

PATVIRTINTA
Klaipėdos „Varpelio“ mokyklos-darželio
direktoriaus 2015 m. gruodžio 28 d.
įsakymu Nr. V-28

KLAIPĖDOS „VARPELIO“ MOKYKLOS-DARŽELIO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO, INICIJAVIMO, ORGANIZAVIMO, ATLIKIMO IR ATSKAITOMYBĖS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos „Varpelio“ mokyklos-darželio viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Klaipėdos „Varpelio“ mokyklos viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarką.
2. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti viešųjų pirkimų pagrindinių principų laikymąsi „Varpelio“ mokykloje-darželyje ir sudaryti sąlygas taupiai, efektyviai ir rezultatyviai naudoti skirtus valstybės biudžeto ir savivaldybės asignavimus ir kitas lėšas.
3. Viešuosius pirkimus Klaipėdos „Varpelio“ mokykloje-darželyje reglamentuoja Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas, kiti su viešaisiais pirkimais susiję teisės aktai ir šis Tvarkos aprašas.
4. Šiame Tvarkos apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose teisės aktuose, išskyrus atvejus, kai šiame Tvarkos apraše yra apibrėžta kitaip.

II. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

5. Planuojant „Varpelio“ mokyklos-darželio viešuosius pirkimus sudaromas planuojamų vykdyti einamaisiais finansiniais metais „Varpelio“ mokyklos-darželio viešųjų pirkimų planas (toliau – Pirkimų planas).
6. Mokyklos-darželio darbuotojas atsakingas už viešuosius pirkimus, gavęs iš įstaigos direktoriaus informaciją apie atitinkamiems metams galimus skirti maksimalius asignavimus, suderina su įstaigos direktoriumi būtinų lėšų mokyklos darželio pirkimams poreikį. Atsakingas darbuotojas vadovaudamasis skirtais asignavimais, parengia finansiniams metams prekių, paslaugų ir darbų pirkimo planą pagal šio Tvarkos aprašo 1 priedą (pridedama). Pirkimų planas gali būti tikslinamas ne dažniau kaip vieną kartą per ketvirtį. Pirkimų planas turi būti parengtas ir patvirtintas mokyklos-darželio direktoriaus įsakymu iki kiekvienų kalendorinių metų kovo 15 d.
7. Kiekvienais metais ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus einamųjų metų pirkimų planą – nedelsiant po patikslinimo, turi būti paskelbta įstaigos internetinėje svetainėje tais metais planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinę, kurioje turi nurodyti pavadinimą, pirkimo objekto pavadinimą ir kodą, numatomą kiekį ar apimtį (jeigu įmanoma), numatomą pirkimo pradžią, pirkimo būdą, ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmę.
8. Pirkimai įstaigoje gali būti atliekami ir iki Pirkimų plano patvirtinimo, juos suderinus su biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriaus vedėju.
9. Už Pirkimų plano vykdymą ir viešųjų pirkimų eigos kontrolę atsako mokyklos-darželio direktorius.

III. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMAS, ORGANIZAVIMAS IR ATLIKIMAS

10. Klaipėdos „Varpelio“ mokyklos-darželio viešiesiems pirkimams organizuoti ir atlikti įstaigos vadovo įsakymu:
 - 10.1. sudaroma mažos vertės viešųjų pirkimų komisija (toliau – Mažos vertės viešųjų pirkimų komisija) organizuoti ir atlikti mažos vertės viešuosius pirkimus (kai prekių ar paslaugų pirkimo

sutarties vertė virš 30 tūkst. EUR be pridėtinės vertės mokesčio, o perkami darbai, kurių pirkimo-pardavimo sutarties vertė be PVM virš 50 tūkst. EUR.

10.2. paskiriamas pirkimų organizatorius (toliau – Pirkimų organizatorius), mažos vertės viešiesiems pirkimams (kai prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 30 000 tūkst. EUR be pridėtinės vertės mokesčio, o perkami darbai, kurių pirkimo-pardavimo sutarties vertė be PVM mažesnė kaip 50 tūkst. EUR organizuoti ir atlikti.

10.3. viešuosius pirkimus Klaipėdos „Varpelio“ mokykloje darželyje inicijuoja direktoriaus įsakymu paskirti asmenys (toliau – Pirkimo iniciatorius).

11. Viešajam pirkimui inicijuoti Pirkimo iniciatorius rengia paraišką viešajam pirkimui atlikti (toliau – Pirkimo paraiška) ir jos priedą – Pirkimo užduotį. Pirkimams, kurių numatoma vertė yra mažesnė nei 3 000 EUR be PVM, Pirkimo užduotis neprivaloma. Pirkimo paraiškos ir Pirkimo užduoties formos pateiktos šio Tvarkos aprašo 2 ir 3 prieduose (pridedama).

12. Kai Pirkimo iniciatorius ir Pirkimų organizatorius yra skirtingi asmenys, rengdamas Pirkimo paraišką ir jos priedą Pirkimo iniciatorius turi konsultuotis su planuojamo Pirkimo organizatoriumi. Rengiant Pirkimo paraišką ir jos priedą prireikus gali būti pasitelkiami atitinkamų sričių specialistai.

13. Pirkimo iniciatoriaus ir Pirkimų organizatoriaus pasirašyta Pirkimo paraiška ir jos priedas derinami su:

13.1. biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriaus vedėju. Jo viza reiškia, kad pirkimas vykdomas pagal Pirkimų planą ir pirkimui yra lėšų.

14. Suderintą Pirkimo paraišką ir jos priedą tvirtina įstaigos direktorius.

15. Viešieji pirkimai pradedami po to, kai įstaigos direktorius patvirtina Pirkimo paraišką ir jos priedą.

16. Mažos vertės viešųjų pirkimų komisija/pirkimų organizatorius, gavę Pirkimo paraišką su priedu, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas CVP IS paskelbia pirkimų, išskyrus mažos vertės pirkimų, techninių specifikacijų projektus. Techninių specifikacijų projektai skelbiami ne vėliau kaip 10 kalendorinių dienų iki numatomo pirkimo pradžios.

17. Mažos vertės viešųjų pirkimų komisija/pirkimų organizatorius parengia pirkimo sąlygų projektą (tam gali pasitelkti atitinkamos srities specialistus):

18. Jeigu Pirkimo paraiškoje nurodyta neišsami informacija apie pirkimo objektą, pirkimų vykdytojai (Pirkimų organizatorius, Mažos vertės viešųjų pirkimų komisija) turi teisę pareikalauti Pirkimo paraiškos rengėjo ją patikslinti raštu. Informacija turi būti patikslinta raštu ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo reikalavimo patikslinti informaciją gavimo dienos.

19. Pirkimų organizatorius tiekėjų pasiūlymus fiksuoja Tiekėjų apklausos pažymoje. Tiekėjų apklausos pažyma nepildoma, kai vadovaujantis supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis, apklausiamas vienas tiekėjas, sutarties vertė neviršija 300 Eurų be PVM, perkamos prekės, paslaugos ar darbai per CPO LT. Tiekėjų apklausos pažymą tvirtina įstaigos direktorius. Tiekėjų apklausos pažymos forma pateikta šio tvarkos aprašo 4 priede.

20. Visus vykdomus pirkimus organizatorius registruoja mažos vertės Pirkimų žurnale. Mažos vertės pirkimų žurnalo forma pateikta šio aprašo 5 priede, apklausos pažyma ir mažos vertės pirkimų žurnalo formos pateiktos šio Tvarkos aprašo 4 ir 5 prieduose (pridedama).

21. Atlikdamas mažos vertės pirkimus Pirkimų organizatorius privalo įsigyti prekes, paslaugas ir darbus iš viešosios įstaigos CPO LT elektroninio katalogo, kai elektroniniame kataloge siūlomos prekės, paslaugos, darbai atitinka „Varpelio“ mokyklos-darželio poreikius ir „Varpelio“ mokykla-darželis negali jų atlikti efektyvesniu būdu. Pirkimo organizatorius privalo motyvuoti savo apsisprendimą elektroniniame kataloge siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo.

22. Pirkimų organizatorius gali naudotis Centrinio viešųjų pirkimų portalu (www.cvpp.lt) ir peržiūrėti katalogus, kuriuose tiekėjai skelbia apie tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ar atliekamus darbus, bendrauti su pasirinktais tiekėjais, užsakyti prekes, paslaugas ar darbus. Pirkimas, atliktas naudojantis Centrinio viešųjų pirkimų portalu, prilyginamas tiekėjų apklausai raštu.