

KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „RADASTĖLĖ“ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos lopšelis-darželis „Radastėlė“ (toliau – Įstaiga) viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas arba VPI), kitais viešuosius pirkimus (toliau – Pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Aprašas nustato Įstaigos pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo.

3. Planuojant, organizuojant ir atliekant pirkimus, vykdant pirkimo sutartis Įstaigoje vadovaujamosi Viešųjų pirkimų įstatymu, jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, šiuo Aprašu.

4. Organizuojant ir vykdant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos Įstaigos lėšos ir darbuotojų laikas. Turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir racionalumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Pirkimus organizuoja ir vykdo Įstaigos vadovo (toliau – Direktorius) įsakymu paskirti asmenys, kurie atsako už savalaikį ir tinkamą paskirtų funkcijų atlikimą.

6. Apraše vartojamos sąvokos:

Ilgalaikės sutartys – tokios sutartys, kurių vykdymas apima kelis ataskaitinius laikotarpius.

Pirkimo inicijavimas – procesas, kurio metu Aprašo nustatyta tvarka pasirengiama konkretaus pirkimo vykdymui:

- inicijuojamas pirkimas;
- pirkimą pavedama atlikti Viešojo pirkimo komisijai (toliau – Komisija) arba Pirkimo organizatoriui;
- parengiami bei patvirtinami pirkimo dokumentai (išskyrus žodine forma vykdant viešąjį pirkimą);
- atliekami kiti pirkimo vykdymui būtini parengiamieji darbai.

Pirkimo iniciatorius – Įstaigos darbuotojas, kuris nurodė poreikį, užpildydamas paraišką, įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų.

Pirkimo organizatorius – Direktorius įsakymu paskirtas Įstaigos darbuotojas.

Pirkimo paraiška – Pirkimo iniciatoriaus parengtas ir pirkimų inicijavimui ir vykdymui skirtas dokumentas.

Pirkimų planas – perkančios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetinėmis metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų planas (vidinis dokumentas, neviešinamas).

Viešojo pirkimo komisija – įstaigos direktoriaus įsakymu sudaryta nuolatinė komisija, kuri atlieka viešųjų pirkimų procedūras.

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

8. Pasikeitus Apraše minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

II SKYRIUS PIRKIMŲ PLANAVIMAS

9. Planuojant Įstaigos viešuosius pirkimus sudaromas planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais viešųjų pirkimų planas (toliau – Pirkimų planas). Įstaigos viešieji pirkimai vykdomi pagal Įstaigos direktoriaus patvirtintą metinį pirkimų planą.

10. Pirkimų planas nekeičiamas, tačiau, jeigu dėl Įstaigos nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti Pirkimų plane nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nenurodyta Pirkimų plane, Pirkimų planas gali būti koreguojamas.

10. Viešųjų pirkimų organizatorių ir komisijos sudėtį, tvirtina Įstaigos direktorius.

11. Pirkimų organizatorius užtikrina, kad viešųjų pirkimų komisijos sudėtyje, esantys asmenys būtų pasirašę nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimu.

12. Kasmet iki kovo 5 d. specialistas apskaitai informuoja pirkimų iniciatorius apie maksimalias pirkimų sumas.

13. Pirkimų organizatorius iki einamųjų metų kovo 10 d. parengia pirkimų planą.

14. Pirkimų plano projektą pirkimų organizatorius, suderinęs su specialistu apskaitai, Įstaigos direktoriui pateikia tvirtinti ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 15 d. Patvirtintą pirkimų planą.

15. Pirkimų planas nekeičiamas, tačiau, jeigu dėl Įstaigos nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis, ypač skubiai vykdyti pirkimų plane nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nenurodyta pirkimų plane, pirkimų planas papildomas.

III SKYRIUS PIKIMŲ VYKDYMAS KAI PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ SUMA (BE PVM) NEVIRŠIJA 500 EURŲ

16. Kai perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kurių suma neviršija 500 (penki šimtai) eurų (be PVM), pildoma:

- pirkimo paraiška nepildoma (1 priedas);
- sutartis sudaroma žodinė.

17. Pirkimų organizatorius įsigijęs prekes, paslaugas ar darbus, sąskaitas faktūras, perduoda specialistui.

IV SKYRIUS PIRKIMŲ VYKDYMAS KAI PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ SUMA (BE PVM) VIRŠIJA 500 EURŲ

18. Kai perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kurių suma viršija 500 (penkis šimtus) eurų (be PVM), pildoma:

- kai sutarties vertė viršija 500 (penkis šimtus) eurų (be PVM) vienai BVPŽ prekei, paslaugoms ar darbams apklausa gali būti tiek žodinė, tiek vykdoma raštu;

- pildoma pirkimo paraiška (1 priedas);
- pildoma apklausos pažyma (2 priedas);
- sutartis gali būti tiek žodinė tiek sudaryta raštu;

19. Pirkimų organizatorius įsigijęs prekes, paslaugas ar darbus, sąskaitas faktūras perduoda specialistui apskaitai.

V SKYRIUS
PIRKIMŲ VYKDYMAS KAI PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ SUMA
(BE PVM) VIRŠIJA 3000 EURŲ

20. Kai perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kurių suma viršija 3000 (trys tūkstančiai) eurų (be PVM), pildoma:

- paraiška, nurodant reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ar darbų pavadinimus ir kieki, paraišką privalo pasirašyti pirkimų iniciatorius ir atiduoti viešųjų pirkimų organizatoriui;
- pirkimas vykdomas raštu kviečiant tiekėjus teikti pasiūlymus;
- pildoma apklausos pažyma (2 priedas);
- sutartis sudaroma raštu;

21. Pirkimų organizatorius įsigijęs prekes, paslaugas ar darbus, sąskaitas faktūras perduoda specialistui.

VI SKYRIUS
PIRKIMŲ VYKDYMAS KAI PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ SUMA
(BE PVM) VIRŠIJA 10000 EURŲ

22. Kai perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kurių suma viršija 10000 (dešimt tūkstančių) eurų (be PVM), pirkimas vykdomas taip kaip numato VPĮ per CVP IS.

VII SKYRIUS
PASIRAŠYTŲ SUTARČIŲ VYKDYMAS

23. Prekių, paslaugų ir darbų užsakymus pagal pasirašytas sutartis gali atlikti pirkimų organizatorius neviršydamas direktoriaus nustatytą limitą.

24. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktą (jei toks numatytas pagal sutartį) pasirašo pirkimo organizatorius prieš tai įsitikinęs, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeisti prievolių užtikrinimo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai.

25. Pirkimų organizatorius atsakingas už prekių, paslaugų ir darbų užsakymų kontrolę, kad nebūtų viršyta Įstaigos pirkimų plane ir sutartyje su pirkimą laimėjusiu tiekėju nurodyta suma.

26. Pirkimų organizatorius turi nuolat stebėti pirkimo sutarčių galiojimo terminus.

VIII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Pirkimų organizatorius visus su atliktais pirkimais susijusius dokumentus saugoja teisės aktų nustatyta tvarka. Įvykdytos pirkimo sutartys, paraiškos, pasiūlymai, pirkimo dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai, nepaisant jų pateikimo būdo, formos ir laikmenos, saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka, tačiau ne mažiau kaip 5 metus nuo pirkimo pabaigos.

KLAIPĖDOS LOPŠELIS-DARŽELIS „RADASTĖLĖ“

TVIRTINU
Direktorė

D.Varkalienė
20.....

PARAIŠKA PIRKTI PREKES, PASLAUGAS, DARBUS

20... d. d. Nr.

Klaipėda

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Mato vienetas	Kiekis	Kaina, Eur	Lėšų kodas	Pastabos
			Iš viso			

Paraiškos teikėjas

..... 20...-.....-....

SUDERINTA

..... 20...-.....-....

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:

Tiekėjai apklausti (žodiu, raštu, ...)

Pirkimų organizatorius:

Pirkimų komisija:

Apklausti tiekėjai:

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

Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Siūlymo data	Pasiūlymo charakteristikos (nurodyti konkrečias charakteristikas)		
				Kaina be PVM	Kaina su PVM
1.					
2.					
3.					

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:

Jeigu įvertinti mažiau nei 3 tiekėjų siūlymai, to priežastys: _____

Pažymą parengė (pirkimų organizatorius, komisijos pirmininkas)

..... 20...-...-....

SPRENDIMĄ TVIRTINU:

..... 20...-...-....