:**
 - 7.1. įsakymu skiria pirkimų procese dalyvaujančius asmenis ir nustato jų funkcijas;
 - 7.2. tvirtina pirkimų planą ir, esant poreikiui, plano papildymą;
 - 7.3. pasirašo pirkimų dokumentus.
8. Pirkimų iniciatorius gali būti bet kuris Gimnazijos darbuotojas.
9. **Pirkimų iniciatorius:**
 - 9.1. suderinus su Gimnazijos direktoriumi rengia informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais metais ir ją teikia pirkimo organizatoriui;
 - 9.2. atlieka rinkos tyrimą ir pirkimų organizatoriui pateikia reikiamų įsigyti prekių, paslaugų ar darbų sąmatas;
 - 9.3. jeigu numatoma rašytinė sutartis, paruošia sutarties projektą ir pateikia jį pirkimų organizatoriui;
 - 9.4. koordinuoja inicijuoto pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams laikymąsi.
10. Pirkimų organizatorius gali pradėti organizuoti ir atlikti pirkimus tik prieš tai pasirašęs konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (Tvarkos 2 ir 3 priedai).
11. **Pirkimų organizatorius:**
 - 11.1. rengia einamaisiais metais planuojamų atlikti pirkimų planą ir, suderinus jį su Gimnazijos vyriausioju buhalteriu (toliau – Finansininku), teikia tvirtinti Gimnazijos direktoriui;
 - 11.2. esant poreikiui, biudžetinių metų eigoje tikslina/papildo pirkimų planą;
 - 11.3. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatytais atvejais ir tvarka;
 - 11.4. atlieka visas reikiamas pirkimų procedūras EcoCost programoje;
 - 11.5. CVP IS priemonėmis skelbia reikiamą pirkimų informaciją;
 - 11.6. vykdo pirkimus naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Gimnazijos poreikius ir Gimnazija negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas.

III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas

12. Gimnazijos reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja Pirkimų iniciatoriai;
13. Iki kiekvienų kalendorinių metų lapkričio 1 dienos pirkimų iniciatoriai atlieka Rinkos tyrimą numatomai pirkimo vertei nustatyti ir pirkimų organizatoriui pateikia informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinančiais kalendoriniais metais, nurodydami šių prekių, paslaugų ar darbų orientacinę vertę.

Pirkimų planavimo etapas

14. Pirkimų organizatorius pagal iš Pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį, kartu su Finansininku ir Gimnazijos administracija nustato pirkimų prioritetus bei rengia Gimnazijos pirkimų plano projektą (Tvarkos 1 priedas);

15. Pirkimų organizatorius, rengdamas Pirkimų planą, privalo:

15.1. peržiūrėti galiojančias pirkimo sutartis, įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta pirkimo sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą Gimnazijos funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą ar paslaugų teikimą;

15.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pateikti siūlymą dėl konkretaus sprendimo (prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu / prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu). Jei teikiamas siūlymas prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu, turi būti pateikiami ir tokį sprendimą pagrindžiantys argumentai;

15.3. nurodyti pirkimus, kuriuos pagal šios Tvarkos nuostatas turi teisę vykdyti pati Gimnazija, įvertindama, ar pirkimo objektui taikomi aplinkosauginiai ir kiti kriterijai, taip pat nustatydamą planuojamo pirkimo BVPŽ kodą, pirkimo būdą, pirkimo pavadinimą, numatomą pirkimo vertę be PVM, inicijavimo pradžios ketvirtį ir planuojamos sutarties vertę;

16. Pirkimų organizatorius suderina parengtą Pirkimų plano projektą su Finansininku, teikia jį Gimnazijos direktoriui tvirtinti;

17. Gimnazijos direktoriui patvirtinus pirkimų planą, pirkimų organizatorius ne vėliau kaip iki einamųjų kalendorinių metų kovo 15 d. jį paskelbia jį CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka ir Gimnazijos interneto svetainėje;

18. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti patvirtintą Pirkimų planą, Pirkimų iniciatorius, atlikęs šios Tvarkos 13 punkte numatytus veiksmus, suderinęs poreikio tikslingumą su gimnazijos direktoriumi, pateikia informaciją pirkimų organizatoriui: reikiamų įsigyti prekių, paslaugų ar darbų sąrašą ir orientacines vertes;

19. Pirkimų organizatorius pagal gautą informaciją atnaujina Pirkimų planą ir teikia jį Gimnazijos direktoriui tvirtinti.

Pirkimų vykdymo etapas

20. Pirkimo organizatorius atlieka mažos vertės pirkimus, kai:

20.1. prekių ar paslaugų pirkimo sutarčių vertė neviršija 70 000 Eur be PVM;

20.2. darbų pirkimo sutarčių vertė neviršija 174 000 Eur be PVM;

21. Pirkimo sutartys gali būti atliekamos žodžiu, jei sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM.

22. Jei numatomo pirkimo vertė viršija 15 000 Eur be PVM, pirkimo procedūras atlieka centrinė perkančioji organizacija.

23. Gimnazija privalo įsigyti prekes, paslaugas ar darbus iš VŠĮ CPO LT katalogo, jeigu kataloge galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka jo poreikius ir pirkimo vykdytojas negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Šio reikalavimo gali būti nesilaikoma:

23.1. jeigu atliekamas mažos vertės neskelbiamas pirkimas, kurio numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 15 000 Eur be PVM.

24. Pirkimų organizatorius registruoja pirkimą įrodančius dokumentus (sąskaitas faktūras, PVM sąskaitas faktūras, sutartis raštu) EcoCost ir CVP IS sistemose.

Pirkimo sutarties sudarymo ir vykdymo etapai

25. Pirkimo sutartis rengia, sutartinių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną užtikrina pirkimo iniciatorius.

26. Pirkimo iniciatorius privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepraleisti prievolių įvykdymo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai. Pirkimo iniciatorius pasirašo priėmimo-perdavimo aktą ar kitą paslaugų suteikimą, prekių pristatymą ar darbų atlikimą pagrindžiantį dokumentą, jei toks numatytas, tik tokiu atveju, jei neturi pretenzijų ar pastabų dėl Gimnazijai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų.

27. Pirkimo sutartį pasirašo Gimnazijos direktorius. Jam nesant – jo funkcijas laikinai atliekantis pavaduotojas arba kitas Gimnazijos direktoriaus įgaliotas darbuotojas.

28. Užregistravęs pirkimo sutartį EcoCost ir CVP IS sistemose, jos originalą saugo Pirkimo organizatorius.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Tvarką įsakymu tvirtina ir jos įgyvendinimo priežiūrą vykdo Gimnazijos direktorius.

30. Tvarka peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose ir, esant Lietuvos Respublikos teisės aktų viešųjų pirkimų srityje pakeitimams, tikslinama/atnaujinama.

Pasvalio Petro Vileišio gimnazijos
Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių
I priedas
Viešųjų pirkimų plano forma

PATVIRTINTA
Pasvalio Petro Vileišio gimnazijos
direktoriaus 2024 m. spalio 7 d.
įsakymu Nr. V-103

PASVALIO PETRO VILEIŠIO GIMNAZIJOS
20 __ m. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS

20 __ m. _____ d.
Pasvalys

Eil. Nr.	Pirkimo numeris	Pavadinimas	BVPŽ kodas	Pirkimų grupė	Planuojama vertė be PVM	Pirkimo būdas

Pirkimų organizatorė

(parašas)

(vardas, pavardė)

Finansininkė

(parašas)

(vardas, pavardė)

PASVALIO PETRO VILEIŠIO GIMNAZIJA

_____ (asmens vardas, pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20 ____ m. _____ d.

Pasvalys

Būdamas _____,
(pareigy, atliekant pirkimo procedūras, pavadinimas)

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant pavestas pareigas (užduotis);

1.2. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;

1.3. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo (VPĮ) reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) Pasvalio Petro Vileišio gimnazijos interesus;

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią VPĮ ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas Viešųjų pirkimų komisijos ar Pasvalio Petro Vileišio gimnazijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos VPĮ ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarautų VPĮ reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) Pasvalio Petro Vileišio gimnazijos interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją;

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti Pasvalio Petro Vileišio gimnazijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

_____ (vardas, pavardė, parašas)

Pasvalio Petro Vileišio gimnazijos
Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių
3 priedas
Nešališkumo pasižadėjimo forma

PASVALIO PETRO VILEIŠIO GIMNAZIJA

(asmens vardas, pavardė, pareigos)

NEŠALIŠKUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.
Pasvalys

Būdama/-as _____, pasižadu:

(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti man pavestas pareigas (užduotis).

2. Nedelsdamas raštu pranešti perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto (toliau kartu – pirkimo vykdytojas) vadovui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja man artimas asmuo arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba man artimas asmuo:

2.2.1. esu (yra) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys;

2.2.2. turiu(-i) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba turtinį įnašą jame;

2.2.3. gaunu(-a) iš pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens bet kokios rūšies pajamų;

2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų.

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. man artimi asmenys yra: sutuoktinis, mano ir mano sutuoktinio tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

3.2. patekęs į interesų konflikto situaciją, privalau nusišalinti ar galiu būti nušalinamas nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų rengimo, svarstymo, priėmimo proceso ar jo stebėjimo vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu.

(vardas, pavardė, parašas)