

PLUNGĖS PASLAUGŲ IR ŠVIETIMO PAGALBOS CENTRO MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Plungės paslaugų ir švietimo pagalbos centro (toliau - Centro) viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Centro organizuojamų ir vykdomų viešųjų prekių, paslaugų ir darbų pirkimų (toliau- pirkimai) tvarką.

2. Planuodama ir organizuodama, atlikdama pirkimus Centras vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017m. birželio 28d. įsakymu Nr.1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, kitais teisės aktais bei šiuo Aprašu.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1 mažos vertės pirkimas – tai:

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

3.1.2. supaprastintas pirkimas, atliekamas toms atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė kaip 58 tūkstančiai Eurų be PVM to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus – mažesnė kaip 145 tūkstančiai Eurų be PVM. Jeigu numatoma pirkimo vertė yra lygi tarptautinio pirkimo vertės ribai arba ją viršija, Centras užtikrina, kad bendra dalių vertė, atliekant mažos vertės ir kitų supaprastintų pirkimų procedūras, būtų ne didesnė kaip 20 procentų bendros visų pirkimų dalių vertės.

3.2. **Asmuo atsakingas už prekių planavimą ir kontrolę** (toliau- pirkimų planuotojas)- Centro darbuotojas, paskirtas atsakingu už biudžetiniais metais planuojamų pirkimų plano sudarymą jo paskelbimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau CVP IS) ir pirkimų plano vykdymą.

3.3. **Paraiška** – Centro nustatytos formos dokumentas, kuriuo pirkimo iniciatorius nurodo reikalingas įsigyti prekes, paslaugas ar darbus.

3.4. **Pirkimo iniciatorius** - Centro paskirtas darbuotojas, kuris pagal jam priskirtas sritis inicijuoja pirkimą.

3.5. **Viešojo pirkimo komisija** (toliau –Komisija) – Centro direktoriaus įsakymu sudaryta Komisija, kuri organizuoja ir atlieka Centro pirkimus.

3.6. **Pirkimų organizatorius** – Centro direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokių pirkimų neatlieka Komisija.

3.7. **Pirkimų planas** – Centro parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti pirkimų planas.

3.8. **Pirkimų suvestinė** - Centro parengta ir CVP IS paskelbta suvestinė informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus (išskyrus – mažos vertės pirkimus).

3.9. **Pirkimų žurnalas** - Centro dokumentų valdymo sistemoje sukurtas dokumentas, kuriame kaupiami ir tvarkomi viešųjų pirkimų duomenys.

4. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Viešųjų pirkimų įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II. PIRKIMŲ PLANAVIMAS

5. Pirkimo iniciatoriai ateinantiems metams numatomus pirkimus planuoti pradeda kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį. Iki kiekvienų biudžetinių metų vasario 15 dienos teikia pirkimų sąrašus.

6. Pirkimų organizatorius, gavęs iš pirkimų iniciatorių pirkimų sąrašus, parengia einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, nurodydami šių prekių, paslaugų ar darbų orientacinę vertę, iki kovo 1 dienos pateikia tvirtinti direktoriui informaciją.

7. Pagal Centro direktoriaus patvirtintą pirkimo planą pirkimo organizatorius parengia pirkimų suvestinę, kurią ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 dienos paskelbia CVP IS.

8. Pirkimų organizatorius, esant poreikiui, tikslina patvirtintą pirkimų planą bei pirkimų suvestinę.

9. Patikslinus planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniai metais pirkimų planą, pirkimų organizatorius pirkimų suvestinės pakeitimus ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pirkimo plano patikslinimo paskelbia CVP IS.

III. PIRKIMŲ INICIAVIMAS, ORGANIZAVIMAS

10. Pirkimų organizatorius, vykdydamas jam paskirtas funkcijas ar gavęs iš darbuotojo parengtą (pagal Aprašo 1 priede pateiktą formą) užsakymą, kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti parengia paraišką (pagal aprašo 2 priede pateiktą formą), kurioje, pridėjęs reikalingus dokumentus, nurodo tokią informaciją;

10.1. pirkimo objekto pavadinimą ir jo apibūdinimą, pirkti reikalingą prekių, paslaugų ar darbų kiekį ar apimtį, atsižvelgdamas į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais;

10.2. maksimalią planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertę;

10.3. siūlomus minimalius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus;

10.4. siūlymus dėl pasiūlymų vertinimo kriterijų, jų parametrų;

10.5. prekių pristatymo ar paslaugų ir darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę;

10.6. aktus, sąmatas, planus, brėžinius bei projektus;

10.7. kitą pirkimui organizuoti ir vykdyti reikalingą informaciją.

11. Mažos vertės pirkimo atveju, prie paraiškos gali būti pateikiama ne visa Aprašo 10 punkte nurodyta informacija.

12. Pirkimų organizatorius parengtą paraišką (su priedais, jei jie pridedami) teikia derinti Centro buhalterei ir tvirtinti Centro direktoriui. Atsakingas darbuotojas kiekvieną atliktą pirkimą registruoja pirkimų žurnale. Pirkimų žurnale nurodoma tokia informacija: paraiškos numeris, pirkimo pavadinimas, prekių, paslaugų ir darbų kodai pagal BVPŽ, pirkimo sutarties kaina, tiekėjo apklausos pažymos data bei registracijos numeris (jei tokia rengiama) ir kita su pirkimu susijusi informacija.

IV. PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

13. Centro pirkimus vykdo Pirkimo organizatorius arba nuolatinė Komisija. Komisijos pirmininku, jos nariais, pirkimų organizatoriais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.

14. Komisija dirba pagal centro direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga Centro direktoriui.

15. Mažos vertės pirkimus, kurių vertė yra ne didesnė kaip 10 tūkst. Eurų be PVM, atlieka pirkimo organizatorius.

16. Centro direktorius turi teisę priimti sprendimą pavesti pirkimą vykdyti Komisijai neatsižvelgdamas į šio aprašo 15 punkte nustatytą sąlygą arba konkrečiam pirkimui vykdyti sudaryti kitą Komisiją.

17. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialistų žinių, Centro direktoriaus sprendimu, pasiūlymams nagrinėti ir vertinti gali būti pakviesti ekspertai.

18. Prieš pradėdami darbą, Komisija, ekspertai bei pirkimo organizatoriai turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (pagal formą, patvirtintą Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93) ir konfidencialumo pasižadėjimą (pagal Aprašo 3 priede pateiktą formą).

19. Centro pirkimo procedūroms atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją, nustatydami jai užduotis ir suteikdami visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti iki pirkimo sutarties sudarymo.

20. Centras privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš Lietuvos Respublikos veikiančios centrinės perkančiosios organizacijos (CPO), jei siūlomos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Centro poreikius ir Centras negali jų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Centras privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis CPO paslaugomis ir saugoti tai patvirtinantį dokumentą kartu su kitais pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka. Ši nuostata netaikoma, kai vykdomas neskelbiamas mažos vertės pirkimas, kurio sutarties vertė mažesnė kaip 10 tūkst. Eurų be PVM.

21. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Komisija ar Centro direktoriaus paskirtas darbuotojas.

V. PIRKIMŲ DOKUMENTAI

22. Pirkimų dokumentus Centras rengia Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

23. Mažos vertės pirkimų dokumentus Centras rengia vadovaudamasi Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu.

24. Mažos vertės pirkimas, kurio vertė yra iki 10 tūkst. Eurų be PVM, ir kuris vykdomas apklausos būdu, gali būti atliekamas žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip) arba raštu (CVP IS priemonėmis, elektroniniu paštu, paštu, faksu ar kitomis priemonėmis).

25. Mažos vertės pirkimas, kurio vertė yra iki 10 tūkst. Eurų be PVM, ir kuris vykdomas neskelbiamos apklausos būdu, turi būti atliekamas CVP IS priemonėmis:

25.1. jei pirkime, apie kurį buvo skelbta, nebuvo gauta paraiškų ar pasiūlymų arba visos pateiktos paraiškos ar pasiūlymai yra netinkami, o pirminės pirkimo sąlygos iš esmės nekeičiamos;

25.2. kai paslaugos perkamos po projekto konkurso, apie kurį buvo skelbta CVP IS, jeigu pirkimo sutartis sudaroma pagal projekto konkurse nustatytas taisykles ir perkama iš projekto konkurso laimėtojo arba vieno iš jų. Pastaruoju atveju į apklausą kviečiami visi laimėtojai;

25.3. jeigu perkamos prekės gaminamos tik mokslinių tyrimų, eksperimentų, studijų ar eksperimentinės plėtros tikslais ir jeigu tokiu pirkimu nesiekama įsigyjamų prekių masine gamyba sustiprinti komercinio pajėgumo arba padengti mokslinių tyrimų ir eksperimentinės plėtros išlaidų.

26. Mažos vertės pirkimo, kurio vertė yra iki 10 tūkst. Eurų be PVM, ir kuris vykdomas neskelbiamos apklausos būdu, pirkimo dokumentai privalo būti rengiami, kai:

26.1. pirkime, apie kurį buvo skelbta, nebuvo gauta paraiškų ar pasiūlymų arba visos pateiktos paraiškos ar pasiūlymai yra netinkami, o pirminės pirkimo sąlygos iš esmės nekeičiamos;

26.2. paslaugos perkamos po projekto konkurso, apie kurį buvo skelbta CVP IS, jeigu pirkimo sutartis sudaroma pagal projekto konkurse nustatytas taisykles ir perkama iš projekto konkurso laimėtojo arba vieno iš jų. Pastaruoju atveju į apklausą kviečiami visi laimėtojai.

27. Mažos vertės pirkimą, kurio vertė yra iki 3 tūkst. be PVM, ir kuris vykdomas neskelbiamos apklausos būdu, patvirtinantys dokumentai yra: sąskaita faktūra arba kiti buhalteriniai apskaitos dokumentai.

28. Mažos vertės pirkimą, kurio vertė yra nuo 3 tūkst. Eurų be PVM iki 10 tūkst. Eur be PVM, ir kuris vykdomas neskelbiamos apklausos būdu, patvirtinantys dokumentai yra: Tiekėjo apklausos pažyma (parengta pagal Aprašo 4 priede pateiktą formą), pirkimo sutartis, sąskaita faktūra bei kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

29. Vykdamas mažos vertės pirkimą, kurio vertė yra nuo 6 tūkst. Eurų be PVM iki 10 tūkst. Eurų be PVM, ir kuris vykdomas neskelbiamos apklausos būdu, tam tikrais atvejais (pvz. kai apklausiamas vienas tiekėjas, kai pirkimą reikia atlikti skubiai ir kt.) Centro direktoriaus pavedimu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra: Komisijos protokolai, pirkimo sutartis, ir sąskaita faktūra bei kiti buhalteriniai apskaitos dokumentai.

V. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMAS IR KONTROLĖ

30. Viešojo pirkimo sutartis rengia, derina ir teikia pasirašyti Centro direktoriui pirkimų organizatoriai.

31. Viešojo pirkimo sutarčių vykdymą koordinuoja ir kontroliuoja direktoriaus įsakymu paskirti atsakingi asmenys (toliau – Atsakingi asmenys).

32. Vykdamas pirkimo sutartis, sąskaitos faktūros, kreditiniai ir debetiniai dokumentai bei avansinės sąskaitos turi būti teikiamos naudojantis informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis, išskyrus Viešųjų pirkimų įstatymo 22 straipsnio 12 dalyje nustatytus atvejus ir kai pirkimo sutarys sudaromos žodžiu.

33. Centro informacinę sistemą „E. sąskaitos“ tvarko Centro direktoriaus paskirtas administratorius. Konkrečios sutarties pagrindu išrašytas sąskaitas faktūras, kreditinius ir debetinius dokumentus bei avansines sąskaitas tvarko už tos sutarties vykdymą Atsakingas asmuo. Jis patikrina jų atitiktį pirkimo sutarčiams, konkrečiam užsakymui, suderina bei pateikia buhalterijai.

34. Prireikus, Centro direktorius Atsakingam asmeniui gali pavesti sutarties vykdymo laikotarpiu pateikti detalią informaciją apie sutarties vykdymą.

35. Atsakingas asmuo privalo nedelsdamas pranešti Centro direktoriui, jei:

35.1. pažeidinėjami pirkimo sutarties sąlygose nustatyti pirkimo sutarties vykdymo terminai;

35.2. numatomos keisti pirkimo sutarties sąlygos;

35.3. atsiranda kita, jo nuomone, svarbi pateikti informacija.

36. Esant pirkimo sutartyje numatytai galimybei pratęsti sutartį, Atsakingas asmuo ne vėliau kaip prieš 2 savaites privalo Centro direktoriui pateikti siūlymą dėl pirkimo sutarties pratęsimo.

37. Atsakingas asmuo informaciją apie įvykdytą ar nutrauktą pirkimo sutartį (preliminariąją sutartį) buhalterijai teikia nedelsiant (ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo paskutinio mokėjimo pervedimo).

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

38. Visi su pirkimu susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

39. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių normų teisės aktų nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

Plungės paslaugų ir švietimo pagalbos centro
viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo
1 priedas

**PLUNGĖS PASLAUGŲ IR ŠVIETIMO PAGALBOS CENTRO
UŽSAKYMAS PREKĖMS, PASLAUGOMS IR DARBAMS**

20.....-.....-... Nr. ...
Plungė

Užsako _____
(Užsakančio asmens vardas, pavardė, pareigos)

Eil. Nr.	Prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas	Prekių kiekis, paslaugų, darbų apimtis	Prekių, paslaugų ir darbų savybės ar kitoks apibūdinimas	Kokiam tikslui	Preliminari suma (su PVM), Eur
1	2	3	4	5	6

(Užsakančio asmens parašas)

Plungės paslaugų ir švietimo pagalbos centro
viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo
2 priedas

TVIRTINU:
Direktorius

(Vardas, pavardė)

PLUNGĖS PASLAUGŲ IR ŠVIETIMO PAGALBOS CENTRAS
PARAIŠKA PIRKIMUI
20....-....-.... Nr.....
Plungė

Užsako _____
(Užsakančio asmens vardas, pavardė, pareigos)

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Pirkimo objekto kodas (BVPŽ)	Preliminari pirkimo apimtis (<i>nurodoma, įvertinus visus sutarties pratęsimus, jei numatoma</i>)	Prekių, paslaugų, darbų apibūdinimas	Planuojama pirkimo sutarties sudarymo data (<i>nurodomas ketvirtis</i>)	Pirkimo sutarties galiojimo terminas (<i>nurodomos dienos arba mėnesiai bei pratęsimų kartai, jei numatoma</i>)	Pirkimo sutarties kaina (su PVM), Eur (<i>nurodoma įvertinus visus sutarties pratęsimus, jei numatoma</i>)	Pridedami dokumentai
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Pirkimų iniciatorius, organizatorius _____
(Vardas, pavardė, parašas)

SUDERINTA:
Buhalterė

(Vardas, pavardė, parašas)

PLUNGĖS PASLAUGŲ IR ŠVIETIMO PAGALBOS CENTRAS

.....
(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20...-...-... Nr.....

Plungė

Būdamas
(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant _____,
pareigas; (pareigų pavadinimas)

1.2. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas pirkimo komisijos ar perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Supaprastintų viešųjų pirkimų, atliekamų taikant
įprastą komercinę praktiką, taisyklių rengimo
metodinių rekomendacijų
4 priedas

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA Nr.

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:.

Pirkimų organizatorius:

Tiekėjai apklausti raštu ar žodžiu.

Apklausti tiekėjai:

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

Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Siūlymo data	Siūlymo charakteristika		
			Mažiausia kaina	Turi visas prekes	
1.					
2.					
3.					

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:

Pažymą parengė pirkimų organizatorius:

SPRENDIMĄ TVIRTINU:

