

PATVIRTINTA
Vilkaviškio r. Gižų Kazimiero Baršausko
mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriaus
2018 m. kovo 31 d. įsakymu Nr. 33 V

VILKAVIŠKIO R. GIŽŲ KAZIMIERO BARŠAUSKO MOKYKLOS-DAIGIAFUNKCIO CENTRO MAŽOS VERTĖS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilkaviškio r. Gižų Kazimiero Baršausko mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau – centro) viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato viešųjų pirkimų organizavimo ir atlikimo tvarką.

2. Atlikdamas pirkimus ir vykdydamas pirkimo sutartis centras vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPĮ), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymais ir priimtais teisės aktais.

3. Pagrindinės šiame apraše vartojamos sąvokos:

Mažos vertės pirkimas – tai supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58 000 EUR (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) be PVM, o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 145 000 EUR (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) be PVM;

Supaprastintas pirkimas - atliekamas toms atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiais 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 procedūros, būtų ne didesnės kaip 20 procentų bendros visų pirkimo dalių vertės.

Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas (toliau – MVPA) – dokumentas, parengtas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, nustatantis prekių, paslaugų ir darbų mažos vertės pirkimų (toliau – pirkimai) būdus ir jų procedūrų atlikimo tvarką.

Numatoma pirkimo vertė (toliau – pirkimo vertė) – perkančiosios organizacijos numatomų sudaryti pirkimo sutarties vertė, apskaičiuota vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo II skirsnio 5 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 (toliau – metodika). Pirkimo vertė skaičiuojama įtraukiant visas mokėtinas sumas (nepriklausomai nuo finansavimo šaltinio) be PVM, įskaitant: vertes, galinčias atsirasti dėl pirkimo sutarties pasirinkimo ir atnaujinimo galimybių; prizų ir (arba) kitų išmokų kandidatams ar dalyviams vertę, kai jie numatomi pirkimo dokumentuose.

Pirkimų iniciatorius – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

Pirkimų organizatorius – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

Pirkimų organizavimas – Perkančiosios organizacijos vadovo veiksmai, kuriant sistemą, apimančią atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria siekiama tinkamo pirkimų ir pirkimų sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius.

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

Pirkimų suvestinė – perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus biudžetinais metais planuojamus vykdyti pirkimus, įskaitant mažos vertės pirkimus ir tuos, kurie numatyti Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnyje (toliau – vidaus sandoriai). Ši informacija, išskyrus mažos vertės pirkimus, kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, turi būti paskelbta Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) ir papildomai gali būti paskelbta perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje.

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

Rinkos tyrimas – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį (kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

Skaidomas pirkimas – pirkimas gali būti atliekamas skaidant pirkimo objektą į dalis, kurių kiekvienai numatoma sudaryti atskirą pirkimo sutartį, ir apibrėžiant šių dalių apimtį ir dalyką. Pirkimo objektas skaidomas į dalis kiekybiniu, kokybiniu pagrindu ar pagal skirtingus jo įgyvendinimo etapus.

Tiekėjų apklausos pažyma – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

Už perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo (toliau – CVP IS administratorius) – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetinais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų prekių, darbų ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuriam viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt™ (toliau – CPO elektroninis katalogas).

Viešasis pirkimas (toliau – pirkimas) – vienos ar daugiau perkančiųjų organizacijų atliekamas prekių, paslaugų ar darbų įsigijimas su pasirinktu (pasirinktais) tiekėju (tiekėjais) sudarant viešojo pirkimo – pardavimo sutartį (sutartis), neatsižvelgiant į tai, ar prekės, paslaugos ar darbai yra skirti viešajam tikslui.

Viešojo pirkimo dokumentai (toliau – pirkimo dokumentai) – perkančiosios organizacijos pateikiami arba nurodomi dokumentai, kuriuose aprašomi ar nustatomi pirkimo ar jo procedūros elementai: skelbimas apie pirkimą, išankstinis informacinis skelbimas, naudojamas kaip kvietimo dalyvauti pirkime priemonė, techninė specifikacija, aprašomasis dokumentas, viešojo pirkimo–pardavimo sutarties projektas, viešojo pirkimo kandidatų ir dalyvių dokumentų teikimo tvarka, informacija apie pirkime taikomus reikalavimus ir (arba) kiti dokumentai, jų paaiškinimai (patikslinimai).

Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija) – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu sudaryta komisija, kuri Viešųjų pirkimų įstatymo ir MVPA nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka supaprastintus pirkimus.

Viešojo pirkimo – pardavimo sutarties arba preliminariosios viešojo pirkimo–pardavimo sutarties sudarymo atidėjimo terminas (toliau – atidėjimo terminas) – pagal Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimus nustatytas laikotarpis, kuris prasideda nuo pranešimo apie sprendimą nustatyti laimėjusį viešojo pirkimo pasiūlymą išsiuntimo iš perkančiosios organizacijos suinteresuotiems

kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams dienos ir kuriam pasibaigus sudaroma viešojo pirkimo–pardavimo sutartis arba preliminarioji viešojo pirkimo–pardavimo sutartis.

Viešojo pirkimo pasiūlymas (toliau – pasiūlymas) – tiekėjo raštu pateikiamų dokumentų ir duomenų visuma ar žodžiu pateiktas siūlymas tiekti prekes, teikti paslaugas ar atlikti darbus pagal perkančiosios organizacijos pirkimo dokumentuose nustatytas sąlygas.

4. Kitos apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

5. Centras, vykdydamas pirkimą, siekia racionaliai naudoti tam skirtas lėšas, bei užtikrinti, kad būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų vykdant pirkimo sutartis. Pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų.

6. Mažos vertės pirkimus atlieka pirkimo organizatorius arba pirkimų komisija. Komisijos pirmininku, jos nariais, pirkimo organizatoriais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka. Pirkimo iniciatoriaus parengtiems pirkimo dokumentams įvertinti, pasiūlymams nagrinėti ir vertinti, kai reikia specialių žinių, gali būti pasitelkiami ekspertai (dalyko žinovai konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ar jį įvertinti), nesantys Komisijos nariais.

7. Mažos vertės pirkimus atlieka:

7.1. Komisija, kai prekių, paslaugų ir darbų pirkimo sutarties vertė viršija 10 000 (dešimt tūkstančių) eurų be PVM;

7.2. Pirkimo organizatorius, kai prekių, paslaugų pirkimo sutarties vertė neviršija 10 000 (dešimt tūkstančių) eurų be PVM;

8. Centro direktorius turi teisę priimti sprendimą pavesti supaprastintą pirkimą vykdyti pirkimo organizatoriui arba Komisijai neatsižvelgdamas į aprašo 7.1 ir 7.2 punktuose nustatytas aplinkybes.

9. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems pirkimams gali būti sudarytos kelios Komisijos ar paskirti keli pirkimo organizatoriai.

10. Skiriant Komisijos pirmininką ir narius, pirkimo organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jų ekonomines, technines, teisines žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą.

11. Komisijos sekretoriumi skiriamas vienas iš Komisijos narių.

12. Komisija dirba pagal perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą Komisijos darbo reglamentą. Komisijai turi būti nustatytos užduotys ir suteikti visi užduotims vykdyti reikalingi įgaliojimai.

13. Pirkimo organizatorius, Komisijos nariai, sekretorius, ekspertai, stebėtojai prieš pradėdami darbą turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (Vilkaviškio r. Gižų Kazimiero Baršausko mokyklos-daugiafunkcio centro viešojo pirkimo komisijos darbo reglamento 1 ir 2 priedai).

14. Centras privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją, kai atliekant apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra didesnė kaip 10000 (dešimt tūkstančių) eurų be PVM.

15. Bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties (preliminarijos sutarties) sudarymo ar projekto konkurso laimėtojo nustatymo Centras turi teisę savo iniciatyva nutraukti pradėtas pirkimo ar projekto konkurso procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, ir privalo tai padaryti, jeigu buvo pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti.

16. Pasikeitus Apraše minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

II SKYRIUS

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

17. Centro direktorius yra atsakingas už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi, sukurtą efektyvią, nuolat tobulinamą pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą:

- 17.1. skiria asmenis, atsakingus už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą;
- 17.2. skiria nustatyto pirkimų procese dalyvaujančius asmenis, apibrėžia jų funkcijas, teises, pareigas ir atsakomybę;
- 17.3. patvirtina standartines dokumentų (nešališkumo deklaracijos, konfidencialumo pasižadėjimo, paraiškos ir kt.), susijusių su pirkimų vykdymu, formas;
- 17.4. parengia ir patvirtina Viešųjų pirkimų organizavimo Tvarkos aprašą.
18. Pirkimų iniciatorius:
- 18.1. atlieka rinkos tyrimą (išskyrus ypatingos skubos pirkimus);
- 18.2. rengia laisvos formos prekių, paslaugų ir darbų pagrindimą (toliau – pirkimų pagrindimas) (pagrindžiamas išlaidų būtinumas, atsižvelgiant į pirkimo iniciatoriaus veiklos uždavinius ir tikslus);
- 18.3. rengia pirkimų sąrašą;
- 18.4. pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką – užduotį (forma pateikta aprašo 1 priede).
- 18.5. koordinuoja (organizuoja) Centro sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos išipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;
- 18.6. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kitai sutarties šaliai.
19. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo:
- 19.1. rengia mokyklos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą (3 priedas) ir jo pakeitimus;
- 19.2. CVP IS pildo visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų ataskaitą, teikia ją Viešųjų pirkimų tarnybai;
- 19.3. tvarko visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų registracijos žurnalą (4 priedas).
20. Pirkimo organizatorius, jo funkcijos ir atsakomybė:
- 20.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras;
- 20.2. pildo apklausos pažymą;
- 20.3. rengia pirkimo dokumentus.
21. Viešojo pirkimo komisijos funkcijos yra nustatytos Vilkaviškio r. Gižų Kazimiero Baršausko mokyklos-daugiafunkcio centro viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente.
22. Supaprastintus pirkimus vykdo Komisija, kai prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė viršija 10 000 (dešimt tūkstančių) eurų be PVM, o darbų pirkimo sutarties vertė viršija 44 000 (keturiasdešimt keturis tūkstančius) eurų be PVM.
23. Siekiant sukurti efektyvią pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą, Viešojo pirkimo komisija, be kitų jai nustatytų funkcijų:
- 23.1. kiekvieno savo vykdomo pirkimo atveju pildo Viešojo pirkimo komisijos protokolų registrą;
- 23.2. kiekvieną Viešojo pirkimo komisijos atliktą pirkimą registruoja pirkimų žurnale, kurio forma pateikta Aprašo 4 priede;
- 23.3. tvarko jos vykdomų pirkimų dokumentų registrą.
24. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:
- 24.1. atsako už duomenų apie Centrą aktualumą ir teisingumą, administruoja darbuotojams suteiktas teises;
- 24.2. sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;
- 24.3. CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS.
24. Centro CVP IS registruotų naudotojų sąrašus, asmenų, turinčių prieigą prie CVP IS, įgaliojimų ribas būtina peržiūrėti ne rečiau kaip kartą per metus.
25. Asmens, atsakingo už nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registrų tvarkymą, funkcijos:
- 25.1. ne rečiau kaip kartą per metus turėtų peržiūrėti šių registrų duomenis ir patikrinti, ar visi viešuosius pirkimus vykdančys asmenys yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą;

25.2. Centro direktoriui paskyrus naują pirkimo organizatorių ar patvirtinus naujos Viešojo pirkimo komisijos sudėtį, asmuo, atsakingas už šio registro tvarkymą, užtikrina, kad pirkimo organizatorius, visi naujai sudarytos Viešojo pirkimo komisijos nariai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Nešališkumo deklaracijos ir konfidencialumo pasižadėjimo formos pateiktos Vilkaviškio r. Gižų Kazimiero Baršausko mokyklos-daugiafunkcio centro viešojo pirkimo komisijos darbo tvarkos reglamento 1 ir 2 priede.

26. Asmens, atsakingo už pirkimo sutarčių registro tvarkymą, funkcijos:

26.1. tvarko pirkimo sutarčių registrą, kurio forma pateikta Aprašo 5 priede;

26.2. stebi pirkimo sutarčių galiojimo terminus ir ne vėliau kaip prieš 3 mėn. iki sutarties pabaigos informuoja pirkimų iniciatorius, atsakingus už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą apie pirkimo sutarties pabaigos datą.

27. Centro vyr. finansininkas:

27.1. vykdo finansinę viešųjų pirkimų kontrolę;

27.2. suderina paraiškas-užduotis su pirkimų iniciatoriumi.

III SKYRIUS PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

29. Centro direktoriaus įsakymu už viešųjų pirkimų plano sudarymą ir jo vykdymą atsakingas paskirtas darbuotojas einamiesiems metams numatomus vykdyti viešuosius pirkimus pradeda planuoti kiekvienų metų pirmą ketvirtį ir sudaro viešųjų pirkimų planą (toliau – pirkimų planas) (Aprašo 3 priedas), kuriame nurodo: eilės numerį, pirkimo objekto kodą pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną, pirkimo objekto pavadinimą, planuojamo viešojo pirkimo kiekį arba vertę, numatomą pirkimo pradžią (ketvirtis), ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmę (su pratęsimais), pirkimo būdą, vykdytoją.

30. Patvirtintą Centro planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais pirkimų planą kasmet, ne vėliau kaip iki kovo 20 dienos paskelbia centro tinklalapyje.

31. Atsiradus nenumatytam pirkimų poreikiui ar dėl įvairių priežasčių sumažėjus poreikiui, tikslinamas pirkimų planas. Pirkimų planas nekeičiamas, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių išskyla poreikis ypač skubiai atlikti pirkimų plane nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų plane.

32. Pirkimo iniciatorius Centro direktoriui teikia pirkimo paraišką-užduotį (Aprašo 1 priedas), direktorius priima sprendimą dėl pirkimo vykdymo. Jei numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija 400 (keturi šimtai) EUR (be PVM), pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sąskaita faktūra (papildomi pirkimo dokumentai nerengiami, pirkimas registruojamas pirkimų žurnale).

33. Centro direktorius paveda pirkimą atlikti Komisijai ar pirkimo organizatoriui, kuriam turi būti pateikta pirkimo paraiška-užduotis.

34. Pirkimo dokumentai rengiami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis. Pirkimo dokumentus rengia pirkimo organizatorius – kai pirkimą vykdo pirkimo organizatorius, Komisija – kai pirkimą vykdo Komisija.

35. Sutarties projektus rengia pirkimų organizatorius, kai pirkimą vykdo pirkimo organizatorius, Komisija, kai pirkimą vykdo Komisija.

IV SKYRIUS PIRKIMO DOKUMENTŲ TVIRTINIMAS IR PIRKIMO PROCEDŪRŲ VYKDYMAS

36. Centro direktorius įvertinęs parinktą pirkimo būdą, susipažinęs su pirkimo dokumentuose pateikta informacija, pritaria pirkimo būdai ir patvirtina pirkimo dokumentus arba priima sprendimą netvirtinti pirkimo dokumentų ir nurodo jų trūkumus ar kitus motyvus.

37. Komisija ir pirkimo organizatorius pagal vadovo pastabas pataiso pirkimo dokumentus ir pakartotinai teikia vadovui.

38. Patvirtinus pirkimo dokumentus, pirkimas vykdomas MVPA ir šiame Apraše nustatyta tvarka.

39. Pirkimo procedūrų, pirkimo dokumentų paaiškinimus (patikslinimus) tiekėjams savo iniciatyva ar pagal tiekėjų prašymus teikia pirkimo organizatorius, kai pirkimą vykdo pirkimo organizatorius, Komisija, kai pirkimą vykdo Komisija.

40. Komisija ar pirkimo organizatorius pasiūlymus nagrinėja, vertina ir palygina nedalyvaujant tiekėjams. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, gali tikrai Centro pakviesti ekspertai, Viešųjų pirkimų tarnybos atstovai, Centro vadovas, jo įgalioti asmenys, kiti asmenys ir institucijos, turintys tokią teisę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, taip pat Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgalioti Europos Sąjungos ar atskirų valstybių finansinę paramą administruojantys viešieji juridiniai asmenys pagal savo kompetenciją.

41. Kai pirkimą vykdo Komisija, kiekvienas Komisijos sprendimas turi būti protokoluojamas. Kai pirkimą vykdo pirkimo organizatorius, pildoma supaprastinto pirkimo tiekėjų apklausos pažyma (Aprašo 2 priedas), išskyrus atvejus, kai:

41.1. šio Aprašo nustatyta tvarka tiekėjo(-ų) apklausa vykdoma CVP IS priemonėmis;

41.2. perkama iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją;

41.3. apklausiamas vienintelis (vienas) tiekėjas;

41.4. numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija 400 EUR (be PVM), tuomet pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sąskaita faktūra (papildomi pirkimo dokumentai nerengiami).

42. Pirkimo organizatorius priėmęs sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, remdamasis nustatytos formos tiekėjų apklausos pažyma, taip pat pasiūlyme nurodyta informacija, reikalinga sutarčiai pasirašyti, organizuoja sutarties pasirašymą (išskyrus teisės aktuose, MVPA ir Apraše numatytus atvejus, kai sutartis sudaroma žodžiu).

43. Komisija, priėmusi sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, organizuoja sutarties pasirašymą.

44. Pirkimo sutartis turi būti sudaroma nedelsiant, bet ne anksčiau, negu pasibaigė atidėjimo terminas, kuris negali būti trumpesnis kaip 10 dienų (supaprastintų pirkimų atveju – ne trumpesnis kaip 5 darbo dienos), o jeigu pranešimas apie sprendimą nustatyti laimėjusį pirkimo pasiūlymą nebuvo siunčiamas elektroninėmis priemonėmis, negali būti trumpesnis kaip 15 dienų. Atidėjimo terminas gali būti netaikomas, kai:

44.1. vienintelis suinteresuotas dalyvis yra tas, su kuriuo sudaroma pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis, ir nėra suinteresuotų kandidatų;

44.2. pirkimo sutartis sudaroma preliminariosios sutarties pagrindu;

44.3. pirkimo sutartis sudaroma žodžiu.

45. Pirkimo sutartis žodžiu gali būti sudaroma tik tada, kai supaprastinto pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3000 EUR (trys tūkstančiai eurų) be PVM. Viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio 3 ir 4 dalyse nurodytuose aprašuose nustatytais atvejais (ypatingos sąlygos) gali būti leidžiama žodžiu sudaryti supaprastinto pirkimo sutartis, kurių vertė ne didesnė kaip 10 000 EUR (dešimt tūkstančių eurų) be PVM.

46. Centras laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį ir pirkimo sutarties sąlygų pakeitimus, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų teisės aktams arba teisėtiems tiekėjų komerciniams interesams arba trukdytų laisvai konkuruoti tarpusavyje, ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo ar jos sąlygų pakeitimo turi paskelbti Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.

47. Atlikus pirkimą, Komisija ar pirkimo organizatorius tvarko viešųjų pirkimų dokumentų bylas. Visus su Komisijos ar pirkimo organizatoriaus vykdomu pirkimu susijusius dokumentus saugo Komisija ar pirkimo organizatorius.

48. Centras teikia pirkimų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2, 3 ir 4 dalis.

V SKYRIUS PRETENZIJŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

49. Tiekėjų pretenzijas Centrai nagrinėja Komisija ir pirkimo organizatorius, atlikę pirkimą. Sprendimą dėl pretenzijos, remdamasis Komisijos, pirkimo organizatoriaus išvadamis ir pirkimo organizatoriaus ar Komisijos pirmininko paaiškinimais, priima Centro direktorius.

50. Centras privalo išnagrinėti pretenziją, priimti motyvuotą sprendimą ir apie jį, taip pat apie anksčiau praneštų pirkimo procedūros terminų pasikeitimą raštu pranešti pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams ne vėliau kaip per 6 darbo dienas nuo pretenzijos gavimo dienos.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

51. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

Vilkaviškio r. Gižų Kazimiero Baršausko mokyklos-
daugiafunkcio centro viešųjų pirkimų organizavimo
tvarkos aprašo
1 priedas

**VILKAVIŠKIO RAJONO GIŽŲ KAZIMIERO BARŠAUSKO MOKYKLA-DAUGIAFUNKCIS
CENTRAS**

TVIRTINU
Direktorė

Sidutė Černauskienė

PARAIŠKA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Gižai

Nr.	Kriterijus	Reikšmė
1.	Pirkimo objekto pavadinimas	
2.	Nuoroda į Pirkimo planą	
3.	BVPŽ kodas	
4.	Maksimali planuojamos sutarties vertė be PVM, Eur	
5.	Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus	
6.	Reikalavimai tiekėjams	<input type="checkbox"/> Netaikomi <input type="checkbox"/> Taikomi (pridedama) _____
7.	Pasiūlymo vertinimo kriterijus	
8.	Pirkimo būdas	<input type="checkbox"/> Skelbiama apklausa <input type="checkbox"/> Neskelbiama apklausa
9.	Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (jeigu apie pirkimą nebus skelbiama)	
10.	Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašo pagrindimas (jeigu apie pirkimą nebus skelbiama)	
11.	Pirkimo vykdymas per CPO, CVP	<input type="checkbox"/> Pirkimas vykdomas per CVP IS

	IS	<input type="checkbox"/> Pirkimas vykdomas per CPO <input type="checkbox"/> Pirkimas nebus vykdomas per CPO (maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė yra iki 10000 Eur)
12	Pirkimo vykdytojas	<input type="checkbox"/> Pirkimų organizatorius <input type="checkbox"/> Pirkimų komisija _____

PRIDEDAMA:

1. Techninė specifikacija, __ psl.

2.

Reikalav

imai tiekėjams, __ psl.

3. Perkančiosios organizacijos siūlomos šalims pasirašyti pirkimo sutarties sąlygos ir (arba) pirkimo sutarties projektas, __ psl.

(pirkimo iniciatoriaus pareigos)_____
(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

SUDERINTA

SUDERINTA

Pirkimų organizatorius

Vyr. finansininkė

Vilkaviškio r. Gižų Kazimiero Baršausko mokyklos-
daugiafunkcio centro viešųjų pirkimų organizavimo
tvarkos aprašo
2 priedas

**VILKAVIŠKIO RAJONO GIŽŲ KAZIMIERO BARŠAUSKO MOKYKLA-DAUGIAFUNKCIS
CENTRAS**

TVIRTINU
Direktorė

Sidutė Černauskienė

MAŽOS VERTĖS VIEŠOJO PIRKIMO PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Gižai

Nr.	Kriterijus	Reikšmė
13.	Pirkimas vykdytas pagal paraišką	
14.	Pirkimo objekto pavadinimas	
15.	Informacija apie pirkimą	<input type="checkbox"/> Neskelbiama apklausa (žodžiu) <input type="checkbox"/> Neskelbiama apklausa (raštu) <input type="checkbox"/> Neskelbiama apklausa (raštu per CVP IS) <input type="checkbox"/> Skelbiama apklausa
16.	Pirkimo pradžia (skelbimo data arba kvietimo pateikimo data)	

Apklausti tiekėjai

Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Kontaktai	Pastabos

Pasiūlymus pateikę tiekėjai

Nr.	Pasiūlymo pateikimo data	Tiekėjo pavadinimas	Kaina	Laimėtojas
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>

(pirkimo organizatorius arba Komisijos
atstovas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

SUDERINTA
Vyr. finansininkė

