

KĖDAINIŲ R. VILAINIŲ MOKYKLOS-DARŽELIO „OBELĖLĖ“ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kėdainių r. Vilainių mokyklos-darželio „Obelėlė“ (toliau – Mokykla-darželis) viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Taisyklės nustato Mokyklos-darželio pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo. Pirkimus organizuoja perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirti asmenys, jie atsako už paskirtų funkcijų atlikimą tinkamai ir laiku.

3. Planuodama, organizuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimų sutartis, Mokykla-darželis vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, įstatymo įgyvendinamaisiais ir kitais teisės aktais bei Mokyklos-darželio priimtais teisės aktais. Organizuojant ir vykdant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos Mokyklos-darželio lėšos ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), laikas. Turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir racionalumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

Pirkimo iniciatorius – Mokyklos-darželio vadovo ar jo įgalioto asmens paskirtas darbuotojas (-ai), dirbantis pagal darbo sutartį, kuris nurodo poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų.

Pirkimo organizatorius – Mokyklos-darželio vadovo paskirtas darbuotojas (-ai), kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus (elektroninius pirkimus, pirkimus per CPO), kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija). Pirkimų organizatorius yra atsakingas už atliktų pirkimų registracijos žurnalo pildymą, už sutarčių registracijos žurnalo pildymą. Sutarčių registracijos žurnale yra registruojamos tik raštiškos sutartys bei sutartys sudarytos per CPO, taip pat vykdant elektroninius pirkimus. Žodinės sutartys yra registruojamos atliktų pirkimų registracijos žurnale. Pirkimų organizatorius atliktų pirkimų registracijos žurnale registruoja tik žodines sutartis, ir sutartis, kurių, vadovaujantis viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis nereikia viešinti per CVP IS.

Pirkimų administratorius – Mokyklos-darželio vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus, atsakingas už perkančiosios organizacijos supaprastintų taisyklių parengimą, derinimą ir paskelbimą, taip pat kitų perkančiosios organizacijos dokumentų privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

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

II SKYRIUS

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

6. Mokykla-darželis parengia ir patvirtina planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planą ir pagal nustatytus reikalavimus ir tvarką CVP IS paskelbia planuojamų atlikti pirkimų suvestinę vadovaujantis VPI 26 str. 1 d.

7. Pirkimų iniciatoriai pateikia informaciją apie planuojamus pirkimus iki einamųjų metų gruodžio 1 d. pirkimo administratoriui.

8. Pirkimų administratorius gavęs informaciją iš pirkimo iniciatorių sudaro pirkimų planą. Pirkimų planas turi būti patvirtintas įstaigos vadovo. Pagal sudarytą pirkimų planą parengia pirkimų suvestinę (sistemoje). Suvestinė turi būti paskelbta kiekvienais metais ne vėliau kaip iki kovo 15 d. (mažos vertės pirkimų atveju pirkimų suvestinę privaloma skelbti nuo 2023 m.)

9. Pirkimų planas tikslinamas 1 kartą per ketvirtį vadovaujantis VPI nuostatomis. Patikslinus pirkimų planą, suvestinė (sistemoje) turi būti patikslinta ne vėliau kaip per 5 d. d. nuo plano patikslinimo. Pirkimų planas netikslinamas 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.

III SKYRIUS

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS

10. Mokyklos-darželio viešiesiems pirkimams organizuoti ir atlikti Mokyklos-darželio direktoriaus įsakymu vykdomi šie pirkimai:

10.1. mažos vertės viešasis pirkimas - supaprastintas pirkimas, kai yra bent viena iš šių sąlygų:

prekių ir paslaugų pirkimo vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur be PVM, o darbų pirkimo vertė mažesnė kaip 145 000 be PVM

10.2. neskelbiama apklausa - pirkimo būdas, kai Mokykla-darželis kreipiasi į tiekėjus, kviesdamas pateikti pasiūlymus.

10.3. skelbiama apklausa - pirkimo būdas, kai Mokykla-darželis apie atliekamą pirkimą paskelbia Centrinės Viešųjų Pirkimų Informacinės Sistemos (toliau CVP IS) priemonėmis (užpildo skelbimą apie pirkimą, vadovaudamasi Viešųjų Pirkimų Tarnybos (toliau VPT) nustatyta tvarka.

10.4. neskelbiamas mažos vertės pirkimas - kai numatomo pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (be PVM), kreipiamasi į vieną tiekėją kviečiant pateikti pasiūlymą.

10.5. skelbiamas mažos vertės pirkimas - pirkimo būdas, kai numatomo pirkimo sutarties vertė nuo 10 000 Eur, kai Mokykla-darželis apie atliekamą pirkimą paskelbia CVP IS. Minimalus pasiūlymų pateikimo terminas - 3 (trys) darbo dienos nuo skelbimo paskelbimo CVP IS dienos

10.6. apklausa žodžiu - tai apklausa tiekėjų, kai prekių ar paslaugų numatoma pirkimų suma yra mažesnė nei 3000 Eur (be PVM). Jei pirkimo sutartis sudaroma žodžiu pirkimo procedūra patvirtinama dokumentu - sąskaita-faktūra.

11. Jei pirkimo vertė didesne nei 10 000 Eur pirkimo procedūra patvirtinama dokumentu - 3-jų tiekėjų pasiūlymai, tiekėjų apklausos pažyma, laimėjusio dalyvio pasiūlymas, sudaryta pirkimo sutartis, CVP IS paskelbta informacija, susirašinėjimo informacija, įskaitant skelbimą apie pirkimą (jei pirkimas buvo skelbiamas).

12. Vykdamas neskelbiamos apklausos mažos vertės pirkimą raštu ir kreipiantis į tiekėjus, turi būti nurodomas pasiūlymų pateikimo terminas, jis nustatomas toks, kad tiekėjams pakaktų laiko pateikti pasiūlymus.

13. Pirkimo dalyviai ne vėliau, kaip per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo informuojami apie rezultatus, išskyrus atvejus, kai mažos vertės pirkimo sutartis sudaroma žodžiu. Su tiekėju, kurio pasiūlymas nustatytas laimėjusiu, sudaroma pirkimo sutartis.

14. Laimėtoju pasirenkamas tas tiekėjas, kurio pasiūlymo kaina ar bendra suma mažiausia, Mokyklai-darželiui priimtina ir atitinka Mokyklos-darželio poreikius.

15. Pirkimų organizatorius viešojo pirkimo procedūras pradeda po to, kai Mokyklos-darželio direktorius patvirtina Paraišką (4 priedas) ir ji saugoma su visais pirkimo dokumentais.

16. Viešajam pirkimui organizuoti Pirkimo organizatorius rengia paraišką viešajam pirkimui atlikti (toliau-paraiška). Paraiška derinama su Mokyklos-darželio direktoriumi ir už finansų apskaitą atsakingu asmeniu (vyriausiuoju buhalteriu). Direktorius viza reiškia suderintą pirkimo vykdymą. Mokyklos-darželio direktorius įvertinęs pirkimo būdą ir susipažinęs su pateikta informacija pirkimo dokumentuose pritaria arba priima sprendimą netvirtinti pirkimo dokumentų ir nurodo trūkumus.

17. Pirkimo organizatorius viešojo pirkimo procedūras pradeda po to, kai Mokyklos-darželio direktorius patvirtina Paraišką (4 priedas) ir ji saugoma su visais pirkimo dokumentais.

IV SKYRIUS PIRKIMO VYKDYMAS

18. Mokyklos-darželio direktoriui priėmus sprendimą mažos vertės pirkimo procedūras atlikti pirkimų organizatoriui:

18.1. Mokyklos-darželio pirkimų organizatorius:

18.2. atlieka mažos vertės pirkimo procedūras;

18.3. pildo mažos vertės pirkimo dokumentus (tiekėjų apklausos pažymą (5 priedas), paraišką (4 priedas).

19. Kiekvieną atliktą pirkimą, kuri būtina registruoti, pirkimų organizatorius registruoja pirkimų žurnale (6 priedas). Jame nurodomi rekvizitai: pirkimo pavadinimas, prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ, pirkimo sutarties arba sąskaitos faktūros numeris ir sudarymo data bei pirkimo sutarties trukmė (pildoma, kai sudaryta pirkimo sutartis), tiekėjo pavadinimas, sudarytos sutarties kaina.

V SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

20. Mokyklos-darželio pirkimų procedūras atlieka:

20.1. Komisija, sudaryta vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu ir sudaroma konkrečiam pirkimui vykdyti. Komisija pirkimo procedūras atlieka vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešųjų pirkimų vykdymą; Supaprastintus pirkimus vykdo Komisija arba pirkimų organizatorius.

20.2. Supaprastintus mažos vertės pirkimus vykdo Komisija, kai pirkimo sutarties vertė didesnė kaip 58 000 eurų (be PVM);

20.3. Komisija dirba pagal įstaigos vadovo patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga įstaigos vadovui.

20.4. Pirkimo organizatorius supaprastintus mažos vertės pirkimus vykdo kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 58 000 eurų (be PVM).

VI SKYRIUS VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMAS

21. Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuoja (organizuoja perkančiosios organizacijos įsipareigojimų vykdymą, kontroliuoja pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo pateikimo (jei reikalaujama), prekių pristatymo, darbų atlikimo, paslaugų teikimo terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, tiekėjo finansinių įsipareigojimų (baudos, netesybos) vykdymą) pirkimo iniciatorius (toliau – pirkimo sutarčių vykdymą koordinuojantis asmuo).

22. Jei pateiktoms prekėms, suteiktoms paslaugoms ar atliktiems darbams priimti turi būti sudaroma komisija, įsakymų projektai dėl prekių ar paslaugų ar darbų priėmimo komisijų sudarymo rengiami pirkimo sutarčių vykdymą koordinuojančio asmens iniciatyva.

23. Prireikus, Mokyklos-darželio vadovas pirkimo sutarčių vykdymą koordinuojančiam asmeniui gali pavesti sutarties vykdymo laikotarpiu pateikti detalią informaciją apie sutarties vykdymą.

24. Sutarčių vykdymą koordinuojantis asmuo Mokyklos-darželio vadovui privalo nedelsiant pranešti, jei:

24.1. per nustatytą terminą nepateikiamas sutarties įvykdymo užtikrinimas (jei reikalaujama);

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

24.3. numatoma keisti arba papildomai pirkti darbus, prekes, paslaugas;

24.4. numatoma keisti pirkimo sutarties sąlygas;

24.5. kitą informaciją ir (ar) siūlymus, kurie sutarčių vykdymą koordinuojančio asmens nuomone yra reikalingi;

24.6. pirkimų organizatoriams galima sudaryti žodinę sutartį prekėms, paslaugoms ar darbams pirkti iki 3000 eurų be PVM., parengus paraišką (4 priedas), kuri yra suderinta su atsakingais asmenimis ir vadovo patvirtinta (sąskaita-faktūra ar kt. dokumentai yra registruojami atliktų pirkimų registracijos žurnale (6 priedas).

VII SKYRIUS MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ YPATUMAI

25. Atlikdama mažos vertės pirkimus, Mokykla-darželis vadovaujasi Mažos vertės pirkimų aprašu, taip pat Viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais teisės aktais. Atliekant mažos vertės pirkimus, privalomai taikomos Viešųjų pirkimų įstatymo I skyriaus, 31, 34 straipsnių, 58 straipsnio 1 dalies, 82 straipsnio, 86 straipsnio 5, 6, 7 ir 9 dalių, 91 straipsnio, VI ir VII skyrių ir kitų šiame Apraše nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnių ar jų dalių nuostatos. Mažos vertės pirkimai atliekami skelbiamos ir neskelbiamos apklausos būdais.

26. Neskelbiamos apklausos sąlygos:

26.1. neskelbiama apklausa atliekama žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip);

26.2. neskelbiama apklausa raštu (CVP IS priemonėmis, elektroniniu paštu, paštu, faksu ar kitomis priemonėmis);

26.3 Neskelbiamos apklausos būdu, kai pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 10 000 Eur be PVM, perkančioji organizacija gali kreiptis į vieną ar į daugiau tiekėjų.

27. Mažos vertės pirkimų lengvatos:

27.1. atliekant mažos vertės pirkimą neprivaloma tikrinti neįprastai mažos kainos (57 str.);

27.2. tiekėjo pašalinimo pagrindai neprivaloma (46 str.);

27.3. tiekėjo kvalifikacijos tikrinimas neprivaloma (47 str.);

27.4. neprivaloma pirkti iš CPO, jeigu atliekamas neskelbiamas mažos vertės pirkimas, o numatomo pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur be PVM.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

29. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir Taisyklių nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
