PATVIRTINTA

Šilalės sporto mokyklos direktoriaus

2018 m. d. įsakymu Nr. S2-

**ŠILALĖS SPORTO MOKYKLOS**

**SUPAPRASTINTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šilalės sporto mokyklos (toliau – Mokykla) supaprastintų viešųjų pirkimų (toliau – Pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Perkančiųjų organizacijų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės rekomendacijomis, patvirtintomis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2011 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. IS-174 „Dėl perkančiųjų organizacijų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės rekomendacijų patvirtinimo” (su vėlesniais pakeitimais), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“.

2. Taisyklės nustato Mokyklos pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo, atsakingus asmenis*.*

3. Planuodama, organizuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis, Mokykla vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu ir įstatymo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, šiuo Aprašu.

4. Organizuojant ir vykdant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos Mokyklos lėšos ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – Darbuotojas), laikas. Turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir racionalumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Pirkimus organizuoja Mokyklos direktorius ir direktoriaus įsakymu paskirti asmenys, jie atsako už paskirtų funkcijų atlikimą tinkamai, kokybiškai ir laiku.

6. Apraše vartojamos sąvokos:

6.1. **Pirkimo iniciatorius** – perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams 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.

6.2. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo –** perkančiosios organizacijos darbuotojas, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti Mokyklos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą.

6.3. **Pirkimų organizatorius** - Mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

6.4. **Viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija) – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu sudaryta laikinoji komisija konkrečiam pirkimui atlikti, kai prekių, paslaugų ir darbų pirkimo sutarties vertė viršija 10 000 eurų be PVM. Tokia Komisija veikia pagal organizacijos vadovo patvirtintą reglamentą ir kol atlieka pirkimą.

6.5. **Už perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo** – Mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.);

6.6. **Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo –** Mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuriam viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt™ (toliau – CPO elektroninis katalogas);

6.7. **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;

6.8. **Pirkimų planas** – Mokyklos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

6.9. **Pirkimų suvestinė** - Mokyklos parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus, įskaitant ir tuos, kurie numatyti Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 1 dalyje (toliau – vidaus sandoriai). Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – nedelsiant, turi būti paskelbta Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka. Mokykla privalės skelbti apie mažos vertės pirkimus pirkimų suvestinėje nuo 2020 m. sausio 1 d.

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

6.11. **Paraiška -** pirkimų iniciatoriaus parengtas dokumentas apie reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus, įskaitant ir vidaus sandorius.

6.12. **Mažos vertės pirkimo pažyma -** perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

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

8. Pasikeitus Apraše minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

**II SKYRIUS**

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS**

9. Už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi atsako Mokyklos direktorius ir viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys Mokyklos darbuotojai. Mokyklos viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys atsakingi darbuotojai ir kiti asmenys už savo veiklą atsako pagal Lietuvos respublikos teisės aktus.

10. Komisijų nariai, ekspertai, darbuotojai, Mokyklos direktoriaus paskirti pirkimams vykdyti, privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją.

11. Kad būtų laikomasi viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų, Mokykla įsigytų reikalingų prekių, paslaugų ar darbų, racionaliai naudotų tam skirtas lėšas, pirkimų planavimo, organizavimo ir metodinės pagalbos, CVP IS administravimo, pirkimų vykdymo naudojantis CPO elektroniniu katalogu, nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimo registro tvarkymo funkcijas atlieka Pirkimų organizatorius arba Viešojo pirkimo komisija. Nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimo formos rengiamos pagal šio Tvarkos aprašo 5 ir 6 priede pateiktas formas.

12. Mokyklos pirkimų procese ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujantys asmenys:

12.1. asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą – mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas;

12.2. asmuo, kontroliuojantis pirkimų plano vykdymą - mokyklos direktorius;

12.3. pirkimų iniciatorius - mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas;

12.4. pirkimų organizatorius – mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas;

12.5. CVP IS administratorius, asmuo, atsakingas už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu - mokyklos direktorius;

12.6. asmenys, atsakingi už pirkimo dokumentų ir pirkimo sutarčių registrų tvarkymą- mokyklos vyr. buhalteris;

13. Perkančiosios organizacijos atliktų pirkimų dokumentų registravimas ir saugojimas:

13.1. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Komisijos sprendimų priėmimo, derybų, dialogo ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos, preliminariosios sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai – ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo.

13.2. Mokykla turi dokumentais pagrįsti atliekamo pirkimo (įskaitant kai pirkimas atliekamas elektroninėmis priemonėmis) eigą.

**III SKYRIUS**

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS**

14. Planuojant Mokyklos viešuosius pirkimus sudaromas planuojamų atlikti einamaisiais biudžetiniais metais Mokyklos viešųjų pirkimų planas (toliau – Pirkimų planas).

15. Pirkimų planą rengia už mokyklos pirkimų planavimą atsakingas asmuo kartu su mokyklos direktoriumi.

16. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, rengdamas pirkimų planą, išsiaiškinęs biudžetiniais metais prekių, paslaugų ir darbų poreikį, informaciją apie atitinkamiems metams galimus skirti maksimalius asignavimus pirkimams, iki kiekvienų metų sausio 31 d.:

16.1. suderina su Mokyklos direktoriumi būtinų lėšų Mokyklos pirkimams poreikį;

16.2. darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne (toliau – BVPŽ) nurodytus kodus;

16.3. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. IS-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“ patvirtinta Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

16.4. teikia Mokyklos direktoriui tvirtinti parengtą planuojamų atlikti einamaisiais biudžetiniais metais viešųjų pirkimų planą (toliau – pirkimų planas).

17. Pirkimą galima vykdyt, nekeičiant pirkimų plano, jeigu dėl nenumatytų, objektyvių aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi pirkimų plane nurodyta informacija apie šį pirkimą, tačiau tokiu atveju numatomo pirkimo vertė turi būti suderinama su Mokyklos direktoriumi.

18. Pirkimų plano patikslinimą organizuoja asmuo atsakingas už pirkimų planavimą suderinęs su Mokyklos direktoriumi. Pirkimų planas tikslinamas vieną kartą per mėnesį, išskyrus atvejį, kai konkretaus pirkimo, kuris Pirkimų plane nebuvo numatytas, numatoma vertė viršija 3 000 eurų be pridėtinės vertės mokesčio (PVM).

19. Pirkimai gali būti atliekami ir iki Pirkimų plano patvirtinimo, juos suderinus su Mokyklos direktoriumi.

20. Pirkimų plano vykdymą koordinuoja ir kontroliuoja Mokyklos direktorius.

**IV SKYRIUS**

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS**

21. Mokyklos viešiesiems pirkimams organizuoti ir atlikti Mokyklos direktoriaus įsakymu:

21.1. sudaroma Mokyklos viešųjų pirkimų komisija (toliau – komisija) organizuoti ir atlikti supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus (kai konkrečių prekių ar paslaugų numatomo pirkimo vertė yra nuo 30 000 Eur be PVM iki 58 000 Eur be PVM, o konkrečių darbų numatomo pirkimo vertė yra nuo 30 000 Eur be PVM iki 145 000 Eur be PVM);

21.2. paskiriamas Mokyklos viešųjų pirkimų organizatorius (toliau – Pirkimų organizatorius), organizuoti ir atlikti supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus (kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų numatomo pirkimo vertė mažesnė kaip 30 000 Eur be PVM);

22. Mokyklos direktorius gali pavesti pirkimą atlikti Komisijai, neatsižvelgdama į Tvarkos aprašo 21.1 ir 21.2 punktuose numatytas vertes, ir aplinkybes.

23. Komisija viešuosius pirkimus atlieka tiesiogiai taikydama Viešųjų pirkimų įstatymo ir susijusių teisės aktų nuostatas bei vadovaudamasi komisijos darbo reglamentu.

24. Pirkimų organizatorius viešuosius pirkimus atlieka 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.

25. Viešuosius pirkimus inicijuoja Mokyklos direktorius arba kitas mokyklos darbuotojas.

26. Viešajam pirkimui inicijuoti Pirkimo iniciatorius rengia paraišką (toliau – Paraiška) viešajam pirkimui atlikti. Paraiškoje turi būti nurodomos pageidaujamos prekių, paslaugų ar darbų savybės, jų kiekiai, pasiūlymų vertinimo kriterijus, gali būti nurodomas siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas, kita svarbi informacija.

27. Rengdamas Paraišką Pirkimo iniciatorius konsultuojasi su planuojamo Pirkimo organizatoriumi, prireikus gali pasitelkti specialistus – dalyko žinovus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių.

28. Pirkimo paraišką tvirtina mokyklos direktorius.

**V. SKYRIUS**

**PIRKIMO VYKDYMAS**

29. Komisija arba Pirkimų organizatorius, gavę Paraišką pradeda viešųjų pirkimų procedūras.

30. Pirkimai Mokykloje vykdomi vadovaujantis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“.

31. Kai pirkimą vykdo Komisija, kiekvienas jos sprendimas protokoluojamas. Kai pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius, pildoma tiekėjų apklausos pažyma, (išskyrus pirkimus, vykdomus per CPO elektroninį katalogą).

32. Atliktas pirkimas turi būti registruojamas pirkimų žurnale.

33. Mokykla turi turėti išlaidas pagrindžiančius dokumentus (pavyzdžiui, fiskalinį kvitą ir (ar) sąskaitą faktūrą);

34. Komisija arba Pirkimų organizatorius rengia pirkimo sutarčių projektus, atlieka visus kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, jei jie neprieštarauja Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

35. Mokykla gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija) vykdyti pirkimo procedūras. Tokiu atveju įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti.

**VI. SKYRIUS**

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SUTARČIŲ SUDARYMAS IR VYKDYMAS**

36. Komisija, pirkimo organizatorius pirkimo sutartis rengia vadovaudamiesi Viešųjų pirkimų įstatymo V skyriaus nuostatomis.

37. Pirkimo iniciatorius nuolat stebi, ar laikomasi pirkimo sutarčių galiojimo terminų.

38. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį prireikia keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, pirkimo iniciatorius inicijuoja pirkimo sutarties pakeitimą. Inicijuodamas sutarties pakeitimą, pirkimo iniciatorius nustato, ar:

38.1. pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje;

38.2. nebus pažeisti pagrindiniai pirkimo principai ir tikslai pakeitus pirkimo sutarties sąlygas.

39. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta galimybė ją pratęsti, o prekių tiekimas, paslaugų teikimas ar darbų atlikimas yra būtinas Mokyklos funkcijoms vykdyti, pirkimų iniciatorius privalo numatyti jų pirkimą einamaisiais ar ateinančiais biudžetiniais metais Apraše nustatyta tvarka.

40. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta galimybė ją pratęsti, pirkimų iniciatorius, atsižvelgdamas į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

41. Nustatęs, kad Mokyklai netikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius parengia reikalingų prekių, paslaugų ar darbų paraišką dėl naujo pirkimo įtraukimo į einamųjų biudžetinių metų viešųjų pirkimų planą arba dėl naujo pirkimo įtraukimo į ateinančių biudžetinių metų viešųjų pirkimų sąrašą, jei klausimas jo įtraukimo svarstomas einamųjų biudžetinių metų pabaigoje.

42. Jei nustatoma, kad tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius parengia susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo.

43. Sutartys sudaromos raštu. Žodžiu sutartys gali būti sudaromos tik tada, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 Eur (trys tūkstančiai eurų) (be PVM).

**VII. SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

44. Įvykdžius pirkimą ir Mokyklai sudarius pirkimo sutartį, šie dokumentai segami į bylą, kurioje turi būti bent jau ši informacija: tiekėjų apklausos pažyma (jei pirkimą vykdė pirkimų organizatorius), tiekėjų siūlymai (jeigu jie pateikti raštu), komisijos posėdžių protokolai (jei pirkimą vykdė komisija), pirkimo sutarties arba sąskaitos-faktūros kopija.

45. Pirkimo sutartys, pasiūlymai, pirkimo dokumentai, pasiūlymų nagrinėjimo bei vertinimo dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai, nepaisant jų pateikimo būdo, formos ir laikmenos, saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka, tačiau ne mažiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos.

46. Visos ataskaitos rengiamos vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio nuostatomis ir pagal VPT patvirtintas tipines formas bei reikalavimus.

47. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |