

PATVIRTINTA
Klaipėdos lopšelio-darželio „Kregždutė“
direktoriaus 2017 m. birželio 30 d.
įsakymu Nr. V-35

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

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos lopšelis-darželis „Kregždutė“ (toliau – Įstaiga) viešųjų 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, 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 – Direktoriaus) 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 konkrečiau 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 – Direktoriaus įsakymu paskirtas Įstaigos darbuotojas.

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

Pirkimų planas – Viešųjų pirkimų organizatoriaus parengtas ir Direktoriaus patvirtintas biudžetiniais metais planuojamas vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas. Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, turi būti paskelbta Įstaigos interneto svetainėje.

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. PIRKIMŲ PLANAVIMAS

9. Įstaigos viešieji pirkimai vykdomi pagal Įstaigos direktoriaus patvirtintą metinį pirkimų planą.

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 pasižadėjimus.

12. Kasmet iki kovo 5 d. specialistas 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, Įstaigos direktoriui pateikia tvirtinti ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 15 d. Patvirtintą pirkimų planą skelbia Įstaigos interneto svetainėje.

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. PIRKIMŲ VYKDYMAS KAI PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ SUMA (BE PVM) NEVIRŠIJA 150 EURŲ

16. Kai perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kurių suma neviršija 150 (vienas šimtas penkiasdešimt) eurų (be PVM), pildoma:

- paraiška, nurodant reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ar darbų pavadinimus ir kiekį, paraišką privalo pasirašyti pirkimų iniciatorius ir atiduoti viešųjų pirkimų organizatoriui;
- įtraukiamas pirkimas į viešųjų pirkimų žurnalą;
- pirkimo pažyma nepildoma;
- sutartis sudaroma žodinė.

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

IV. PIRKIMŲ VYKDYMAS KAI PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ SUMA (BE PVM) NEVIRŠIJA 3000 EURŲ

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

- paraiška, nurodant reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ar darbų pavadinimus ir kiekį, paraišką privalo pasirašyti pirkimų iniciatorius ir atiduoti viešųjų pirkimų organizatoriui;
- kai sutarties vertė viršija 150 (vienas šimtas penkiasdešimt) eurų (be PVM) vienai BVPŽ prekei, paslaugoms ar darbams kreipiamasi į tris ir daugiau tiekėjų ir apklausa gali būti tiek žodinė tiek vykdoma raštu;
- pildoma apklausos pažyma;
- pirkimas įtraukiamas į viešųjų pirkimų žurnalą;
- sutartis gali būti tiek žodinė tiek sudaryta raštu;

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

V. 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;
- pirkimas įtraukiamas į viešųjų pirkimų žurnalą;
- sutartis sudaroma raštu;

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

VI. 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. PASIRAŠYTŲ SUTARČIŲ VYKDYMAS

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

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. 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 4 metus nuo pirkimo pabaigos.
