

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KURŠĖNŲ POLITECHNIKOS MOKYKLOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO, ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis viešosios įstaigos Kuršėnų politechnikos mokyklos (toliau tekste vadinama – perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau tekste vadinama – Aprašas) yra privalomo pobūdžio dokumentas, kurio tikslas – reglamentuoti Perkančiosios organizacijos numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau tekste vadinama – Pirkimai) formavimo, planavimo, iniciavimo, organizavimo tvarką, pirkimus vykdančių ir (ar) pirkimo procese dalyvaujančių perkančiosios organizacijos darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę, kitus su perkančiosios organizacijos numatomais vykdyti ir/ar vykdomais pirkimais susijusius klausimus, siekiant sumažinti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas) ir kitų viešuosius pirkimus (toliau – pirkimas) reglamentuojančių teisės aktų pažeidimų riziką.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. Mažos vertės pirkimas – tai:

2.1.1. supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM)), o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM);

2.1.2. supaprastintas pirkimas, atliekamas toms atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be PVM) to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus – mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM). Jeigu numatoma pirkimo vertė yra lygi tarptautinio pirkimo vertės ribai arba ją viršija, perkančioji organizacija užtikrina, kad bendra dalių vertė, atliekant mažos vertės ir kitų supaprastintų pirkimų procedūras, būtų ne didesnė kaip 20 procentų bendros visų pirkimo dalių vertės;

2.2. neskelbiama apklausa – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus;

2.3. skelbiama apklausa – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija apie atliekamą pirkimą paskelbia Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) priemonėmis (užpildo skelbimą apie pirkimą, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka);

2.4. viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija) – perkančiosios organizacijos arba jos įgaliotosios organizacijos vadovo įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta Komisija, kuri šio Aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus.

2.5. Pirkimų iniciatorius – perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodo poreikį įsigyti reikalingas prekes, paslaugas arba darbus.

2.6. Pirkimų organizatorius – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija).

2.7. Pirkimų organizavimas – perkančiosios organizacijos vadovo veiksmai, apimantys atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria siekiama

tinkamo pirkimų ir pirkimo sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius.

2.8. Pirkimų planas – perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

2.9. Pirkimų suvestinė – perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus. Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – nedelsiant, turi būti paskelbta Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – **CVP IS**) ir perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje. Mažos vertės pirkimų suvestinės skelbimas nebūtinai iki 2020-01-01.

2.10. Pirkimų žurnalas – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus (4 priedas).

2.11. Pirkimo dokumentai – perkančiosios organizacijos raštu pateikiami tiekėjams dokumentai ir elektroninėmis priemonėmis pateikti duomenys, apibūdinantys perkamą objektą ir pirkimo sąlygas: skelbimas, kvietimas, techninė specifikacija, aprašomieji dokumentai, pirkimo sutarties projektas, kiti dokumentai ir dokumentų paaiškinimai (patikslinimai).

2.12. Centrinė perkančioji organizacija (toliau – **CPO**) – perkančioji organizacija, kuri vykdo centralizuotą viešųjų pirkimų veiklą ir gali vykdyti pagalbinę viešųjų pirkimų veiklą.

3. Kitos Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose ir rekomendacinio pobūdžio dokumentuose.

II SKYRIUS ATSAKINGI ASMENYS

4. Perkančiosios organizacijos vadovas:

4.1. pirkimui (-ams) organizuoti ir atlikti (mažos vertės pirkimų atveju – gali) sudaro Viešojo pirkimo komisiją, nustato jai užduotis ir suteikia visus įgaliojimus toms užduotims atlikti, o jos funkcijas nustato Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente. Perkančiosios organizacijos vadovas yra atsakingas už Viešojo pirkimo komisijos veiksmus.

4.2. patvirtina planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais pirkimų planą

4.3. įsakymu skiria pirkimo organizatorių (-ius), už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingą (-us) asmenį (-is);

5. **Pirkimo iniciatorius** be įsakymo gali būti bet kuris perkančiosios organizacijos darbuotojas.

6. Pirkimų iniciatorius atlieka šias funkcijas:

6.1. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką 1 priedas (toliau - paraiška);

6.2. atsako už pirkimo dokumentuose (paraiškoje) nurodytą informaciją;

7. **Pirkimų organizatorius** atlieka šias funkcijas:

7.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. Nr. 1S-97 patvirtinto „Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše“ nustatytais atvejais, tvarka ir terminais;

7.2. pildo tiekėjų apklausos pažymą (2 priedas), jei atliekamas mažos vertės pirkimas;

7.3. koordinuoja perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

7.4. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo;

7.5. rengia pirkimo dokumentus Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais atvejais.

8. Perkančiosios organizacijos vadovas gali paskirti visus atsakingus asmenis arba tam tikras jų funkcijas pavesti vienam ar keliems asmenims. Taip pat perkančiosios organizacijos vadovas gali nustatyti kitus asmenis ar jų funkcijas, negu apibrėžta Apraše.

9. Viešųjų pirkimų komisijos funkcijos apibrėžtos Viešosios įstaigos Kuršėnų politechnikos mokyklos viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente, patvirtintame Viešosios įstaigos Kuršėnų politechnikos mokyklos direktoriaus 2014 m. birželio 2 d. įsakymu Nr.1.3(V1)- 142.

III SKYRIUS

PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PREKIŲ, PASLAUGŲ IR (AR) DARBŲ POREIKIO FORMAVIMAS

10. Perkančiosios organizacijos viešieji pirkimai planuojami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

11. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai. Kiekvienas pirkimų iniciatorius kiekvienų biudžetinių metų pirmojo ketvirčio pradžioje pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui (pirkimų organizatoriui) pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

12. Pirkimų organizatorius, rengdamas pirkimų planą, turi:

12.1. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu (nebūtina jeigu vykdomas neskelbiamas pirkimas ir sutarties vertė iki 10.000,00 Eur be PVM):

12.1.1. pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas;

12.1.2. atlikti pirkimą nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu ir, jeigu perkančioji organizacija pagal teisės aktus privalo užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų vykdomi naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas, pateikti argumentuotą motyvaciją;

12.2. įvertinti galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis (nebūtina jeigu vykdomas neskelbiamas pirkimas ir sutarties vertė iki 10.000,00 Eur be PVM);

12.3. įvertinti, 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.

IV SKYRIUS

PIRKIMŲ PLANAVIMAS

13. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimo iniciatorių pirkimų sąrašus kartu su pirkimų pagrindimais, juos patikrina ir pradeda rengti perkančiosios organizacijos pirkimų planą.

14. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų planą, teikia jį tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui.

15. Perkančiosios organizacijos vadovui patvirtinus pirkimų planą (3 priedas), jis grąžinamas už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui.

16. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais pirkimų planas gali būti tikslinamas.

17. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimo iniciatoriaus raštą, kuriame pateikiamas prašymas dėl pirkimų sąrašą patikslinimo, pradeda pirkimų plano pakeitimą.

V SKYRIUS

PIRKIMO INICIAVIMAS IR PASIRENGIMAS

18. Pirkimų iniciatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką 1 priedas pirkti prekes, paslaugas ar darbus (toliau – **paraiška**). Pirkimo paraiška gali būti pateikiama dėl kiekvieno pirkimo atskirai arba viena pirkimo paraiška bendrai numatomų įsigyti prekių, paslaugų ar darbų sumai.

19. Paraiškos derinimo ir tvirtinimo tvarka:

19.1. **paraišką pasirašo ją užpildęs darbuotojas (iniciatorius);**

19.2. pirkimo iniciatorius **teikia užpildytą paraišką derinti perkančiosios organizacijos vadovui.**

19.3. Pasirašius perkančiosios organizacijos vadovui, pirkimo iniciatorius **teikia paraišką derinti buhalterijai.**

20. Įstaiga turi teisę atlikti ir neplaninius pirkimus, kai apie tokių pirkimų poreikį laisva forma (žodžiu ar raštu) Įstaigos direktorius yra informuojamas pirkimų organizatoriaus arba kitų asmenų (pirkimo iniciatorių).

21. Mažos vertės pirkimas gali būti pradėtas vykdyti gavus žodinį perkančiosios organizacijos vadovo nurodymą.

22. Kiekvienas Perkančiosios organizacijos atliktas pirkimas registruojamas atliktų pirkimų registracijos žurnale (4 priedas).

VI SKYRIUS

INFORMACIJA IR (AR) DOKUMENTAI, REIKALINGI PIRKIMO DOKUMENTAMS PARENGTI

23. Pirkimo dokumentus rengia pirkimo organizatorius pagal pirkimo iniciatoriaus paraiškoje nurodytą informaciją ir (ar) pateiktus dokumentus. Pirkimo iniciatorius paraiškoje (1 priedas) turi nurodyti:

23.1. prekių, paslaugų ar darbų pavadinimą, kiekį (apimtį), su prekėmis teiktinų paslaugų pobūdį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminus;

23.2. techninę specifikaciją ir kitus būtinus dokumentus pirkimui atlikti.

VII SKYRIUS

VIEŠOJO PIRKIMO VYKDYMAS

24. Pagal patvirtintą plano suvestinėje ar paraiškoje nurodytą pirkimo būdą ar formą pirkimą atlieka:

24.1. Komisija, kai pirkimo sutarties vertė be PVM viršija 10 000 Eur

24.2. Pirkimo organizatorius, kai pirkimo sutarties vertė be PVM neviršija 10 000 Eur;

24.3. Pirkimo organizatorius atlieka komunalinio pobūdžio pirkimus (elektros energija, centralizuotas šildymas, vanduo)

25. Viešojo pirkimo komisijai suderinus, pirkimo dokumentus CVP IS skelbia komisijos pirmininkas (pirkimo organizatorius).

26. Perkančiosios organizacijos vadovas turi teisę priimti sprendimą pavesti mažos vertės pirkimą vykdyti pirkimų organizatoriui arba Komisijai neatsižvelgdamas į Taisyklių 24.1 ir 24.2 punktuose nustatytas aplinkybes.

27. Komisija dirba pagal perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą Komisijos darbo reglamentą. Komisijai turi būti nustatytos užduotys ir suteikti visi užduotims vykdyti reikalingi įgaliojimai. Komisija sprendimus priima savarankiškai. Komisijos nariai ir pirkimų organizatorius turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

28. Komisijos sprendimai įforminami protokolu.

29. Kai pirkimo procedūras atlieka pirkimo organizatorius:

29.1. mažos vertės pirkimo procedūros atliekamos vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintu „Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu“;

29.2. pildoma mažos vertės tiekėjų apklausos pažyma 2 priedas. Apklausos rezultatai fiksuojami Tiekėjų apklausos pažymoje (2 priedas).

29.3. Tiekėjų apklausos pažyma nepildoma:

29.3.1. kai mažos vertės pirkimas vykdomas atliekant apklausą žodžiu¹ ir **apklausiamas vienas tiekėjas**, ir kai per metus nupirktų tos pačios rūšies prekių, paslaugų ar darbų bendra pirkimo sutarčių² vertė nėra didesnė nei 3000 eurų be PVM.

29.3.2. kai pirkimas vykdomas naudojantis CPO katalogu.

30. Komisija arba pirkimų organizatorius pirkimus gali vykdyti įprasta tvarka, CVP IS priemonėmis, per centrinę perkančiąją organizaciją

VIII SKYRIUS

VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS

31. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, galutinę pirkimo sutartį, parengtą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą, pasirašo perkančiosios organizacijos direktorius.

32. Sudarant žodinę sutartį pirkimo dokumentu laikoma PVM sąskaitos faktūros kopija.

33. Informacija apie įvykdytą pirkimą fiksuojama pirkimų žurnale (4 priedas).

IX SKYRIUS

VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO KONTROLĖ

34. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimas (organizavimas), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną pavedama pirkimo organizatoriui.

35. Jeigu pateiktoms prekėms, suteiktoms paslaugoms ar atliktiems darbams priimti turi būti sudaroma komisija, įsakymai dėl prekių ar paslaugų ar darbų priėmimo komisijų sudarymo rengiami pirkimo organizatoriaus iniciatyva.

36. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis pakeisti jos sąlygas, pirkimo sutarties pakeitimą inicijuoja pirkimų organizatorius, kuriam priskirtas šios pirkimo sutarties (sutartinių įsipareigojimų) vykdymo koordinavimas (organizavimas).

37. Inicijuodamas pirkimo sutarties pakeitimą pirkimų organizatorius turi nustatyti, ar:

37.1. numatomų keisti pirkimo sutarties sąlygų keitimas buvo numatytas pirkimo sutartyje;

37.2. pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus pažeisti pagrindiniai viešųjų pirkimų principai ir tikslai;

38. Pirkimų organizatorius, nustatęs, kad pirkimo sutarties sąlygų keitimas buvo numatytas pirkimo sutartyje, parengia sutarties pakeitimą ir teikia direktoriui pasirašyti.

¹ vadovaujantis Viešųjų pirkimų direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymo Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau Aprašas) 17 punktu ir 21.4.3. punktu)

² VPĮ 86 str.7 punktas

VšĮ Kuršėnų PM
viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo
ir vykdymo tvarkos aprašo
1 priedas

TVIRTINU
Direktorė

(Parašas ir data)

PARAIŠKA PIRKIMUI

(data)

Pirkimo objekto pavadinimas	
Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys	
Planuojama pirkimo vertė / sutarties vertė su PVM	
Planuojama pirkimo pradžia – pabaiga (pirkimo poreikio pradžia - pabaiga)	
Planuojamas sutarties galiojimo terminas	
Trumpas pirkimo aprašymas: <i>(pirkimo poreikio motyvai, kita konkretaus pirkimo atveju pirkimą inicijuojančio samanes ar struktūrinio padalinio nuomone svarbi informacija)</i>	

Paraišką pateikusio
darbuotojo pareigos

(Parašas ir data)

(Vardas, pavardė)

SUDERINTA

Vyr. buhalterė _____
(Parašas ir data)

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas

Pirkimų organizatorius.....
(vardas, pavardė)

Tiekėjai apklausti raštu žodžiu

Apklauskos būdo pagrindas

Apklausti tiekėjai

Eil. Nr.	Pavadinimas	Adresas, telefonas, faksas	Siūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė
1.			
2.			
3.			
4.			

Tiekėjų siūlymai

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Siūlymo data	Pasiūlymo charakteristikos (nurodyti konkrečias charakteristikas)
1.			
2.			
3.			
4.			

Laimėjusių pripažintas tiekėjas.....
(tiekėjo pavadinimas ir pasiūlymo numeris)

Priežastys, jei apklausta mažiau nei 3 tiekėjai :.....

Pažymą parengė (pirkimo organizatorius)

.....
(pareigos) (vardas, pavardė) (parašas, data)

SUDERINTA:

.....
(pareigos) (vardas, pavardė) (parašas, data)

