



**MOLĖTŲ R.
KIJĖLIŲ SPECIALUSIS UGDYMO CENTRAS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO, ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS
MOLĖTŲ R. KIJĖLIŲ SPECIALIOJO UGDYMO CENTRE TAIYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2020 m. balandžio 29 d. Nr. V-16(1.3)
Kijėliai, Molėtų r.

Vadovaudamasis 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“ ir vėlesniais pakeitimais:

1. T v i r t i n u „Viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo ir vidaus kontrolės Molėtų r. Kijėlių specialiojo ugdymo centre taisyklės“ (pridedama.15 lapų).
2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Molėtų r. Kijėlių specialiojo ugdymo centro direktoriaus 2017 m. spalio 6 d. įsakymu Nr.V- 52(1.3) patvirtintą „Dėl mažos vertės viešųjų pirkimų vykdymo, viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašą“.
3. P a v e d u sekretorei su šiuo įsakymu supažindinti pirkimų iniciatorius, organizatorius ir kitus pirkimų procedūrose dalyvaujančius asmenis.

Direktorė

Asta Jakovlevienė

Susipažinau ir sutinku:

Vida Guobienė

Rima Česnienė

Gintaras Stumbrys

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO, ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS MOLĖTŲ R. KIJĖLIŲ SPECIALIOJO UGDYMO CENTRE TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo ir vidaus kontrolės Molėtų r. Kijėlių specialiojo ugdymo centre taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Molėtų r. Kijėlių specialiojo ugdymo centro (toliau – Įstaiga) pirkimų planavimo, organizavimo ir vidaus kontrolės tvarką nuo poreikio nustatymo iki pirkimo sutarties įvykdymo. Taisyklėmis siekiama užtikrinti viešųjų pirkimų pagrindinių principų laikymąsi Įstaigoje ir sudaryti sąlygas racionaliai, taupiai, efektyviai bei rezultatyviai naudoti Įstaigai skirtus valstybės biudžeto asignavimus ir kitas lėšas.

2. Viešieji pirkimai planuojami, organizuojami ir vykdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), 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“ (toliau – Aprašas), kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais ir Taisyklėmis.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **Asmuo, atsakingas už pirkimo sutarties vykdymą** – pirkimo sutartyje nurodytas už pirkimo sutarties vykdymo kontrolę atsakingas asmuo arba kitas Įstaigos vadovo paskirtas darbuotojas.

3.2. **Perkančioji organizacija** – Įstaiga.

3.3. **Įstaigos vadovas** – Įstaigos direktorius ar jo funkcijas (pareigas) vykdyti įgaliotas darbuotojas.

3.4. **Pirkimo iniciatorius** – Įstaigos darbuotojas, projekto vadovas/koordinatorius, lyderis, darbo grupės vadovas, darbuotojas, inicijuojantis Įstaigos reikmėms reikalingų prekių, paslaugų ar darbų pirkimą, aktyviai bendradarbiaujantis su viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija) ar pirkimų organizatoriumi, rengiantis, derinantis ir vizuojantis techninės specifikacijos projektą, pirkimo sutarties bei jos pakeitimų ar papildomų susitarimų projektus ir koordinuojantis pasirašytos pirkimo sutarties vykdymą, jei tokie sutarčiai koordinuoti Įstaigos vadovo įsakymu nėra paskirti kiti darbuotojai.

3.5. **Pirkimų organizatorius** – Įstaigos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris Įstaigos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija.

3.6. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones ir Centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) kataloge siūlomas prekes, paslaugas, darbus), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir t. t. rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

3.7. **Ūkvedys, atsakingas už viešuosius pirkimus** – Įstaigos darbuotojas, atliekantis pirkimų planavimą ir vykdymą.

3.8. **Verčių skaičiuotojas** – Įstaigos vadovo įsakymu paskirtas atsakingas darbuotojas, kuris skaičiuoja numatomas prekių, paslaugų ar darbų pirkimo per finansinius metus vertes pagal Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintą Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodiką (toliau – Metodika).

3.9. Kitos Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, Apraše ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

4. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

II SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

5. Kiekvienas pirkimo iniciatorius, (išskyrus pirkimo iniciatorius, kurie perka mokymo priemonės prasidėjus naujiems mokslo metams), ateinantiems biudžetiniams metams numatomus pirkimus planuoti pradeda kiekvienų kalendorinių metų ketvirtąjį ketvirtį. Pirkimo iniciatorius iki kiekvienų biudžetinių metų sausio 10 d. raštu, pagal Taisyklių 1 priede pateiktą formą, parengia biudžetiniais metais Įstaigos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašą (toliau – sąrašas) ir, jį suderinęs su Įstaigos direktoriumi teikia ūkvedžiui dėl sąraše esančių pirkimų įtraukimo į ateinančiais biudžetiniais metais numatomų pirkti Įstaigos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų viešųjų pirkimų planą (toliau – pirkimų planas).

6. Ūkvedys iki kiekvienų metų kovo 1 dienos:

6.1. pirkimų plano projekte nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne (toliau – BVPŽ) nurodytus kodus;

6.2. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo ir Metodikos nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

6.3. parengia pirkimų planą ir teikia jį Įstaigos vadovui tvirtinti.

7. Ūkvedys planuojamų atlikti pirkimų suvestinę skelbia, kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnyje.

8. Pirkimai gali būti atliekami ir iki pirkimų plano patvirtinimo. Šiuo atveju pirkimai vykdomi Įstaigos vadovo sprendimu. Į pirkimų planą turi būti įtraukti iki pirkimų plano patvirtinimo pradėti ar įvykdyti pirkimai.

9. Apie pirkimus, kurie nebuvo numatyti pirkimų plane, bet yra būtini Įstaigai, pirkimų iniciatoriai nedelsdami privalo informuoti Ūkvedį, parengdami ir pateikdami pirkimo paraišką (2 priedas), patvirtintą Įstaigos vadovo.

10. Pirkimų planas nekeičiamas, kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų plane.

11. Ūkvedys kiekvieną pusmetį organizuoja pirkimų plano patikslinimą ir, atsižvelgdamas į pirkimo iniciatorių pateiktus sąrašus arba paraiškas, nurodytas Taisyklių 9 punkte, parengia pirkimų plano papildymo projektą, kuris rengiamas, derinamas ir tvirtinamas Taisyklių 5 ir 6 punktuose nustatyta tvarka.

III SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMAS

12. Pirkimo iniciatorius:

12.1. atlieka rinkos tyrimą, būtiną pirkimo vertei ir realių tiekėjų skaičiui nustatyti. Taip pat nustato ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techninius, estetinius, funkcinius bei kokybės reikalavimus ir specialiuosius tiekėjo kvalifikacijai bei kompetencijai keliamus reikalavimus (tiekėjo teisė verstis veikla, finansinio ir ekonominio pajėgumo reikalavimai, techninio ir profesinio pajėgumo reikalavimai, reikalaujami kokybės vadybos sistemos ir (arba) aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartai). Rinkos tyrimas gali būti neatliekamas, esant nuo Įstaigos nepriklausančioms ypatingos skubos aplinkybėms. Rinkos tyrimo procesas paprastai apima duomenų rinkimą ir analizę;

12.2. Komisijai arba pirkimo organizatoriui teikia visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti;

12.3. gavęs Komisijos ar pirkimo organizatoriaus pavedimą, nagrinėja tiekėjų pastabas, siūlymus, paklausimus, tiekėjų atitiktį specialiesiems tiekėjų kvalifikacijos reikalavimams (tiekėjo teisė verstis veikla, finansinio ir ekonominio pajėgumo reikalavimai, techninio ir profesinio pajėgumo reikalavimai) ir reikalaujamiems kokybės vadybos sistemos ir (arba) aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartams, tiekėjų pasiūlymų atitiktį techninės specifikacijos reikalavimams, pretenzijas dėl vykdomo pirkimo techninės specifikacijos, prirėikus koreguoja vykdomo pirkimo objekto techninę specifikaciją bei teikia siūlymus dėl jos keitimo.

13. Pirkimo iniciatorius, inicijuodamas pirkimą, parengia paraišką su jos priedais. Pirkimams, vykdomiems naudojantis elektroniniu katalogu CPO.lt. ir mažos vertės neskelbiamos apklausos būdu atliekamiems pirkimams, paraiškos 1 priedas gali būti nerengiamas, išskyrus mažos vertės neskelbiamus pirkimus, kurių numatoma vertė yra didesnė nei 3 000 Eurų be PVM. Tokių pirkimų atveju privaloma pridėti pirkimo sutarties projektą. Pirkimo iniciatorius paraiškoje ir jos priede turi nurodyti šias pagrindines pirkimo sąlygas ir informaciją:

13.1. pirkimo objekto pavadinimą ir jo apibūdinimą, perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kokybės ir kitus reikalavimus, reikalingą kiekį ar apimtį, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais, BVPŽ kodus;

13.2. maksimalią planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertę (su galimais pratęsimais);

13.3. siūlomus specialiuosius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus (tiekėjo teisė verstis veikla, finansinio ir ekonominio pajėgumo reikalavimai, techninio ir profesinio pajėgumo reikalavimai), jei pirkimo objekto specifiškumas reikalauja įsitikinti tiekėjų kompetencija ar tiekėjų teikiamų prekių, paslaugų ar darbų tinkamumu ir, jeigu taikytina, reikalaujamiems kokybės vadybos sistemos ir (arba) aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartams, patvirtinančių dokumentų sąrašą;

13.4. rinkos tyrimu nustatytą, argumentuotą siūlomų kviesti tiekėjų sąrašą, jeigu paraiška paduodama dėl neskelbiamo pirkimo, kaip nurodyta Taisyklių 22.1, 22.2, 22.3 papunkčiuose;

13.5. siūlymus dėl pasiūlymų vertinimo kriterijų, kaip reikalaujama Viešųjų pirkimų įstatymo 55 straipsnio 1 dalyje. Kai naudingiausių pasiūlymą siūloma išrinkti pagal kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį, nurodo kriterijus, susijusius su pirkimo objektu. Kai naudingiausių pasiūlymą siūloma išrinkti pagal sąnaudas, kurios apskaičiuojamos pagal gyvavimo ciklo sąnaudų metodą, nurodo, kokius duomenis savo pasiūlyme turi pateikti tiekėjas ir koks metodas bus taikomas, vertinant gyvavimo ciklo sąnaudas pagal reikalaujamus tiekėjo pateikti duomenis, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 56 straipsniu;

13.6. prekių pristatymo ar paslaugų ir darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas arba pirkimo sutarties projektą;

13.7. techninę specifikaciją:

13.7.1. kurioje turi būti nurodomi perkamų prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiški, funkciniai bei kokybės reikalavimai, planai, brėžiniai, projektai, teiktinų, su prekėmis susijusių paslaugų pobūdis, kitos reikalingos sąlygos;

13.7.2. kuri turi atitikti Viešųjų pirkimų įstatymo 37 straipsnio reikalavimus.

13.8. pirkimo objektui taikomus aplinkos apsaugos kriterijus bei energijos vartojimo efektyvumo reikalavimus;

13.9. siūlomą pasiūlymo kainos pateikimo formą (paraiškos 2 priedas);

13.10. kitą reikalingą informaciją.

14. Pirkimo iniciatorius paraišką kartu su technine specifikacija, pirkimo sutarties sąlygomis arba pirkimo sutarties projektu suderina su Įstaigos:

14. Molėtų Paslaugų centro finansininku, atsakingu už Įstaigos buhalterinę apskaitą, kurių atsakingų darbuotojų vizos reiškia, kad pirkimui lėšos yra suplanuotos ir pirkimui yra lėšų;

14.2. verčių skaičiuotoju, kurio viza reiškia suderintą pirkimo vertę ir suderintą galimą pirkimo būdą;

15. Suderinta paraiška teikiama tvirtinti Įstaigos vadovui. Įstaigos vadovui patvirtinus paraišką, paraiška užregistruojama ir teikiama Ūkvedžiui. Pirkimo iniciatorius Įstaigos vadovo patvirtintą ir dokumentų valdymo sistemoje užregistruotą paraišką teikia Ūkvedžiui ne vėliau kaip prieš savaitę iki planuojamo pirkimo pradžios, išskyrus skubius ir neatidėliotinus pirkimus.

16. Jeigu rengiant pirkimo dokumentus išaiškėja, kad pirkimo iniciatoriaus parengtoje paraiškoje pateikta informacija netiksli ar neišsami, pirkimo organizatorius ar Komisija prašo pirkimo iniciatoriaus per 3 darbo dienas pateikti patikslintą paraišką. Komisijos pirmininko ar pirkimo organizatoriaus pavedimas Įstaigos administraciniam padaliniiui (arba pirkimo iniciatoriui) yra privalomas. Patikslinta paraiška turi būti suderinta kaip numatyta Taisyklių 14 punkte ir patvirtinta Įstaigos vadovo.

17. Komisija arba pirkimo organizatorius gali pavesti pirkimo iniciatoriui pateikti informaciją, susijusią su dalyvių viešajam pirkimui pateiktų pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu.

18. Komisija arba pirkimo organizatorius, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymu, Aprašu bei kitais pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, rengdamas pirkimo dokumentus ar pakvietimus tiekėjams, nustato tiekėjų pašalinimo pagrindus (kai tai reikalinga) ir turi teisę pakeisti/pridėti papildomus kvalifikacinius reikalavimus tiekėjams, nurodytus paraiškoje, jei tai yra reikalinga.

19. Kai pirkimo iniciatorius patvirtintoje paraiškoje pateikia rinkos tyrimu nustatytą galimų tiekėjų sąrašą, Komisija arba pirkimo organizatorius, siekdamas užtikrinti racionalų lėšų panaudojimą, korupcijos prevenciją, tiekėjų neiškraipytos konkurencijos skatinimą, gali didinti, mažinti apklausiamų tiekėjų skaičių, pasirinkti kitus tiekėjus arba atlikti skelbiamą pirkimą.

20. Įstaiga viešojo pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją, kuriai nustato užduotis ir suteikia visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

V SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VYKDYMAS

21. Įstaigos pirkimus organizuoja ir vykdo Komisija arba pirkimų organizatoriai. Pirkimų organizatoriai ir Komisijos nariai, ekspertai, pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjų darbuotojai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, turintys tiesioginį ar netiesioginį finansinį, ekonominį ar kitokio pobūdžio asmeninį suinteresuotumą, galintį pakenkti jų nešališkumui ir nepriklausomumui pirkimo metu, dalyvaujant pirkimo procedūrose ar priimant su pirkimu susijusius sprendimus, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

22. Iki Aprašo 4.1 punkte numatytos vertės (prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur be PVM, o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 145 000 Eur be PVM) viešuosius pirkimus organizuoja ir vykdo pirkimų organizatoriai. Įstaigos vadovas bet kada gali pavesti pirkimą vykdyti Komisijai. Vykdamas šiame punkte nustatytos vertės pirkimus:

22.1. kai atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu numatomos sudaryti sutarties vertė neviršija 5000 Eurų be PVM, sprendimas dėl sutarties sudarymo gali būti priimtas išanalizavus bei įvertinus ir vieno tiekėjo pasiūlymą.

22.2. kai atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu numatomos sudaryti sutarties vertė viršija 5000 Eurų be PVM, bet neviršija 10000 Eurų be PVM, turi būti kreipiamasi raštu į ne mažiau kaip 3 tiekėjus (jei rinkoje tiek tiekėjų yra). Tiekėjai savo pasiūlymus taip pat turi pateikti raštu.

22.3. galima mažos vertės pirkimą atlikti neskelbiamos apklausos būdu ir priimti sprendimą dėl sutarties sudarymo išanalizavus bei įvertinus ir vieno tiekėjo pasiūlymą, esant šioms sąlygoms:

22.3.1. kai dėl įvykių, kurių perkančioji organizacija negalėjo iš anksto numatyti, būtina ypač skubiai įsigyti prekių, paslaugų ar darbų; aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo perkančiosios organizacijos;

22.3.2. jeigu prekes patiekti, paslaugas suteikti ar darbus atlikti gali tik konkretus tiekėjas dėl vienos iš šių priežasčių:

- a) pirkimo tikslas yra sukurti arba įsigyti unikalų meno kūrinį ar meninį atlikimą;
- b) konkurencijos nėra dėl techninių priežasčių;
- c) dėl išimtinių teisių, įskaitant intelektinės nuosavybės teises, apsaugos.

Šio punkto b ir c papunkčiai gali būti taikomi tik tuo atveju, kai nėra pagrįstos alternatyvos ar pakaitalo ir konkurencijos nebuvimas nėra sukurtas perkančiosios organizacijos, dirbtinai sugriežtinus pirkimo reikalavimus;

22.3.3. jeigu perkančioji organizacija pagal ankstesnę pirkimo sutartį iš kokio nors tiekėjo pirkto prekių ir nustatė, kad iš jo verta pirkti papildomai, siekiant iš dalies pakeisti turimas prekes ar įrenginius arba padidinti turimų prekių ar įrenginių kiekį, kai, pakeitus tiekėją, perkančiajai organizacijai reikėtų įsigyti medžiagų, turinčių kitokias technines charakteristikas, ir dėl to atsirastų nesuderinamumas arba per didelių techninių eksploatavimo ir priežiūros sunkumų; tokių sutarčių, kaip ir pasikartojančių sutarčių, trukmė paprastai negali būti ilgesnė kaip 3 metai, skaičiuojant nuo pradinės pirkimo sutarties sudarymo momento;

22.3.4. jeigu prekės kotiruojamos ir perkamos prekių biržoje;

22.3.5. kai ypač palankiomis sąlygomis perkama iš tiekėjo, kuris yra likviduojamas, restruktūrizuojamas, bankrutuojantis, bankrutavęs ar su kreditoriais sudaręs taikos sutartį, arba tiekėjo atžvilgiu taikomos panašios procedūros pagal šalies, kurioje jis registruotas, teisės aktus;

22.3.6. kai iš to paties tiekėjo perkamos naujos paslaugos ar darbai, panašūs į tuos, kurie buvo pirkti pagal pirminę pirkimo sutartį, kai yra visos šios sąlygos kartu:

a) visi nauji pirkimai yra skirti tam pačiam projektui, dėl kurio buvo sudaryta pirminė pirkimo sutartis, vykdyti, o pagrindiniame projekte buvo numatyta galimų papildomų paslaugų ar darbų pirkimo apimtis ir sąlygos, kurioms esant bus perkama papildomai;

b) pirminė pirkimo sutartis buvo sudaryta paskelbus apie pirkimą Apraše nustatyta tvarka, skelbime nurodžius apie galimybę pirkti papildomai ir atsižvelgus į papildomų pirkimų vertę;

c) nauji pirkimai atliekami nuo pirminės pirkimo sutarties sudarymo momento praėjus ne ilgesniam kaip 3 metų laikotarpiui;

22.3.7. jei perkamos prekės ir paslaugos naudojant reprezentacinėms išlaidoms skirtas lėšas;

22.3.8. jei perkami muziejų eksponatai, archyvų ir bibliotekų dokumentai, prenumeruojami laikraščiai ir žurnalai, spausdinti ar elektroniniai leidiniai, skirti naudoti specialiųjų poreikių mokinių ugdymui;

22.3.9. jei perkamos prekės iš valstybės rezervo;

22.3.10. jei perkamos licencijos naudotis bibliotekiniais dokumentais ar duomenų (informacinėmis) bazėmis;

22.3.12. jei perkamos mokslo ir studijų institucijų veiklos, mokslo, meninės veiklos, studijų, taip pat mokslo ir studijų institucijų paraiškų leidimui vykdyti studijas ir su studijomis susijusią veiklą gauti ekspertinio vertinimo paslaugos;

22.3.14. jei perkamos keleivių pervežimo, nakvynės ir kitos su tarnybine komandiruote susijusios paslaugos, kai jos įsigyjamoms iš tiesioginio paslaugos teikėjo.

22.4. Mažos vertės pirkimai, kai numatomos sudaryti sutarties vertė viršija 10000 Eurų be PVM, atliekami skelbiamos apklausos būdu.

22.5. Pirkimas skelbiamos apklausos būdu gali būti vykdomas visais atvejais, neatsižvelgiant į Taisyklių 22.1, 22.2 ir 22.3 papunkčiuose nustatytas sąlygas.

23. Komisija veikia Įstaigos vardu pagal Įstaigos vadovo patvirtintą Įstaigos viešųjų pirkimų komisijų darbo reglamentą.

24. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, Komisija gali kviešti ekspertus.

25. Pirkimo dokumentus pagal pirkimo iniciatoriaus parengtą ir Įstaigos vadovo patvirtintą paraišką rengia pirkimų organizatorius.

26. Pirkimų organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, pirkimo dokumentų rengti neprivalo, išskyrus Aprašo 21.2.2. ir 21.2.4. papunkčiuose nustatytais atvejais.

27. Kai pirkimą atlieka Komisija – jos sprendimai surašomi protokole.

28. Susirašinėjimą su tiekėjais (pranešimai, patikslinimai, atsakymai į klausimus, informavimas apie Komisijos sprendimus), kai pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis, atlieka pirkimo organizatorius, arba vienas iš Komisijos narių, per CVP IS susirašinėjimo funkciją, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 22 straipsnio reikalavimais. Kai vykdomas mažos vertės pirkimas neskelbiamos apklausos būdu, su tiekėjais bendrauja ir informacija keičiasi, raštu arba žodžiu, kaip nustatyta Aprašo 21.1.2 punkte, pirkimo organizatorius.

29. Jeigu pirkimą vykdo Komisija, tiekėjų pretenzijas dėl Įstaigos sprendimų ar veiksmų nagrinėja ir teikia tiekėjams atsakymus Komisija, kitais atvejais – pirkimo organizatorius.

30. Jeigu vykdomos derybos su tiekėjais:

30.1. derybų protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas ir tiekėjo atstovas, kai pirkimą atlieka Komisija;

30.2. derybų protokolą pasirašo pirkimų organizatorius ir tiekėjo atstovas, kai pirkimui atlikti Komisija nesudaroma.

31. Derybose, jei reikalinga, gali dalyvauti ir pirkimo iniciatorius.

32. Kiekvienas atliktas mažos vertės pirkimas įrašomas verčių skaičiavimo žurnale (toliau – žurnalas), skirtame Įstaigos vykdomų prekių, paslaugų ir darbų pirkimų apskaitai tvarkyti. Žurnalą skaitmeninėje laikmenoje pildo verčių skaičiuotojas.

33. Kiekvienas vykdomas pirkimas apskaitomas Pirkimų apskaitos žurnale (3 priedas), kuriame pateikiama informacija apie pradėtą pirkimą, pirkimo eigą ir jo užbaigimą.

34. Kai atliekamas mažos vertės pirkimas neskelbiamos apklausos būdu, kurio vertė viršija 5000 Eurų be PVM, pildoma tiekėjų apklausos pažyma (4 priedas). Per CPO vykdomų pirkimų ir skelbiamų pirkimų tiekėjų apklausos pažyma nepildoma.

35. Pirkimų organizatoriai visus pirkimo dokumentus kartu su tiekėjų apklausos pažyma, kai ji yra pildoma, teikia pirkimų verčių apskaitą tvarkančiam darbuotojui.

36. Viešųjų pirkimų įstatyme numatytus pirkimo skelbimus bei pirkimų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas Viešųjų pirkimų tarnybai teikia ŪS.

37. Įstaiga privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO arba per ją, jeigu CPO siūlomos prekės ar paslaugos, per sukurta dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminariąją sutartį galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Įstaigos poreikius ir perkančioji organizacija negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.

38. Pirkimo iniciatorius, rengdamas paraišką, privalo motyvuoti sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis CPO paslaugomis. Pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO arba per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekant pirkimą neskelbiamos apklausos būdu numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eurų be PVM. Pirkimus per CPO, nepriklausomai nuo jų vertės, atlieka pirkimo organizatorius.

39. Perkančioji organizacija bet kuriuo metu turi teisę nutraukti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties (preliminarijos sutarties) sudarymo ar projekto konkurso laimėtojo nustatymo, kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 29 straipsnio 3 dalyje. Siūlymą dėl pirkimo nutraukimo Įstaigos vadovui teikia Komisija arba pirkimo organizatorius, atsižvelgiant į tai, kas atlieka pirkimo procedūrą. Įstaigos vadovas priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo.

VI SKYRIUS PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS

40. Pirkimo sutartis sudaroma tik atlikus pirkimo procedūras ir nustačius laimėjusį pasiūlymą, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo V skyriaus nuostatomis, o kai sutartis sudaroma atlikus mažos vertės pirkimą, – Aprašo 21.4 papunkčio nuostatomis.

41. Pirkimo sutartys rengiamos, derinamos, vizuojamos ir teikiamos Įstaigos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui pasirašyti, vadovaujantis Įstaigos direktoriaus patvirtintu Molėtų r. Kijėlių specialiojo ugdymo centro vardu sudaromų sutarčių rengimo, derinimo, pasirašymo, registravimo ir vykdymo kontrolės tvarkos aprašu.

VII SKYRIUS PIRKIMŲ KONTROLĖ

42. Įstaigos vadovo įsakymu yra paskiriamas atsakingas asmuo už prevencinę pirkimų ir pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę. Atsakingas asmuo ne rečiau kaip kartą per ketvirtį privalo patikrinti įstaigoje ne mažiau kaip 10 proc. vykdomų pirkimų, vizuojant pirkimo paraiškas, mažos vertės viešojo pirkimo pažymas bei sutarties projektus bei ne mažiau kaip 2 pasirašytas sutartis ir apie patikrinimo rezultatus surašyti pažymą įstaigos vadovui. Atsakingas asmuo prieš pradėdamas vykdyti veiklą privalo pasirašyti nešališkumo deklaraciją bei konfidencialumo pasižadėjimą. Atsakingas asmuo vykdo išankstine pirkimo proceso procedūros stebėseną, patikrinimą ir suderinimą, vizuodamas pirkimo dokumentus.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

43. Pirkimo eigą pagrindžiantys dokumentai saugomi Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

44. Įstaigos darbuotojai, pažeidę Taisyklių nustatytus reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo ir vidaus kontrolės Molėtų r. Kijėlių specialiojo ugdymo centre taisyklių
1 priedas

(Biudžetinais metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašo forma)

MOLĖTŲ R. KIJĖLIŲ SPECIALIOJO UGDYMO CENTRAS

Molėtų r. Kijėlių specialiojo ugdymo centro
direktoriui

20..... BIUDŽETINIAIS METAIS REIKALINGŲ PIRKTI PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ SĄRAŠAS

20 - - Nr.

Molėtai

Eil. Nr.	Prekių, paslaugų ar darbų pavadinimai	BVPŽ kodas	Numatomas kiekis	Lėšų pobūdis	Paraiškos pateikimo data (ketvirtis)	Preliminari prekių, paslaugų ar darbų numatomos sudaryti pirkimo sutarties apimtis (įskaitant visus pratęsimus) (EUR)	Ketvirtis, kurio metu turi būti įsigyta prekė, suteikta paslauga ar atlikti darbai	Sutarties trukmė (mėnesiai)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Pastaba. _____

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo ir vidaus kontrolės Molėtų r. Kijėlių specialiojo ugdymo centre taisyklių
2 priedas

(Pirkimo paraiškos forma)

MOLĖTŲ R. KIJĖLIŲ SPECIALIOJO UGDYMO CENTRAS

TVIRTINU

(perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

PIRKIMO PARAIŠKA

20 - - Nr.
Kijėliai

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymas
1	Pirkimo objekto pavadinimas	
2	Pirkimo vykdymo pagrindas: <i>1. Patvirtintas pirkimų planas. 2. Sprendimas (data, protokolo Nr.). 3. Nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančios aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba. 4. Kita (būtina argumentacija pirkimo vykdymo būtinumui)</i>	
3	Reikalingas kiekis ar apimtys	
4	Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur, atsižvelgiant į visus sutarties pratęsimus.	
5	Pirkimą vykdys <i>(Viešojo pirkimo komisija / pirkimo organizatorius)</i>	
6	BVPŽ kodas	

7	Pasiūlymų vertinimo kriterijus (kainos / kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis / sąnaudų, kurios apskaičiuojamos pagal gyvavimo ciklo sąnaudų metodą)	
8	Pirkimo objekto aprašymas, techninė specifikacija, pirkimo objekto charakteristikos	
9	Jei paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta, rinkos tyrimu nustatytas, argumentuotas siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas. 1. Kai atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu numatomos sudaryti sutarties vertė neviršija 5000 Eurų be PVM, sprendimas dėl sutarties sudarymo gali būti priimtas išanalizavus bei įvertinus ir vieno tiekėjo pasiūlymą. 2. Kai atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu numatomos sudaryti sutarties vertė viršija 5000 Eurų be PVM, bet neviršija 10000 Eurų be PVM, turi būti kreipiamasi raštu į ne mažiau kaip 3 tiekėjus (jei rinkoje tiek tiekėjų yra).	
10	Pateikiamas pagrindimas, kodėl atsisakoma pirkti per CPO jų kataloge nurodytas prekes	
11	Asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą	
12	Kita būtina papildoma informacija	

Pastaba. Paraišką pildo pirkimą inicijuojantys asmenys.

Pirkimo iniciatorius

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

atsakingo už viešuosius pirkimus darbuotojas

atsakingo už buhalterinę apskaitą darbuotojas

(parašas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Atsakingas asmuo už prevencinę pirkimų ir pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę

(vardas ir pavardė)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

PIRKIMO UŽDUOTIS

1	Tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai ir, jeigu taikytina, reikalaujami kokybės vadybos sistemos ir (arba) aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartai ir juos patvirtinančių dokumentų sąrašas <i>(būtina nurodyti, jei yra specialūs kvalifikaciniai reikalavimai galimam tiekėjui)</i>	
2	Informacija, reikalinga identifikuoti pirkimo objektą, t. y. pirkimo objekto aprašymas, techninė specifikacija, pirkimo objekto charakteristikos, planai, brėžiniai, projektai <i>(didesnės apimties informacija gali būti pridedama prie paraiškos)</i>	
3	Sutarties projektas/ pagrindinės sutarties sąlygos, sutarties trukmė su galimais pratėsimais	
4	Kita būtina papildoma informacija	
5	Informacija, ar taikytini aplinkos apsaugos kriterijai	
6	Informacija, ar taikytini energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai	
7	Pagrindimas, kodėl atsisakoma pirkti iš VPI 23 str. 1 dalyje nurodytų įstaigų ir įmonių	
8	Planuojama pirkimo pradžia <i>(nurodyti datą arba mėnesį)</i>	

Pirkimo iniciatorius

(pareigų pavadinimas)_____
(parašas)_____
(vardas ir pavardė)

20___. __. __. Pirkimo paraiškos Nr. __
2 priedas

KAINOS PASIŪLYMAS PIRKIMUI

Eil. Nr.	Prekių / paslaugų / darbų pavadinimas	Mato vnt.	Kaina, Eur be PVM	Kaina, Eur su PVM
1	2	3	4	5
			x	x
			x	x
	Iš viso		x	x

Pastaba. Lentelė gali būti sudaroma taip, kaip reikalinga, kad tiekėjas galėtų pateikti pasiūlymą. Lentelę galima papildyti reikiamomis skiltimis ir eilutėmis, atsižvelgiant į pirkimo objektą.

Viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo ir vidaus kontrolės Molėtų r. Kijėlių specialiojo ugdymo centre taisyklių
4 priedas

(Tiekėjų apklausos pažymos forma)

MOLĖTŲ R. KIJĖLIŲ SPECIALIOJO UGDYMO CENTRAS

TVIRTINU

(perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

_____ Nr. _____
(data) Molėtai

1. Pirkimo objekto pavadinimas:

2. Paraiškos data ir Nr.:

Prekės: Paslaugos: Darbai:

Pirkimo dalies numeris	Pavadinimas	BVPŽ kodas	Mato vienetas	Kiekis

3. Vertinimo kriterijus:

kaina
kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis
sąnaudos, kurios apskaičiuojamos pagal gyvavimo ciklo sąnaudų metodą

(Tiekėjų apklausos pažymos formos tęsinys)**4. Apklausti tiekėjai ir jų pasiūlymai:**

(jei vertinama ne bendra pasiūlymo kaina – kiekvienai pirkimo daliai atskirai)

Pirkimo dalies numeris	Tiekėjo pavadinimas	Kaina EUR su PVM/nepateikė pasiūlymo	Pasiūlymo pateikimo data

Tiekėjai apklausti (raštu/žodžiu):

Vykdytos derybos (taip/ne):

Nurodyti Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo punktą, kuriuo vadovaujantis buvo atliktas pirkimas:

5. Nustatau pasiūlymų eilę:

Pirkimo dalies numeris	Pasiūlymo naudingumo numeris	Tiekėjo pavadinimas	Kaina EUR su PVM/Galutinė kaina su PVM po derybų

6. Nutariu, kad laimėjo dalyvio _____ pasiūlymas.

7. Nutariu pirkimo sutartį sudaryti su dalyviu _____.

Apklausa vykde:

Pirkimo organizatorius

(parašas)_____
(vardas ir pavardė)

Pirkimo iniciatorius

(parašas)_____
(vardas ir pavardė)

Atsakingas asmuo už prevencinę _____

pirkimų ir pirkimo

sutarčių vykdymo kontrolę

(parašas)_____
(vardas ir pavardė)

Finansininkas ir verčių skaičiuotojas _____

(parašas)_____
(vardas ir pavardė)