

## KRETINGOS RAJONO BAUBLIŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO MAŽOS VERTĖS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kretingos rajono Baublių mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau – Mokyklos) viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), 2017 m. birželio 28 d. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (suvestinė redakcija nuo 2019-11-01) (toliau – Mažos vertės pirkimų aprašas) ir kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Aprašas nustato pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarką ir atsakingus asmenis.

3. Atlikdama pirkimus Mokykla vadovaujasi šiuo Aprašu, Viešųjų pirkimų įstatymu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais teisės aktais.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **mažos vertės pirkimai** – tai:

4.1.1. supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58 000 eurų (be pridėtinės vertės mokesčio), o darbų numatoma vertė mažesnė kaip 145 000 eurų (be pridėtinės vertės mokesčio);

4.1.2. supaprastintas pirkimas, atliekamas toms atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai 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);

4.1.3. **pirkimo dokumentai** – Mokyklos raštu pateikiami tiekėjams dokumentai ir elektroninėmis priemonėmis pateikti duomenys, apibūdinantys perkamą objektą ir pirkimo sąlygas: skelbimas, kvietimas, techninė specifikacija, aprašomieji dokumentai, pirkimo sutarties projektas, kiti dokumentai ir dokumentų paaiškinimai (patikslinimai);

4.1.4. **pirkimo organizatorius** – Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija). Pirkimo Komisija ir organizatorius gali pradėti organizuoti ir atlikti viešuosius pirkimus tik prieš tai pasirašę

konfidencialumo pasižadėjimą ir Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją pagal pridedamą formą;

4.1.5. **tiekėjas** (prekių, paslaugų teikėjas, rangovas) – kiekvienas ūkio subjektas – fizinis asmuo, privatusis ar viešasis juridinis asmuo, kita organizacija ir jos padalinys ar tokių asmenų grupė – galintis pasiūlyti ar siūlantis prekes, paslaugas ar darbus;

4.1.6. **viešasis pirkimas** (toliau – pirkimas) – įstaigos atliekamas ir Viešųjų pirkimų įstatymu reglamentuojamas prekių, paslaugų ar darbų pirkimas, kurio tikslas – sudaryti viešojo pirkimo – pardavimo sutartį;

4.1.7. **viešojo pirkimo – pardavimo sutartis** (toliau – pirkimo sutartis) – Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka dėl ekonominės naudos vieno ar daugiau tiekėjų ir vienos ar kelių perkančiųjų organizacijų raštu, išskyrus atvejus, kai viešojo pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, sudaryta sutartis, kurios dalykas yra prekės, paslaugos ar darbai.

5. Kitos Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos nustatytos Viešųjų pirkimų įstatyme ir Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše.

## II SKYRIUS PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS. PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS

6. Pirkimo organizatorius ateinantiems metams numatomus pirkimus planuoti pradeda kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį. Jis iki kiekvienų metų kovo 1 d. parengia informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinančiais kalendoriniais metais, nurodydami šių prekių, paslaugų ar darbų orientacinę vertę.

7. Planuojamų pirkimų planą (toliau - Planas) suderina su Mokyklos buhalteriu ir teikia tvirtinimui Mokyklos direktoriui. Plane nurodoma pirkimo objekto pavadinimas ir BVPŽ kodas, numatomas kiekis, apimtis ir vertė (jeigu įmanoma), pirkimo būdas, pirkimo pradžia, ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė, ar pirkimas bus atliekamas centralizuotai, ar bus taikomi energijos vartojimo efektyvumo ir aplinkos apsaugos reikalavimai, ar pirkimas bus atliekamas Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) priemonėmis.

8. Plano įgyvendinimą kontroliuoja ir organizuoja Pirkimo organizatorius.

9. Gali būti atliekami ir Plane nenumatyti pirkimai, dėl to Plano keisti nereikia. Pirkimų organizatorius pildo poreikių žurnalą (Aprašo 1 priedas) ir inicijuoja pirkimus. Tokie pirkimai turi būti suderinti su Mokyklos buhalteriu ir patvirtinti Mokyklos direktoriaus.

10. Pirkimus vykdo pirkimo organizatorius.

11. Pirkimų organizatorius yra atskaitingas perkančiajai organizacijai ir vykdo tik rašytines jos užduotis bei įpareigojimus.

### **III SKYRIUS PIRKIMŲ DOKUMENTŲ RENGIMAS**

12. Pirkimo dokumentus rengia pirkimo organizatorius, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymu, Mažos vertės pirkimų aprašu ir šiuo Aprašu.

13. Mokyklos direktorius dėl pirkimo atlikimo pirkimo organizatoriui teikia raštu užpildytą Pirkimo užduotį (Aprašo 2 priedas).

14. Kai pirkimo vertė numatoma mažesnė kaip 3000 Eur be PVM, gali būti apklausiamas vienas tiekėjas, jei didesnė - apklausiamas daugiau nei vienas tiekėjas.

15. Kai pirkimo vertė numatoma didesnė kaip 3000 Eur be PVM, be Pirkimo užduoties taip pat pildoma Paraiška (Aprašo 3 priedas) ir Tiekėjų apklausos pažyma (Aprašo 4 priedas).

16. Pirkimo sutarčių sudarymą, vykdymą koordinuoja (organizuoja bei prižiūri tiekėjo įsipareigojimų vykdymą, kontroliuoja prekių pristatymo, darbų atlikimo ar paslaugų suteikimo terminus, pirkimo objekto atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, pirkimo sutarčių galiojimo terminus) pirkimo organizatorius, jei sutartyje nenurodyta kitaip.

### **IV SKYRIUS PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS, ATASKAITŲ PATEIKIMAS**

17. Kiekvienas pirkimo organizatoriaus atliktas pirkimas registruojamas Viešųjų pirkimų žurnale (toliau - žurnalas) (Aprašo 5 priedas).

18. Atlikus pirkimą visi su pirkimu susiję dokumentai (išskyrus Rašytinę užduotį, Paraišką ir Tiekėjo apklausos pažymą) perduodami Mokyklos raštinės vedėjui registravimui.

19. Rašytinė užduotis, Paraiška ir Tiekėjo apklausos pažyma saugoma pirkimo organizatoriaus darbo vietoje.

20. Viešųjų pirkimų ataskaitas rengia, teikia ir viešina pirkimų organizatorius.

21. Viešinama informacija (pirkimo sutarčių pasiūlymai, pirkimo sutartys ir kt.) skelbiama pirkėjo profilyje kas pusmetį.

### **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

22. Pasikeistus šiame Apraše minimiems teisės aktams ar rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

---