



**MAŽEIKIŲ GABIJOS GIMNAZIJOS
VADOVAS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS
APRAŠO PATVIRTINIMO**

2022 m. gruodžio 6 d. Nr. V1-69
Mažeikiai

T v i r t i n u Viešųjų pirkimų organizavimo ir kontrolės tvarkos aprašą (pridedamas).

Gimnazijos vadovas

Eduardas Vaičiulis

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCESO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Įstaigos Viešųjų pirkimų organizavimo proceso tvarkos aprašas (toliau – Proceso tvarkos aprašas) nustato viešųjų pirkimų organizavimo Įstaigoje proceso eigą, taikymo sritį, supaprastintų ir mažos vertės pirkimų organizavimo ir vykdymo procedūras, procese dalyvaujančius atsakingus asmenis, jų funkcijas, teises, atsakomybes bei pareigas.
2. Įstaigos darbuotojai (toliau – darbuotojai), planuodami ir atlikdami pirkimus, įgyvendindami sutartis ir nustatydami pirkimų vykdymo kontrolės priemones, vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPĮ), jį įgyvendinančiais teisės aktais, kitais įstatymais, šiuo Proceso tvarkos aprašu ir Įstaigos vidaus teisės aktais.
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 ir konfidencialumo, nešališkumo reikalavimų.
4. Esant neatitikimams tarp Proceso tvarkos aprašo ir teisės aktų, reglamentuojančių aprašomą procesą, vadovaujamosi teisės aktų nuostatomis.

II SKYRIUS TIKSLAS IR TAIKYMO SRITIS

5. **Viešųjų pirkimų organizavimo proceso tikslas** – vadovaujantis VPĮ ir kitais viešųjų pirkimų veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, laiku ir skaidriai įsigyti Įstaigos funkcijoms ir veiklai vykdyti reikalingas kokybiškas prekes, paslaugas ar darbus, racionaliai panaudojant tam numatytas lėšas.
6. Proceso tvarkos aprašo nuostatomis vadovaujasi visi darbuotojai, dalyvaujantys Įstaigos viešųjų pirkimų procese.

III SKYRIUS SĄVOKOS IR APIBRĖŽIMAI

7. **Atn-3 ataskaita** – viešojo pirkimo sutarčių, pirkimo sutarčių ir vidaus sandorių ataskaita, kuri pateikiama per 30 dienų nuo ataskaitinių kalendorinių metų pabaigos.
8. **Biudžeto centras** – darbuotojas arba Įstaigos padalinys, atsakingas už Įstaigos finansinio biudžeto planavimą ir kontrolę.
9. **Centrinė perkančioji organizacija** (toliau – CPO) – perkančioji organizacija, įsteigta vykdyti centralizuotų viešųjų pirkimų veiklą.
10. **Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema** (toliau – CVP IS) – valstybės informacinė sistema, kurioje:
 - 10.1. teikiami ir tvarkomi viešųjų pirkimų skelbimai ir ataskaitos;
 - 10.2. atliekamos viešųjų pirkimų procedūros;
 - 10.3. skelbiamos planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinės, viešųjų pirkimų dokumentai, viešojo pirkimo–pardavimo sutartys, preliminariosios viešojo pirkimo–pardavimo sutartys ir kita informacija apie viešuosius pirkimus;
 - 10.4. archyvuojami ir saugomi viešųjų pirkimų dokumentai;
 - 10.5. atliekami kiti įstatymuose nustatyti veiksmai.
11. **Direktorius (vadovas)** – asmuo, užimantis aukščiausias pareigas Įstaigoje ir atsakingas už Įstaigos veiklos organizavimą bei valdymą.
12. **Informacinė sistema „E. sąskaita“** – valstybinė informacinė sistema, skirta informacinių technologijų priemonėmis parengti, pateikti ir išsaugoti viešųjų pirkimų sutartis, sudarytas vadovaujantis VPĮ, PVM sąskaitas faktūras, sąskaitas faktūras, kreditinius ir debetinius dokumentus bei avansines sąskaitas.

**IV SKYRIUS
PROCESO EIGOS APRAŠAS**

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
28. Pirkimų proceso organizavimas			
28.1.	Viešųjų pirkimų organizavimo proceso tvarkos aprašas (toliau – Proceso tvarkos aprašas)	Už VPĮ ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nuostatų laikymąsi Įstaigoje atsakingas Direktorius (vadovas). Direktorius (vadovas) įsakymu tvirtina Proceso tvarkos aprašą, kuriame nustato viešųjų pirkimų proceso organizavimo ir vykdymo tvarką bei vidaus kontrolės mechanizmus. Proceso tvarkos aprašas rengiamas ir administruojamas MK IS modulyje <i>Dokumentų valdymas</i> .	Nedelsiant arba pagal poreikį. Proceso tvarkos aprašas koreguojamas atsižvelgiant į viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų pakeitimus.
28.2.	Direktoriaus (vadovo) viešųjų interesų deklaracija	Direktorius (vadovas) užpildo ir pateikia Privatai interesų deklaraciją: https://pinreg.vtek.lt .	Ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo asmens paskyrimo eiti direktoriaus pareigas.
28.3.	Įsakymai dėl darbuotojų, atsakingų už viešųjų pirkimų organizavimo procesą, paskyrimo ir jų funkcijų priskyrimo	<p>Direktorius (vadovas) įsakymu (-ais) paskiria darbuotojus, kurie Įstaigos vardu dalyvauja viešųjų pirkimų procese, ir tvirtina jų funkcijas. Įsakymu paskiriami šias funkcijas turintys atlikti darbuotojai:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Įsakymas dėl Sutarčių administratoriaus – darbuotojas, atsakingas už sutarčių registraciją, administravimą ir saugojimą (Proceso tvarkos aprašo 1 priedas); – Įsakymas dėl Pirkimų proceso administratoriaus – darbuotojas, atsakingas už Įstaigos paskyrų CVP IS, Vši CPO LT elektroniniame kataloge, MK IS ir sistemoje „E. sąskaita“ administravimą, pirkimų planavimą ir viešųjų pirkimų proceso organizavimą (Proceso tvarkos aprašo 2 priedas); – Įsakymas dėl Pirkimo iniciatoriaus – darbuotojas, vykdamas viešųjų pirkimų iniciatoriaus funkcijas ir sutarčių įgyvendinimo priežiūrą (Proceso tvarkos aprašo 3 priedas); – Įsakymas dėl Pirkimo organizatoriaus – darbuotojas, vykdamas viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas (Proceso tvarkos aprašo 4 priedas); – Įsakymas dėl už Įstaigos pirkimų biudžeto kontrolę atsakingo darbuotojo (Biudžeto centro) paskyrimo – darbuotojas, atsakingas už Įstaigos finansinio biudžeto planavimą ir kontrolę (Proceso tvarkos aprašo 5 priedas). 	Nedelsiant. Dokumentas koreguojamas atsižvelgiant į darbuotojų kaitą arba struktūrinius pokyčius.

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
29.3.	Metinio pirkimų plano tvirtinimas	<p>tvarkos aprašo 9 priedas). Įstaigos pirkimų plano projektas rengiamas (įkeliamas) ir administruojamas naudojantis MK IS <i>Pirkimų planavimo</i> moduliui.</p> <p>Pirkimų planas tvirtinamas Direktoriaus (vadovo) įsakymu (Proceso tvarkos aprašo 8 priedas). Tuo pačiu įsakymu Direktorius (vadovas) taip pat patvirtina ir užduotis Pirkimų iniciatoriams ir Pirkimų organizatoriams atlikti pavestas funkcijas pagal pirkimų plane jiems priskirtus pirkimus.</p> <p>Direktoriui (vadovui) patvirtinus pirkimų planą, Pirkimo proceso administratorius Pirkimo plano patvirtinimo faktą pažymi MK IS <i>Pirkimų planavimo</i> modulyje. Tokiu būdu per MK IS visa informacija apie Įstaigos planuojamus pirkimus, kurių pirkimų procedūros bus vykdomos per CPO, perduodama CPO.</p>	Iki gruodžio 1 d.
29.4.	Viešųjų pirkimų suvestinės viešinimas	Vadovaujantis Direktoriaus (vadovo) patvirtintu pirkimų planu, Pirkimų proceso administratorius CVP IS paskelbia Įstaigos planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinę.	Pagal poreikį iki sausio 1 d. Visa suvestinė ne vėliau kaip iki kovo 15 d.
29.5.	Metinio viešųjų pirkimų plano ir viešųjų pirkimų suvestinės keitimas (papildymas)	<p>Pirkimo iniciatorius, įvertinęs poreikį ir poreikiui įgyvendinti reikalingą biudžetą, inicijuoja pirkimo plano keitimą (papildymą) ir pakeitimus derina su Įstaigos Biudžeto centru ir Pirkimų proceso administratoriumi.</p> <p>Rengiant Direktoriaus (vadovo) įsakymą dėl pirkimo plano keitimo (papildymo), rekomenduojama naudotis MK IS modulyje <i>Dokumentų valdymas</i> patalpinta Direktoriaus (vadovo) įsakymo dėl pirkimų plano pakeitimo forma (Proceso tvarkos aprašo 10 priedas).</p> <p>Pirkimų planas keičiamas (papildomas) pagal poreikį 1 kartą per mėnesį arba atsiradus neplanuotam (skubiam) poreikiui, kurį patvirtina Direktorius (vadovo) leidimas.</p> <p>Visus pirkimų plano pakeitimus Pirkimo proceso administratorius pažymi MK IS <i>Pirkimų planavimo</i> modulyje ir ne vėliau kaip per 5 darbo dienas paviešina CVP IS Įstaigos viešųjų pirkimų suvestinėje.</p> <p>Pirkimai gali būti vykdomi tik atlikus pirkimų plano pakeitimą (papildymą) ir atnaujinus informaciją CVP IS.</p>	1 kartą per mėnesį arba atsiradus neplanuotam (skubiam) poreikiui.

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
31. Pirkimų vykdymas			
31.1.	<p>Direktoriaus (vadovo) sprendimas pavesti atlikti viešojo pirkimo procedūras:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pirkimo organizatoriui - CPO 	<p>Direktorius (vadovas) paveda atlikti pirkimus tokia tvarka:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kai pirkimo vertė neviršija 5,000 Eur arba kai pirkimas atliekamas per VšĮ CPO LT, Pirkimo organizatorius pavedimą atlikti pirkimo procedūras gauna Direktoriui (vadovui) patvirtintus pirkimų planą, kuris laikomas užduotimi paskirtiems pirkimo iniciatoriams ir pirkimo organizatoriams vykdyti jiems priskirtas funkcijas pagal pirkimų plane numatytus pirkimus. - Kai pirkimo vertė viršija 5,000 Eur arba pirkimą numatoma atlikti per VšĮ CPO LT, Pirkimo iniciatorius parengia, o Direktorius (vadovas) tvirtina pirkimų paraišką (užduotį) (Proceso tvarkos aprašo 11 priedas) ir techninę specifikaciją (Proceso tvarkos aprašo 12 priedas). Patvirtinti dokumentai teikiami Pirkimų organizatoriui. Jeigu pirkimas numatomas atlikti per CPO, patvirtinta pirkimų paraiška ir techninė specifikacija teikiama CPO kartu su Direktoriaus (vadovo) pasirašytu pavedimu CPO atlikti pirkimo procedūras (Proceso tvarkos aprašo 13 priedas). 	Nedelsiant
31.2.	<p>Pirkimų organizatoriaus veiksmai pasirenkant pirkimo būdą ir priemones</p>	<p>Pirkimo organizatorius, atsižvelgdamas į Pirkimo iniciatoriaus pateiktą informaciją apie planuojamą pirkimą, parenka pirkimo būdą, pirkimo organizavimo priemones ir pagal poreikį rengia pirkimo dokumentus.</p> <p>Pirkimo organizatorius gali pasirinkti šiuos pirkimo būdus:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Neskelbiama apklausa (raštu arba žodžiu). Pirkimo organizatorius gali atlikti visus pirkimus, kurių sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM. Pirkimo organizatorius pats priima sprendimą kreiptis į vieną ar kelis tiekėjus bei pats pasirenka pirkimo organizavimo priemones (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje ar naudojantis CVP IS, VšĮ CPO LT elektroniniu katalogu, MK IS). Vykdamas pirkimą, kai pirkimo vertė neviršija 5 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu. Tokių pirkimų lydinys dokumentai yra PVM sąskaitos faktūros, kurias tvirtina Direktorius (vadovas) arba jo įgaliotas asmuo. Vykdamas pirkimą, kai kurio sutarties vertė viršija 5 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo sutartis turi būti sudaroma raštu, kurią pasirašo Direktorius (vadovas). - Skelbiama apklausa. Pirkimo organizatorius pats priima sprendimą dėl šio būdo pasirinkimo. Šiuo būdu gali vykdyti visus pirkimus, kurių sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM. Pirkimai turi būti vykdomi tik per CVPIS ir privalomai 	Pagal pirkimų plane patvirtintą terminą atlikti pirkimo procedūras.

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
31.5.	<p>Pirkimų organizatoriaus veiksmai atliekant pirkimą (pirkimus) naudojantis VŠĮ CPO LT elektroniniu katalogu</p>	<ul style="list-style-type: none"> - parengia sutartį, kurią pasirašo Direktorius (vadovas), ir pasirašytą sutartį paskelbia VPM IS. Visi pirkimai gali būti atliekami naudojantis VŠĮ CPO LT elektroniniu katalogu. Priėmus sprendimą viešąjį pirkimą atlikti per VŠĮ CPO LT katalogą, Pirkimo organizatorius: <ul style="list-style-type: none"> - prisijungęs prie VŠĮ CPO LT Įstaigos paskyros, elektroniniame kataloge pasirenka perkamų prekių, paslaugų ar darbų identifikacinius numerius; - vadovaudamasis pasirinktais identifikaciniais numeriais, atlieka pirkimo užsakymą; - gavus pasiūlymą, sudaro sutartį; - pasirašytą sutartį paskelbia VPM IS. Pirkimo organizatorius privalo naudotis VŠĮ CPO LT katalogu, kai kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Įstaigos poreikius ir pirkimo vertė viršija 10 000 Eur. Tačiau, jeigu Pirkimo organizatorius priima sprendimą nesinaudoti VŠĮ CPO LT katalogu, jis turi parengti ir pateikti argumentuotą paaiškinimą, jog kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai neatitinka Įstaigos poreikių ir Įstaiga gali juos vykdyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas. 	<p>Gavus užduotį atlikti pirkimo procedūras.</p>
31.6.	<p>Pirkimų organizatoriaus veiksmai atliekant pirkimą (pirkimus) neskelbiamos apklausos būdu naudojantis MK IS</p>	<p>Pirkimo organizatorius, vadovaudamasis Pirkimų iniciatoriaus pateikta informacija apie planuojamą poreikį, neskelbiamos apklausos būdu vykdomus pirkimus gali organizuoti naudojantis MK IS. Priėmus sprendimą viešąjį pirkimą atlikti per MK IS, Pirkimo organizatorius:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prisijungia prie MK IS Įstaigos paskyros; - vadovaudamasis Pirkimo iniciatoriaus pateiktu poreikiu, MK IS sukuria pirkimą ir jį paskelbia; - pasibaigus pasiūlymų teikimo terminui, atplėšia pasiūlymų vokus, įvertina gautus pasiūlymus ir išrenka nugalėtoją pagal nustatytus pasiūlymų vertinimo kriterijus; - parengia sutartį, kurią pasirašo Direktorius (vadovas), ir pasirašytą sutartį paskelbia VPM IS. 	<p>Gavus užduotį atlikti pirkimo procedūras.</p>

V SKYRIUS PRETENZIJŲ IR GINČŲ NAGINĖJIMO TVARKA

33. Įstaiga nagrinėja tik tas tiekėjų pretenzijas, kurios gautos iki pirkimo sutarties sudarymo dienos ir pateiktos laikantis VPĮ VII skyriuje nustatytų terminų. Neprivaloma nagrinėti pretenzijų, teikiamų pakartotinai dėl to paties Įstaigos priimto sprendimo arba atlikto veiksmo.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Už Įstaigos vykdomus viešuosius pirkimus atsako Įstaigos vadovas. Pirkimų iniciatoriai, pirkimų organizatoriai ir kiti su viešaisiais pirkimais susiję asmenys už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

35. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi VPĮ 97 straipsnio 3 ir 4 dalyse nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS PRIEDAI

36. Priedas Nr. 1. Įsakymas / potvarkis dėl sutarčių organizatoriaus skyrimo.
37. Priedas Nr. 2. Įsakymas / potvarkis dėl pirkimo proceso administratoriaus skyrimo.
38. Priedas Nr. 3. Įsakymas / potvarkis dėl pirkimo iniciatorių skyrimo.
39. Priedas Nr. 4. Įsakymas / potvarkis dėl pirkimo organizatorių skyrimo.
40. Priedas Nr. 5. Įsakymas / potvarkis dėl už Įstaigos biudžeto kontrolę atsakingo darbuotojo skyrimo.
41. Priedas Nr. 6. Nešališkumo deklaracija.
42. Priedas Nr. 7. Konfidencialumo pasižadėjimas.
43. Priedas Nr. 8. Įsakymas / potvarkis dėl 202... m. viešųjų pirkimų plano patvirtinimo.
44. Priedas Nr. 9. 202... m. viešųjų pirkimų plano struktūra.
45. Priedas Nr. 10. Įsakymas / potvarkis dėl 202... m. viešųjų pirkimų plano pakeitimo.
46. Priedas Nr. 11. Viešojo pirkimo paraiška.
47. Priedas Nr. 12. Techninė specifikacija.
48. Priedas Nr. 13. Pavedimas Centrinei perkančiajai organizacijai atlikti pirkimo procedūras.
49. Priedas Nr. 14. Mažos vertės pirkimo neskelbiamos apklausos sąlygų projektas
50. Priedas Nr. 15. Mažos vertės pirkimo pasiūlymo projektas