PATVIRTINTA

 Semeliškių vaikų darželio „Gandriukas“

 Direktoriaus 2022 m. gruodžio 23 d.

 Įsakymu Nr. V-21

**SEMELIŠKIŲ VAIKŲ DARŽELIO „GANDRIUKAS“ MAŽOS VERTĖS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR ATLIKIMO TVARKOS APRAŠAS**

 1**.** Semeliškių vaikų darželio „Gandriukas“ (toliau- darželis) viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų 1996 m. rugpjūčio 13 d. Nr. I-1491 įstatymu ir nustato mažos vertės pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarką, apimančią darželio „Gandriukas“ poreikių nustatymą, pirkimų planavimą ir iniciavimą, pasirengimą pirkiniams, jų vykdymą, pirkimo būdus ir jų atlikimo tvarką, pirkimo sutarties sudarymą ir įgyvendinimą.

 2. Darželis organizuodamas ir vykdydamas pirkimus, turi užtikrinti racionalų biudžeto ir kitų lėšų panaudojimą, pagrindinių viešųjų pirkimų principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų laikymąsi.

 3. Darželis planuodamas ir vykdydamas pirkimus, įgyvendindamas pirkimo sutartis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu. Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, kitais įstatymais ir perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.

 4. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, jo įgyvendinamuosiuose teisės aktuose, Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse, kituose įstatymuose.

 5. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

 5.1. Mažos vertės pirkimas – tai pirkimas, kai prekių ir paslaugų vertė yra 58,000 eurų be PVM, o darbų vertė iki 145,000 eurų be PVM.

 5.2. Neskelbiama apklausa – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus.

 5.3. Skelbiama apklausa – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija apie atliekamą pirkimą paskelbia CVP IS priemonėmis.

 5.4. Viešojo pirkimo komisija – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu sudaryta Komisija, kuri aprašo, nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus.

 5.5. Viešųjų pirkimų organizatorius – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus.

 5.6. Pirkimų iniciatorius – įstaigos darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų.

 6. Pasikeitus Apraše minimų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatoms, taikomos aktualios tų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

**II SKYRIUS**

**PIRKIMŲ PLANAVIMAS, ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS**

 7. Pirkimų planavimas:

 7.1. Planuoti numatomus pirkimus ateinantiems metams pradedama kiekvienų metų IV ketvirtį.

Darželio direktoriaus paskirtas darbuotojas, įvertinęs informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ir gavęs informaciją iš buhalterės dėl asignavimų pateikia direktoriui tvirtinti numatomų atlikti mažos vertės viešųjų pirkimų planą (toliau – pirkimų planas).

Planas peržiūrimas kiekvieną ketvirtį ir prireikus tikslinama.

 7.2 Planuojamų pirkinių planas rengiamas atsižvelgiant į darželio biudžetiniams metams pagal finansavimo programas sudarytus išlaidų planus.

 7.3. Pirkimai įstaigoje gali būti atliekami ir iki pirmo plano patvirtinimo, juos suderinus su direktoriumi.

 8. Pirkimus inicijuoti gali įstaigos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis. Pirkimo iniciatorius teikia Paraišką atlikti mažos vertės viešąjį pirkimą, kurioje nurodo poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų. Teikiama paraiška vizuojama įstaigos buhalterės ir direktoriaus.

 9. Pirkimus vykdo viešųjų pirkimų komisija (toliau – komisija) arba pirkimų organizatoriai. Komisija savo veikloje vadovaujasi įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtintu darbo reglamentu. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas. Komisijos sekretoriumi skiriamas vienas iš komisijos narių.

 10. Komisijos nariais ar pirkimų organizatoriais gali būti skiriami tik nepriekaištingos reputacijos, nešališki asmenys, kurie turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

 11. Pirkimų organizatoriai vykdo mažos vertė pirkimus.

 12. Komisija vykdo tuos prekių, paslaugų ir darbų pirkimus, kurių pirkimų sumą viršija mažos vertės pirkimus.

 13. Įstaigos direktorius turi teisę pavesti pirkimą vykdyti komisijai, neatsižvelgdamas į parašo 14 p, nuostatas.

 14. Pirkimų organizatorius gali vykdyti mažos vertė pirkimus per Centrinę perkančiąją organizaciją, per CVP IS ir kitais viešųjų pirkimų įstatymo numatytais būdais.

 15. Neskelbiami pirkimai atliekami iki 10,000 eurų. Be PVM. Neskelbiamoje apklausoje žodžiu arba raštu apklausti galima vieną, du ir daugiau tiekėjų.

 16. Skelbiama apklausa vykdoma virš 10,000 tūkst. Eurų be PVM ir tik CVP IS.

 17. Komisijų nariai, ekspertai, pirkimų organizatoriai darželio direktoriaus paskirti pirkimams vykdyti, privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją, patvirtintą viešųjų pirkimų tarybos direktoriaus 2017 m. spalio 12 d. įsakymu Nr. IS-146.

 18. Įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiama apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10,000 eurų Be PVM.

**III. SKYRIUS**

**PIRKIMŲ SUTARTIES SUDARYMAS, VYKDYMAS**

 19. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti sutartį, pirkimų organizatorius informuoja pirkime dalyvaujančius tiekėjus apie nustatytą laimėtoją ir ketinimą sudaryti sutartį.

 20. Darželis bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties sudarymo turi teisę nutraukti pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti (perkamos prekės, paslaugos ar darbai tapo nereikalingi, nėra lėšų už jas apmokėti ir pan).

 21. Iki 5000 tūkst. Eurų sutartis gali būti žodinė.

 22. Rašytinė sutarties forma sudaroma nuo 5,000 tūkst. Eurų be PVM.

 23. Pirkimų organizatorius laimėjusių dalyvių pasiūlymus, sudaryta sutartis, preliminariąsias sutartis viešina CVP IS ne vėliau kaip per 15 k. d. nuo sutarčių sudarymo.

 24. Tiekėjui neįvykdžius pirkimų sutartyje nustatytų įsipareigojimų, pirkimų organizatorius teikia siūlymą darželio direktoriui dėl pirkimo sutarties nutraukimo.

 25. Jeigu pirkimo sutartyje yra galimybė ją pratęsti, pirkimų organizatorius įvertina sutarties pratęsimo tikslingumą.

 26. Nustačius, kad yra tikslinga sutartį pratęsti, pirkimų organizatorius parengia susitarimo prie pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderina su darželio direktoriumi.

 27. Darželio direktorius, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą

**IV SKYRIUS**

**PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS**

 28. Kai pirkimą vykdo organizatorius, pildoma tiekėjų apklausos pažyma, pirkimą vykdant pirkimų komisijai – rašoma protokolas.

 29. Darželio sudarytos pirkimų sutartys ir mokėjimo dokumentai bei kiti su pirkimais susiję dokumentai tvarkomi ir saugomi pagal darželio dokumetacijos planą.

 30. Pirkimo procedūrų ataskaita, pirkimų ataskaita, įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties (preliminariosios sutarties) ataskaita rengiamos ir elektroninėmis priemonėmis pateikiamos pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus. Šios ataskaitos, išskyrus konfidencialią informaciją, skelbiamos CVP IS.

 31. Visos ataskaitos rengiamos vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio nuostatomis ir pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas tipines formas bei reikalavimus

**V SKYRIUS**

**PREDENCIJŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMO TVARKA**

 32. Tiekėjų pretenzijas perkančiajai organizacijai nagrinėja komisija ir pirkimų organizatorius, atlikę pirkimą. Sprendimą dėl pretenzijos, remdamasis komisijos, pirkimų organizatoriaus išvadomis ir pirkimų organizatoriaus ar komisijos pirmininko paaiškinimais, priima perkančiosios organizacijos vadovas.

 33. Perkančioji organizacija privalo išnagrinėti pretenziją, priimti motyvuotą sprendimą ir apie jį, taip pat apie anksčiau praneštų pirkimų procedūros terminų pasikeitimą raštu pranešti pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams nevėliau kaip per 5 d. dienas nuo pretenzijos gavimo dienos.

**VI SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

 34. Laimėjusių pirkimų dalyvių pasiūlymai, sudarytos pirkimo sutartys ir jų pakeitimai, taip pat pirkimo sutarties neįvykdžiusių ar netinkamai ją įvykdžiusių tiekėjų (tiekėjo grupės atveju – visų grupės narių) ir ūkio subjektų, kurių galimybėmis rėmėsi tiekėjas ir kurie su tiekėju prisiėmė solidarią atsakomybę už pirkimų sutarties įvykdymą pagal Viešųjų pirkimų įsakymu 49 str. 5 d. (jei pažeidimas buvo padarytas dėl tos pirkimo sutarties dalies, kuriai jie buvo pasitelkti), sąrašai skelbiami CVP IS, vadovaujantis informacijos viešinimo centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašų, patvirtintų viešųjų pirkimų tarybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. IS-91. „Dėl informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo„.

35. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimu įstatymu 97 str. nustatyta tvarka.