PATVIRTINTA

Akmenės rajono jaunimo ir

suaugusiųjų švietimo centro

direktoriaus 2020 m. gruodžio 21 d.

įsakymu Nr. V-64

**AKMENĖS RAJONO JAUNIMO IR SUAUGUSIŲJŲ ŠVIETIMO CENTRO**

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Akmenės rajono jaunimo ir suaugusiųjų švietimo centro (toliau - Centras) viešųjų pirkimo organizavimo taisyklių (toliau - Taisyklės) tikslas - tobulinti vykdomų viešųjų pirkimų (toliau - Pirkimai) organizavimo sistemą, užtikrinančią vykdomų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi.
2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau - Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais pirkimus reglamentuojančiais teises aktais.
3. Taisyklės nustato Centro pirkimų organizavimo tvarką, kuri apima visą pirkimų procesą, t. y. nuo poreikių formavimo, pirkimo planavimo, iniciavimo ir pasirengimo jiems, pirkimo vykdymo, pirkimo sutarties sudarymo iki pirkimo sutarties įvykdymo, jos rezultatų įvertinimo, atsakingus asmenis.
4. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis, Centras vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais ir Centro priimtais teisės aktais.
5. Organizuojant, vykdant ir kontroliuojant pirkimus Centre, turi būti racionaliai naudojamos lėšos ir darbuotojų darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.
6. Pirkimus organizuoja Centro direktoriaus įsakymu paskirti asmenys, jie atsako už paskirtų funkcijų atlikimą tinkamai ir laiku.
7. Taisyklėse vartojamos sąvokos:
	1. Pirkimų planas - Centro parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbo pirkimų sąrašas;
	2. Pirkimo organizatorius – Centro direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija;
	3. Pirkimo iniciatorius – Centro darbuotojas (jeigu direktoriaus įsakymu nepaskirtas kitas asmuo), kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingą prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuoja) Centro sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyje 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 nustatytu įsipareigojimus, taikymo;
	4. Pirkimų žurnalas – nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti Centro atliktus pirkimus;
	5. Paraiška - užduotis (toliau – Paraiška) – dokumentas, kuriame Pirkimo iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą reikalingą informaciją;
	6. Už Centro administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas pirkimų organizatorius
8. Kitos Taisyklėse vartojamos pagrindines sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teises aktuose.
9. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teises aktams, taikomos aktualios to teises akto redakcijos nuostatos.

**II SKYRIUS**

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS**

1. Centro direktorius yra atsakingas už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi. Siekdamas, kad laikydamasi šių teises aktų, Centras įsigytų reikalingų prekių, paslaugų ar darbų ir racionaliai naudotų tam skirtas lėšas, Centro direktorius turi šioje organizacijoje sukurti efektyvią, nuolat tobulinamą pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą.
2. Centro direktorius:
	1. tvirtina pirkimų planą;
	2. tvirtina Viešųjų pirkimų organizavimo taisykles;
	3. tvirtina standartines dokumentų (konfidencialumo pasižadėjimo, biudžetiniais metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų pirkimų plano, Paraiškos, tiekėjų apklausos pažymos ir kt.), susijusių su pirkimų vykdymu, formas;
3. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:
	1. pagal poreikį atlieka rinkos tyrimą (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais Centro vidaus dokumentuose nustatytais atvejais);
	2. įvertina galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pirkimų pagrindime pateikti vieną iš toliau pateikti siūlymų;
	3. įvertina galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis;
	4. įvertina, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, ir pirkimų pagrindime pateikti siūlymus dėl šių kriterijų taikymo vykdant pirkimą;
	5. parengia pirkimų pagrindimą, kuriame būtų nurodytas išlaidų būtinumas, atsižvelgdamas į savo veiklos uždavinius ir tikslus, ir kita reikalinga informacija;
	6. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo Paraišką (1 priedas), jei numatoma pirkimo sutarties vertė viršija 300 EUR (be PVM),
	7. koordinuoja (organizuoja) Centro sudarytose 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;
	8. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo (esant galimybei), kontrahentui;
	9. pasirašius sutartį, joje nustatyta tvarka rūpinasi, kad laiku būtų gautas sutarties įvykdymo užtikrinimas (jeigu jis buvo reikalautas);
	10. už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.
4. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:
	1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais atvejais ir tvarka;
	2. mažos vertės pirkimo atvejais pildo Tiekėjų apklausos pažymą (4 priedas). Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma, jei numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3000 (trys tūkstančiai) Eur be PVM;
	3. rengia pirkimo dokumentus Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais atvejais;
	4. rengia Centro einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą (6 priedas) ir jo pakeitimus;
	5. tvarko Pirkimų registracijos žurnalą (5 priedas);
	6. VP IS pateikia ataskaitas Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio nustatyta tvarka;
	7. už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.
5. Viešųjų pirkimo komisijos (toliau – Komisija) funkcijos ir atsakomybė numatytos Centro direktoriaus įsakymu patvirtintame Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente. Sudarant komisiją ir nustatant jos funkcijas, vadovaujamasi Viešojo pirkimo komisijos sudarymo ir jos veiklos organizavimo rekomendacijomis, patvirtintomis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2011 m. kovo 31 d. įsakymu Nr. 1S-44 „Dėl Viešųjų pirkimų tarnybos 2006 m. lapkričio 29 d. įsakymo Nr.1S-73 „Dėl Viešojo pirkimo komisijos sudarymo ir jos veiklos organizavimo rekomendacijų patirtinimo“ pakeitimo“ (aktuali redakcija nuo 2011 m. balandžio 10 d.).
6. Komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai gali dalyvauti Komisijos darbe, o pirkimų iniciatorius ir pirkimų organizatorius – vykdyti pirkimą, tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą (2 priedas) ir Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 patvirtintos nešališkumo deklaracijos tipinę formą (3 priedas).

**III SKYRIUS**

**PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS**

1. Taisyklėse pateikiamos galimos pirkimų organizavimo priemonės ir procedūros, apimančios visus su pirkimais susijusių procesų etapus nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo.

**Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas**

1. Centro reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja Pirkimų iniciatoriai. Pirkimų iniciatorius iki kiekvienų metų pabaigos pateikia pirkimų organizatoriui informaciją apie pirkimų poreikį įsigyti prekių, paslaugų, ar darbų ateinančiais kalendoriniais metais, nurodydamas numatomą kiekį ar apimtį (jeigu įmanoma), numatomą pirkimų pradžią, ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmę.

**Pirkimų planavimo etapas**

1. Pirkimų organizatorius ateinantiems metams numatomus pirkimus planuoti pradeda kiekvienų metų pirmą ketvirtį. Jis iki kiekvienų kalendorinių metų kovo 1 d. pateikia Centro direktoriui gautą iš pirkimų iniciatoriaus informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinančiais kalendoriniais metais, prieš tai suderinęs su Centro vyriausiuoju buhalteriu.
2. Pirkimo organizatorius pagal apskaičiuotas numatomų pirkimų vertes parenka pirkimų būdus ir parengia ateinančiais finansiniais metais numatomų pirkti Centro reikmėms reikalingų prekių, paslaugų ar darbų planą, jame nurodydamas pirkimo objekto pavadinimą ir kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (toliau – BVPŽ), numatomą kiekį ir apimtį (jeigu įmanoma), numatomą pirkimo pradžią, pirkimo būdą, ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmę. Pirkimo vertės nustatomos pagal Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodiką.
3. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti pirkimų planą.

**Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas**

1. Pirkimų iniciatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo Paraišką.
2. Užpildyta ir suderinta su vyriausiuoju buhalteriu ir atsakingu už pirkimų vykdymą, Paraiška teikiama Centro direktoriui, kuris ją pasirašo ir priima vieną iš sprendimų:
	1. pavesti Komisijai atlikti pirkimo procedūras;
	2. pavesti Pirkimo organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;
	3. įgalioti kitą Perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo, nustačius jai užduotis ir suteikus visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti.
3. Centro direktoriui pavedus vykdyti pirkimą Komisijai, ji Pirkimų iniciatoriaus pirkimo techninės specifikacijos projektą gali skelbti CVP IS.
4. Pirkimų iniciatorius nagrinėja gautas pastabas dėl pirkimo techninės specifikacijos projekto, įvertina pateiktų pastabų ir pasiūlymų svarbą, atitiktį Viešųjų pirkimo įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimus ir teikia siūlymus Centro direktoriui.
5. Pirkimo dokumentus (tarp jų ir sutarties projektą) pagal Pirkimo iniciatoriaus parengtą ir Centro direktoriaus patvirtintą Paraišką rengia Komisija ar Pirkimų organizatorius.
6. Rengdami pirkimo dokumentus, Komisija ar Pirkimo organizatoriai turi teisę gauti iš Pirkimo iniciatoriaus ir kitų Centro darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir prikimo procedūroms atlikti.
7. Pirkimo iniciatorius negali būti skiriamas Pirkimo organizatoriumi.
8. Paraiškos saugomi kartu su susijusio pirkimo dokumentais.

**Pirkimo vykdymo etapas**

1. Centro direktoriui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Komisijai, Komisija savo darbą atlieką vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymu, Centro direktoriaus patvirtintu darbo reglamentu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešųjų pirkimų procedūras.
2. Centro direktoriui priėmus sprendimą pavesti mažosios vertės pirkimo procedūras atlikti Pirkimo organizatoriui, jis mažos vertės procedūras atlieka vadovaudamasis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu.
3. Mažos vertės pirkimus vykdo Pirkimo organizatorius – Centro direktoriaus įgaliotas asmuo. Pirkimo organizatorius pirkimus vykdo tuomet, kai numatomo prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo sutarties vertė neviršija 10000 Eur be PVM. Jeigu numatyta suma viršijama, pirkimą organizuoja Komisija.
4. Pirkimų organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, turi kreiptis pateikti pasiūlymus ne mažiau kaip į tris potencialius su pirkimo objektu susijusią veiklą vykdančius tiekėjus, išskyrus taisyklių 32 ir 33 punktuose nustatytus atvejus.
5. Mažiau nei į tris tiekėjus galima kreiptis pateikti pasiūlymus, kai rinkoje yra mažiau tiekėjų, kurie gali patiekti reikalingų prekių, suteikti paslaugų ar atlikti darbų. Tokiu atveju turi būti kreipiamasi pateikti pasiūlymus į visus rinkoje esančius tiekėjus.
6. Kviesti vieną tiekėją pateikti pasiūlymą galima šiais atvejais:
	1. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kurių pirkimo sutarties vertė ne didesnė kaip 5000 (penki tūkstančiai) Eur be PVM;
	2. yra tik konkretus tiekėjas, kuris gali patiekti reikalingas prekes, suteikti paslaugas ar atlikti darbus, ir nėra jokios kitos priimtinos alternatyvos (pvz., perkamos meninio, mokslinio pobūdžio paslaugos, perkamos papildomos prekės ar paslaugos iš tam tikro tiekėjo, techniniu požiūriu derinant su jau turimomis prekėmis ar suteiktomis paslaugomis ir pan.);
	3. dėl objektyvių priežasčių pirkimą būtina atlikti labai greitai. Šios aplinkybės negali priklausyti nuo perkančiosios organizacijos delsimo arba neveiklumo;
	4. perkamos perkančiosios organizacijos darbuotojų mokymo ir konferencijų paslaugos;
	5. yra kitos objektyviai pateisinamos aplinkybės, dėl kurių neįmanoma arba netikslinga apklausti daugiau tiekėjų.
7. Tiekėjų pretenzijoms nagrinėti rekomenduojama sudaryti atskirą komisiją, į kurią būtų įtrauktas Pirkimų organizatorius ar Komisijos nariai (priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimo procedūras). Įvertinęs pirkimo rizikingumą, Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo stebėtojo teisėmis (be balso teisės) dalyvauja šios komisijos posėdžiuose.

**Pirkimo sutarties sudarymo etapas**

1. Parengtas pirkimo sutarties projektas derinamas su vyriausiuoju buhalteriu.
2. Sudarant pirkimo sutartis raštu, vadovautis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nuostatomis bei Kainodaros taisyklių nustatymo metodika.
3. Sudarytos sutartys viešinamos Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

**Pirkimo sutarties vykdymo etapas**

1. Pirkimo sutarčių vykdymą kontroliuoja Pirkimo iniciatorius (toliau Koordinuojantis asmuo).
2. Koordinuojantis asmuo, jeigu Centro direktoriaus įsakymu nėra paskirtas kitas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, suderinęs tai su Pirkimo organizatoriumi, gali raštu kreiptis į Centro direktorių, siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.
3. Koordinuojantis asmuo, esant būtinumui, informuoja apie Pirkimo sutarties vykdymo eigą ir teikia pasiūlymus dėl iškilusių problemų sprendimo.
4. Koordinuojantis asmuo suderina atliktų darbų, suteiktų paslaugų ir pateiktų prekių perdavimo ir priėmimo aktus ir sąskaitas.
5. Koordinuojantis asmuo kontroliuoja, kad Centrui pateiktose sąskaitose kainos atitiktų Pirkimo sutarties sąlygas.
6. Pirkimo sutartyse (išskyrus sutartis sudarytas žodžiu) numatyti, kad paslaugų, turinčių materialią išraiškos formą, suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo- perdavimo aktu ar kitais teisės aktuose numatytais dokumentais.

**IV SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Visi su pirkimų organizavimu ir vykdymu susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimu procedūrų dokumentais Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.
2. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir Taisyklių nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

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