|  |
| --- |
| PATVIRTINTA  Klaipėdos aps. VPK viršininko  2014 m. vasario 14 d. įsakymu Nr. 30-V-138  (Klaipėdos aps. VPK viršininko  2014 m. gruodžio 9 d. įsakymu Nr. 30-V-1046 redakcija) |

**KLAIPĖDOS APSKRITIES VYRIAUSIOJO POLICIJOS KOMISARIATO PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo, ATLIKIMO ir atskaitomybės taisyklės**

## I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos apskrities vyriausiojo policijos komisariato (toliau – Perkančioji organizacija arba Klaipėdos apskrities VPK) prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais viešuosius pirkimus (toliau vadinama – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais, Klaipėdos apskrities VPK supaprastintiems prekių, paslaugų ir darbų pirkimams atlikti pasitvirtintomis supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis, kurias ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jų patvirtinimo perkančioji organizacija paskelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 86 str. nustatyta tvarka Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau vadinama – CVP IS) ir Klaipėdos apskrities VPK interneto svetainėje.
2. Taisyklės nustato:
   1. perkančiosios organizacijos pirkimų planavimo, organizavimo ir atskaitomybės tvarką nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo, taip pat už Taisyklių nuostatų vykdymą atsakingus asmenis;
   2. prekių, paslaugų ir darbų įsigijimo per policijos sistemos centrinę perkančiąją organizaciją (toliau – PS CPO) tvarką.
3. Organizuojant ir vykdant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos perkančiosios organizacijos lėšos ir jos valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau vadinama – darbuotojai), laikas. Turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir racionalumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.
4. Pirkimus organizuoja perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirti darbuotojai, kurie atsako už paskirtų funkcijų atlikimą tinkamai ir laiku.
5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:
   1. **Bendrasis viešųjų pirkimų žodynas** (toliau – BVPŽ) – viešuosiuose pirkimuose taikoma klasifikacijos sistema (2007 m. lapkričio 28 d. Komisijos reglamentas (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiantis ir pataisantis 2002 m. lapkričio 5 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno).
   2. **Mažos vertės pirkimai** – tai supaprastinti pirkimai, kai yra tenkinama bent viena iš šių sąlygų:
      1. prekių ar paslaugų pirkimo vertė yra mažesnė kaip 200 tūkst. Lt be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), o darbų – mažesnė kaip 500 tūkst. Lt be PVM;
      2. perkamos panašios prekės, paslaugos ar perkami darbai dėl to paties objekto yra suskirstyti į atskiras dalis, kurių kiekvienai numatoma sudaryti atskirą pirkimo sutartį (sutartis), jeigu bendra šių sutarčių vertė yra ne didesnė kaip 10 procentų prekių ar paslaugų supaprastintų pirkimų to paties tipo sutarčių vertės ir mažesnė kaip 200 tūkst. Lt be PVM, o perkant darbus – ne didesnė kaip 1,5 procento to paties objekto supaprastinto pirkimo vertės ir mažesnė kaip 500 tūkst. Lt be PVM;
   3. **Pirkimo iniciatorius** – Klaipėdos apskrities VPK padalinys, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingas prekes, paslaugas arba darbus ir kuris koordinuoja (organizuoja) Klaipėdos apskrities VPK sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams 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.
   4. **Pirkimų organizatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtasperkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.
   5. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus, 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.
   6. **Policijos sistemos centrinė perkančioji organizacija** (toliau – PS CPO) – Policijos departamento prie Vidaus reikalų ministerijos (toliau – Policijos departamentas), kuriam suteikta teisė atlikti policijos sistemos centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas.
   7. **PS CPO katalogas –** PS CPO sudarytos preliminarios prekių, paslaugų ir darbų sutartys, kurios paskelbtos Policijos departamento interneto svetainėje [www.policija.lt](http://www.policija.lt), skiltyje „DARBUOTOJAMS“.
   8. **To paties tipo pirkimo sutartys** – sutartys, kurios sudarytos dėl tos pačios rūšies prekių ar tos pačios kategorijos paslaugų. Tos pačios rūšies prekėmis laikomos prekės, kurios priklauso tai pačiai prekių grupei pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (toliau – BVPŽ), patvirtintą Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (OL 2002 m. specialusis leidimas,6 skyrius, 5 tomas, p. 1) (su paskutiniais pakeitimais, padarytais Komisijos 2007 m. lapkričio 28 d. reglamento (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančio Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (CVP) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/17/EB ir 2004/18/EB dėl viešųjų pirkimų tvarkos, kad CPV būtųatnaujintas (OL 2008 L 74, p. 1), žiūrint pagal skaitmeninio kodo pirmus tris arba, jeigu prekių paskirtis yra ne ta pati, ne daugiau kaip pirmus penkis skaitmeninio kodo skaitmenis. Perkamų paslaugų kategorijos nurodytos Viešųjų pirkimų įstatymo 2 priedėlyje.
   9. **Verčių skaičiuotojas –** Klaipėdos apskrities VPK Logistikos skyriaus (toliau – Logistikos skyrius) darbuotojas, kuris skaičiuoja numatomas prekių, paslaugų ar darbų pirkimo per metus vertes pagal Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintą pirkimo vertės apskaičiavimo metodiką.
6. Taisyklėmis siekiama užtikrinti:
   1. teisingą Viešųjų pirkimų įstatymo ir įstatymo lydimųjų teisės aktų nuostatų taikymą;
   2. Policijos departamento prie Vidaus reikalų ministerijos veiklos programos įgyvendinimo priemonių, už kurias atsakingas Klaipėdos apskrities VPK, įvykdymą laiku;
   3. per metus numatytų ir Klaipėdos apskrities vyriausiojo policijos komisariato viršininko įsakymu patvirtintų priemonių, kurioms planuojami ir skiriami asignavimai išlaidoms ir turtui įsigyti programų sąmatose, kokybišką vykdymą laiku;
   4. valstybės biudžeto skirtų asignavimų ir kitų lėšų racionalų naudojimą, panaudojimą laiku kiekvienais finansiniais metais;
   5. racionalų valstybės biudžeto asignavimų ir kitų lėšų planavimą Klaipėdos apskrites VPK pavestiems uždaviniams ir funkcijoms vykdyti;
   6. kokybišką viešųjų pirkimų organizavimą ir atlikimą;
   7. kokybišką viešųjų pirkimų organizavimą ir atlikimą per PS CPO.
7. Klaipėdos apskrities VPK yra perkančioji organizacija, kuri savarankiškai planuoja, organizuoja ir atlieka viešuosius pirkimus, būtinus veiklai užtikrinti, ir vykdanti atitinkamiems metams numatytas ir Klaipėdos apskrities VPK viršininko įsakymu patvirtintas priemones, kurioms planuojami ir skiriami asignavimai išlaidoms ir turtui įsigyti programų sąmatose, nustatomas įvykdymo terminas, kad nebūtų viršijama einamiesiems metams skirtų asignavimų.
8. Asignavimus išlaidoms ir turtui įsigyti Klaipėdos apskrities VPK skiria Lietuvos policijos generalinis komisaras Policijos biudžeto valdymo nuostatuose, patvirtintuose 2008 m. rugpjūčio 27 d. Lietuvos policijos generalinio komisaro įsakymu Nr. 5-V-481 „Dėl Policijos biudžeto valdymo nuostatų patvirtinimo“, nustatyta tvarka.
9. Klaipėdos apskrities VPK supaprastintus prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus atlieka pagal pasitvirtintas supaprastintų viešųjų pirkimų taisykles. Viešieji pirkimai vykdomi vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešuosius pirkimus ir šių Taisyklių bendrosiomis nuostatomis.
10. Pirkimo planus Klaipėdos apskrities VPK rengia vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymu, kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, laikantis viešojo pirkimo konkurso sąlygų ir atsižvelgiant į konkurso laimėtojo pasiūlyme pateiktus duomenis, taip pat vadovaujantis ir laikantis Valstybės lėšų, skirtų valstybės kapitalo investicijoms, planavimo, tikslinimo, naudojimo, apskaitos ir kontrolės taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. balandžio 26 d. nutarimu Nr. 478, 26 punkto nuostatų, kuriame nurodyta, kad valstybės institucijos, įstaigos ir įmonės, taip pat kiti ūkio subjektai tam tikriems metams valstybės kapitalo investicijoms numatytas lėšas naudoja investicijų projektams (investicijų projektų įgyvendinimo programoms) vykdyti, neviršydami tam laikotarpiui jiems įgyvendinti numatyto lėšų dydžio, o pirkimo dokumentuose ir sutartyse turi būti nustatyta, kad už darbus, paslaugas arba prekes bus mokama neviršijant einamiesiems metams atitinkamam investicijų projektui nustatyta tvarka patvirtintos (patikslintos) sumos.
11. Pirkimo dokumentuose ir sutartyse turi būti nustatyta, kad tuo atveju, jeigu einamaisiais metais dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2008 m. spalio 14 d. nutarimo Nr. 1014 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės piniginių išteklių naudojimo prioritetų nustatymo“ nuostatų taikymo tam tikram laikotarpiui apribojamas numatytas valstybės piniginių išteklių išdavimas, perkančioji organizacija turi teisę einamaisiais metais atsisakyti tam tikrų darbų ir paslaugų, sutartyje numatytų, tačiau dar neatliktų arba nepristatytų prekių, apie priežastis informavusi tiekėją (teikėją).
12. Klaipėdos apskrities VPK įgyvendinant didelės apimties, sudėtingą projektą (priemonę), ir šiam projektui (priemonei) įgyvendinimui yra skirtos lėšos, Policijos departamento Strateginio planavimo grupė, Policijos taryba arba policijos generalinio komisaro pavaduotojai Policijos generaliniam komisarui gali siūlyti, kad viešųjų pirkimų procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo pavestų atlikti Policijos departamento viešojo pirkimo komisijai. Policijos generaliniam komisarui pritarus šiam siūlymui, Klaipėdos apskrities VPK viršininkas privalo įgalioti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti Policijos departamentą. Tokiu atveju įgaliojimas įforminamas Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, o pirkimo užduotis – šių Taisyklių 51 punkte nustatyta tvarka.
13. Klaipėdos apskrities VPK, vykdydamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. spalio14 d. nutarimą Nr. 1333 „Dėl viešųjų pirkimų vykdymo naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu“, turi:
    1. užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų viešieji pirkimai būtų vykdomi naudojantis viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas (toliau – CPO), elektroniniu katalogu CPO.ltTM (toliau – elektroninis katalogas), kai elektroniniame kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali atlikti jų efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas;
    2. motyvuoti sprendimą nevykdyti siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo naudojantis elektroniniu katalogu ir saugoti tai patvirtinantį dokumentą kartu su kitais pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnio nustatyta tvarka.
14. Karinė įranga, įrašyta į Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos tvirtinamą Bendrąjį karinės įrangos sąrašą arba priskirtina bent vienam iš produktų tipų, išvardytų 1958 m. balandžio 15 d. Tarybos sprendimu 255/58 patvirtintame Ginklų, amunicijos ir karinių medžiagų sąraše; įslaptinta įranga; šių prekių ir įrangos detalės, sudedamosios dalys ir (arba) jų mazgai; darbai, prekės ir paslaugos, tiesiogiai susiję su šiomis prekėmis ar įranga ir perkami bet kuriuo šios įrangos gyvavimo ciklo etapu; kariniams tikslams perkami darbai ir paslaugos; įslaptinti darbai ir įslaptintos paslaugos perkami vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, įstatymu.
15. Klaipėdos apskrities VPK Lietuvos policijos generalinio komisaro nurodymu teikia viešojo pirkimo dokumentus (arba jų kopijas), kuriuose nurodytas perkamas objektas ir pirkimo sąlygos (techninė specifikacija, aprašomieji dokumentai, reikalavimai tiekėjų kvalifikacijai, pirkimo sutarties projektas, kiti dokumentai ir dokumentų paaiškinimai (patikslinimai), Policijos departamentui, nestabdydamas pradėtų viešojo pirkimo procedūrų. Klaipėdos apskrities VPK, gavęs Policijos departamento pastabas dėl pirkimo dokumentų, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimais, atlieka pakeitimus pirkimo dokumentuose.
16. Klaipėdos apskrities VPK ateinantiems metams numatomus prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus ir šiems viešiesiems pirkimams reikalingą atlikti preliminarų lėšų poreikį pradeda planuoti einamų metų pirmą pusmetį. Kai Klaipėdos apskrities VPK gauna iš Policijos departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos informaciją apie atitinkamiems metams galimus skirti maksimalius valstybės biudžeto asignavimus, Klaipėdos apskrities VPK Policijos biudžeto valdymo nuostatų nustatyta tvarka parengia ateinančių metų biudžetų projektus.

17. Lietuvos policijos generaliniam komisarui patvirtinus Klaipėdos apskrities VPK sąmatas, Klaipėdos apskrities VPK viršininkas patvirtina atitinkamų metų prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planą (toliau – Pirkimų planas) (1 priedas). Policijos generaliniam komisarui patvirtinus Policijos departamento prie VRM einamųjų metų investicijų projektų įgyvendinimo priemonių planą, Pirkimų planas gali būti tikslinamas.

18. Siekiant laiku panaudoti lėšas ir viešųjų pirkimų procedūras atlikti atsižvelgiant į nustatytus terminus, pirkimai gali būti planuoti (atliekami iki Pirkimų plano patvirtinimo) ir neplanuoti (atliekami jau patvirtinus Pirkimų planą). Šiuo atveju pirkimai vykdomi suderinus su atitinkamais Klaipėdos apskrities VPK padaliniais ir gavus policijos komisariato viršininko leidimą ir pavedimą vykdyti. Jei tokie pirkimai buvo atlikti arba atliekami, nors Pirkimų plane nebuvo numatyti, planas turi būti patikslinamas.

Logistikos skyrius kasmet iki sausio 30 d. Policijos departamento Investicijų planavimo ir techninės plėtros valdybos Viešųjų pirkimų skyriui teikia ataskaitas apie atliktus viešuosius pirkimus (Taisyklių 2 ir 3 priedai).

19. Logistikos skyrius renka, analizuoja ir vertina informaciją apie atliekamus viešuosius pirkimus Klaipėdos apskrities VPK, atlieka viešųjų pirkimų procedūrų patikrinimus bei kontrolę, teikia pasiūlymus dėl viešųjų pirkimų vykdymo.

**II. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS**

20. Klaipėdos apskrities VPK reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai. Kiekvienas pirkimų iniciatorius kiekvienais metais iki sausio 15 d. raštu ir elektroniniu paštu pateikia Logistikos skyriui pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

21. Pirkimų iniciatorius, rengdamas pirkimų sąrašą, turi:

21.1. atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams, numatomai pirkimo vertei ir galimybei supaprastintą pirkimą atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio 1 dalyje nurodytų įstaigų ir įmonių nustatyti;

21.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pirkimų pagrindime pateikti vieną iš toliau pateiktų siūlymų, suderintą su už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingu asmeniu:

21.2.1. pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas;

21.2.2. atlikti pirkimą nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu ir, jeigu perkančioji organizacija pagal teisės aktus privalo užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų vykdomi naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas, pateikti argumentuotą motyvaciją;

21.3. įvertinti galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis;

21.4. įvertinti, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, ir pirkimų pagrindime pateikti siūlymus dėl šių kriterijų taikymo vykdant pirkimą.

22. Logistikos skyrius, gavęs iš pirkimo iniciatorių Taisyklių 21 punkte nurodytą informaciją, iki kiekvienų metų sausio 31 d.:

22.1. pirkimo iniciatorių pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria BVPŽ nurodytus kodus, o paslaugoms papildomai priskiria Viešųjų pirkimų įstatymo 2 priedėlyje nurodytas paslaugų kategorijas;

22.2. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo ir Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodikos (toliau – Numatomo pirkimo vertės nustatymo metodika), patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2003 m. vasario 26 d. įsakymu Nr. 1S-26, nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

22.3. sudaro ir teikia Klaipėdos apskrities VPK viršininkui tvirtinti pagal Taisyklių 1 priede pateiktą formą parengtą ateinančiais finansiniais metais Pirkimų planą. Logistikos skyrius į einamųjų metų Pirkimų planą įtraukia prekių, paslaugų ar darbų pirkimus, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarys preliminariosios pirkimo sutarčių pagrindu pagal PS CPO sudarytą katalogą.

23. Logistikos skyrius, kasmet, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) ir papildomai Klaipėdos apskrities VPK interneto tinklalapyje skelbia tais metais planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų (išskyrus mažos vertės pirkimus) suvestinę (toliau – suvestinė). Suvestinėje informacija nurodoma ir suvestinė skelbiama, vadovaujantis Informacijos apie planuojamus vykdyti viešuosius pirkimus skelbimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2009 m. gegužės 15 d. įsakymu Nr. 1S-49 (toliau – Informacijos apie planuojamus vykdyti pirkimus skelbimo CVP IS tvarkos aprašas). Logistikos skyrius, rengdamas einamųjų metų suvestinę, į ją taip pat įtraukia numatytas sudaryti pirkimo sutartis preliminariosios pirkimo sutarties pagrindu atsižvelgiant į PS CPO sudarytą katalogą.

24. Pirkimų iniciatoriai iki kiekvieno ketvirčio pabaigos pateikia Logistikos skyriui duomenis apie numatomus pirkimus, kurie nebuvo numatyti pirkimų plane.

25. Logistikos skyrius kiekvieną ketvirtį peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir, esant reikalui, jį tikslina. Klaipėdos apskrities VPK viršininkui patvirtinus patikslintą pirkimų planą, Logistikos skyrius nedelsiant jį skelbia CVP IS.

26. Pirkimų planas nekeičiamas, jeigu dėl Klaipėdos apskrities VPK nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta Pirkimų plane.

27. Siekiant laiku panaudoti lėšas ir taikyti viešųjų pirkimų procedūras nustatytais terminais, pirkimai gali būti atliekami ir iki Pirkimų plano patvirtinimo. Šiuo atveju pirkimai vykdomi gavus Klaipėdos apskrities VPK viršininko leidimą ir pavedimą vykdyti.

**III. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR ATLIKIMAS**

**KLAIPĖDOS APSKRITIES VPK**

28. PS CPO Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka Policijos departamento ir visų policijos įstaigų centralizuotus viešuosius pirkimus.

29. Klaipėdos apskrities VPK prekių, paslaugų ar darbų pirkimus atlieka per PS CPO pagal PS CPO sudarytas preliminariąsias pirkimo sutartis, kurios skelbiamos PS CPO kataloge.

30. Klaipėdos apskrities VPK, ketindamas įsigyti prekes, paslaugas ar darbus, patikrina, ar yra PS CPO kataloge paskelbtos preliminarios pirkimo sutartys norimoms prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti. Jeigu PS CPO kataloge yra norimos preliminariosios pirkimo sutartys, tuomet Klaipėdos apskrities VPK atskirų pirkimo objektų įsigijimo per PS CPO katalogą aprašuose bei preliminariosiose pirkimo sutartyse nustatyta tvarka sudaro Pirkimo sutartis preliminariosios pirkimo sutarties pagrindu (toliau – pagrindinė sutartis) prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti.

31. Klaipėdos apskrities VPK , sudaręs prekių, paslaugų ar darbų pagrindines sutartis pagal PS CPO paskelbtas preliminariąsias sutartis, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pagrindinės sutarties pasirašymo dienos perduoda Policijos departamento Viešųjų pirkimų skyriui pasirašytas pagrindinės sutarties kopiją, išskyrus atvejus, kai sutartis sudaroma žodžiu (kai sudaromos sutarties vertė neviršija 10 tūkst. Lt be PVM).

32. Klaipėdos apskrities VPK viršininko patvirtintas Pirkimų planas pateikiamas pirkimo iniciatoriams pagrindinėms pirkimo sąlygoms rengti.

33. Viešiesiems pirkimams organizuoti ir atlikti Klaipėdos apskrities VPK viršininko įsakymu pavedama:

33.1. Klaipėdos apskrities VPK viešojo pirkimo komisijai (toliau – Viešojo pirkimo komisija) – organizuoti ir atlikti tarptautinius ir supaprastintus pirkimus;

33.2. Klaipėdos apskrities VPK viršininko įsakymu paskirtam darbuotojui, atsakingam už supaprastintų pirkimų vykdymą – pirkimo organizatoriui.

34. Viešojo pirkimo komisija sudaroma iš Klaipėdos apskrities VPK padalinių darbuotojų. Į komisijų sudėtį būtinai turi būti įtrauktas Klaipėdos apskrities VPK Valdymo organizavimo skyriaus Teisės padalinio darbuotojas. Konkretaus pirkimo atveju, priklausomai nuo pirkimo objekto paskirties, Viešojo pirkimo komisijos nariais, atsakingais už viešojo pirkimo medžiagos tvarkymą, papildomai gali būti skiriami Logistikos skyriaus darbuotojai. Dalyvauti viešųjų pirkimų komisijų darbe gali būti kviečiami specialistai (ekspertai) dalyko žinovai konsultuoti klausimais, kuriems reikia specialiųjų žinių, ar juos vertinti.

35. Klaipėdos apskrities VPK viršininko įsakymu paskiriami Logistikos skyriaus darbuotojai bendrai Klaipėdos apskrities VPK vykdomų prekių, paslaugų ir darbų pirkimų apskaitai vesti ir pirkimų vertėms skaičiuoti.

36. Klaipėdos apskrities VPK viršininko įsakymu yra paskiriami pirkimo organizatoriai - Klaipėdos apskrities VPK struktūrinių padalinių darbuotojai, vykdyti prekių, paslaugų ir darbų supaprastintus pirkimus, reikalingus Klaipėdos apskrities VPK struktūriniams padaliniams, vadovaujantis Klaipėdos apskrities VPK supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis (toliau – pirkimų taisyklės);

37. Pirkimo iniciatorius dėl kiekvieno pirkimo parengia paraišką ( 4 priedas), kurioje turi nurodyti šias pagrindines pirkimo sąlygas ir informaciją:

37.1. pirkimo objekto pavadinimą ir jo apibūdinimą, perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kokybės ir kitus reikalavimus, reikalingą kiekį ar apimtis, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais, BVPŽ kodus;

37.2. maksimalią planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertę (su galimais pratęsimais);

37.3. numatomas pirkimo objekto eksploatavimo išlaidas;

37.4. siūlomus minimalius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus;

37.5. jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta – argumentuotą siūlomų kviesti tiekėjų sąrašą;

37.6. siūlymus dėl pasiūlymų vertinimo kriterijų, o kai siūloma vertinti ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijumi – ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus ir parametrus;

37.7. prekių pristatymo ar paslaugų ir darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas arba pirkimo sutarties projektą;

37.8. techninės specifikacijos projektą, reikalingus planus, brėžinius ir projektus, lokalines sąmatas;

37.9. užpildytą pasiūlymo formą;

37.10. kitą reikalingą informaciją.

38. Pirkimo iniciatorius, rengdamas paraišką, turi atlikti rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo vertei nustatyti (išskyrus ypatingos skubos pirkimus).

39. Rinkos tyrimų procesas paprastai apima duomenų rinkimą ir analizę. Atlikdamas rinkos tyrimą pirkimo iniciatorius pats pasirenka, kokius duomenis rinkti – pirminius, t. y. originalius duomenis, kurie renkami specialiai konkrečiam pirkimui, ar antrinius, t. y. tokius duomenis, kurie jau buvo surinkti anksčiau ir kuriuos galima visiškai ar iš dalies panaudoti sprendžiant susidariusią problemą. Analizuojant rinkos tyrimo metu surinktus duomenis, sisteminama informacija apie rinkoje tiekėjų siūlomas prekes, paslaugas ir (ar) darbus, jų savybes ir kainas, stebimi rinkos pokyčiai. Rinkos tyrimo apimtis ir detalumas priklauso nuo perkamo objekto sudėtingumo, vertės.

40. Techninėje specifikacijoje turi būti pateikti perkamų prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiniai, funkciniai bei kokybės reikalavimai, planai, brėžiniai, projektai, prekių kiekis, teiktinų, su prekėmis susijusių paslaugų pobūdis, kitos reikalingos sąlygos. Techninė specifikacija turi atitikti Viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio reikalavimus. Techninė specifikacija turi užtikrinti konkurenciją ir nediskriminuoti tiekėjų.

41. Kai pirkimą atliks Viešojo pirkimo komisija prie paraiškos turi pridėti techninės specifikacijos projektą, pasirašytą pirkimo iniciatoriaus padalinio vadovo ir Klaipėdos apskrities VPK padalinio atsakingo už veiklos sritį susijusią su perkamomis prekėmis, paslaugomis ar darbais vadovo.

42. Kai pirkimą atliks pirkimo organizatorius, pirkimo iniciatorius prie paraiškos turi pridėti techninę specifikaciją, pasirašytą pirkimo iniciatoriaus padalinio vadovo ir padalinio atsakingo už veiklos sritį susijusią su perkamomis prekėmis, paslaugomis ar darbais vadovo.

43. Klaipėdos apskrities VPK viršininkui arba jo įgaliotam viršininko pavaduotojui patvirtinus paraišką, pirkimų iniciatorius pirkimo paraišką pateikia pirkimą vykdančiam padaliniui. Pirkimų organizatorius ar Viešojo pirkimo komisijos sekretorius pirkimo techninės specifikacijos projektą (išskyrus mažos vertės pirkimą) nedelsdamas paskelbia informacijos apie planuojamus vykdyti pirkimus skelbimo CVP IS tvarkos apraše bei Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka.

44. Pirkimų organizatorius gautas tiekėjų pastabas dėl techninės specifikacijos projekto pateikia pirkimo iniciatoriui dėl techninių specifikacijų rengimo, kuris nagrinėja gautas pastabas dėl pirkimo techninės specifikacijos projekto, įvertina pateiktų pastabų ir pasiūlymų svarbą, atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimams. Galutinę techninę specifikaciją, jei reikia pataisytą pagal gautus pasiūlymus, parengia pirkimo organizatorius.

45. Sprendimą dėl tiekėjų pastabų ir pasiūlymų paskelbtam techninės specifikacijos projektui, atsižvelgdama į pirkimo iniciatoriaus nuomonę, priima Viešojo pirkimo komisija ir pataisytą techninę specifikaciją patvirtina ne vėliau kaip iki pirkimo pradžios. Apie priimtą sprendimą pirkimų organizatorius ar komisijos sekretorius (ar kitas komisijos narys) turi nedelsdamas raštu informuoti pastabas ir pasiūlymus pateikusius suinteresuotus asmenis.

46. Pirkimo iniciatorius pirkimo paraišką, kartu su galutine technine specifikacija, suderina su Finansų skyriumi, Logistikos skyriumi, verčių skaičiuotoju ir su policijos komisariato viršininko pavaduotoju pagal priskirtą veiklos kuravimo sritį ir teikia tvirtinti Klaipėdos apskrities VPK viršininkui ar jo įgaliotam asmeniui. Pirkimo sutarties sąlygos ir sutarties projektas (jeigu jis yra parengtas) turi būti suderintas ir su Logistikos skyriaus specialistu, kuriam ši funkcija priskirta pagal pareigybės aprašymą.

47. Pirkimo dokumentus pagal pirkimo iniciatoriaus parengtą ir perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą paraišką rengia Logistikos skyrius ar pirkimų organizatorius.

48. Jeigu pirkimo iniciatoriaus parengtoje paraiškoje pateikta informacija netiksli ar neišsami, pirkimo organizatorius, komisija ar Logistikos skyrius prašo pirkimo iniciatoriaus ją **patikslinti ar papildyti per 3 darbo dienas**.

49. Rengdami pirkimo dokumentus, Logistikos skyrius ar pirkimų organizatorius turi teisę gauti iš pirkimo iniciatoriaus ir kitų Klaipėdos apskrities VPK darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti.

50. Kai pirkimą atlieka vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 16 straipsniu sudaryta Viešojo pirkimo komisija, ji tvirtina Logistikos skyriaus parengtus pirkimo dokumentus komisijos posėdyje (surašomas protokolas).

51. Pirkimų organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą, pirkimo dokumentų ruošti neprivalo.

**IV. VERČIŲ SKAIČIAVIMAS IR VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ VYKDYMAS**

52. Klaipėdos apskrities VPK viršininko įsakymu paskiriami Logistikos skyriaus darbuotojai Klaipėdos apskrities VPK vykdomų prekių, paslaugų ir darbų pirkimų apskaitai vesti ir pirkimų vertėms skaičiuoti.

53. Verčių skaičiuotojas vizuoja paraišką, taip patvirtindamas, kad pirkimas gali būti vykdomas pasirinkta pirkimo tvarka, atsižvelgiant į pirkimo vertę.

54. Klaipėdos apskrities VPK ar jo pavaduotojui priėmus teigiamą sprendimą dėl pirkimo, pirkimo paraiška teikiama pirkimo vykdytojui (komisijai ar organizatoriui), o neigiamą –grąžinama iniciatoriui. Sprendimas dėl pirkimo įforminamas Klaipėdos apskrities VPK viršininko ar jo įgalioto pavaduotojo rezoliucija ant pirkimo paraiškos.

55. Mažos vertės pirkimo atveju, kai pirkimą atlieka pirkimų organizatoriai, jie įformina sandorį ir visus pirkimo dokumentus kartu su PVM sąskaita faktūra (išankstino apmokėjimo sąskaita) ir tiekėjų apklausos pažyma (Klaipėdos apskrities VPK supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių 1 priedas) teikia pirkimų verčių apskaitą tvarkančiam darbuotojui, o su pirkimu susijusius mokėjimo dokumentus ir jų priedus, pavizuotus verčių apskaitą tvarkančio darbuotojo, perduoda Finansų skyriui. Pirkimo paraiška pildoma kai prekių, paslaugų ar darbų sudarytos sutarties (PVM sąskaita faktūra prilyginama sutarčiai) vertė yra didesnė kaip **5 tūkst. Lt** be PVM. Pirkimo paraiška gali būti pildoma ir kitais atvejais, kai prekių, paslaugų ar darbų sudarytos sutarties vertė yra mažesnė kaip 5 tūkst. Lt be PVM.

56. Klaipėdos apskrities VPK Finansų skyrius apmokėjimus vykdo tik tuomet, jei pateiktos PVM sąskaitos faktūros ar sąskaitos faktūros yra vizuotos pirkimų verčių apskaitą tvarkančio darbuotojo.

57. Klaipėdos apskrities VPK, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 14 straipsniu, gali kreiptis į Policijos departamentą prie VRM, kad prekių, paslaugų ar darbų viešąjį pirkimą atlikti būtų įgaliotas Policijos departamentas . Tokiu atveju:

57.1. Klaipėdos apskrities VPK viršininkas pateikia motyvuotą prašymą įgalioti Policijos departamentą atlikti konkretų viešąjį pirkimą iki sutarties pasirašymo;

57.2. prašymas teikiamas kartu su Klaipėdos apskrities VPK viršininko vizuota viešojo pirkimo užduotimi, su paruošta technine specifikacija ir reikalavimais tiekėjų kvalifikacijai. Pirkimo užduotyje nurodomos pagrindinės (specifinės) pirkimo sutarties sąlygos, sąlygos ir kriterijai, kokiais atvejais ir kokia tvarka gali būti keičiama po pirkimo procedūros sudaroma pirkimo sutartis;

57.3. prašymo, pirkimo užduoties ir su ja pateiktų dokumentų originalai perduodami Policijos departamento Investicijų planavimo ir techninės plėtros valdybos Viešųjų pirkimų skyriui, kuris juos analizuoja ir derina su Viešojo pirkimo komisija ar Viešojo mažos vertės pirkimo komisija, kitais suinteresuotais Policijos departamento padaliniais bei su policijos generalinio komisaro pavaduotoju pagal kuruojamą veiklos sritį;

57.4. jeigu prie prašymo pridedamoje viešojo pirkimo užduotyje nurodyta informacija apie pirkimo objektą neišsami, Viešųjų pirkimų skyrius gali (raštu) pareikalauti Klaipėdos apskrities VPK, parengusio užduotį, ją patikslinti (raštu). Informacija turi būti patikslinta (raštu) ne vėliau, kaip per 3 darbo dienas nuo reikalavimo patikslinti informaciją gavimo dienos;

57.5. Klaipėdos apskrities VPK, gavusi policijos generalinio komisaro sutikimą įgalioti Policijos departamentą vykdyti viešąjį pirkimą, įformina įgaliojimą Lietuvos Respublikos civilinio kodekso (toliau – LR CK) nustatyta tvarka ir kartu su galutine pirkimo užduotimi teikia Policijos departamentui.

58. Komisija ar pirkimo organizatoriai, vadovaudamiesi Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nuostatomis, organizuoja viešąjį pirkimą ir nustato laimėtoją.

59. Viešieji pirkimai šių Taisyklių 12 punkte nustatytais atvejais vykdomi tokia tvarka:

59.1. Klaipėdos apskrities VPK Policijos departamentui pateikia įgaliojimą, įformintą Lietuvos Respublikos civilinio kodekso nustatyta tvarka, kuriame turi būti nustatytos užduotys ir suteikti visi įgaliojimai toms užduotims atlikti;

59.2. pirkimo užduotis ir su ja pateiktų dokumentų originalai perduodami Viešųjų pirkimų skyriui, kuris juos analizuoja, derina su suinteresuotais Policijos departamento padaliniais ir su policijos generalinio komisaro pavaduotoju pagal priskirtą veiklos sritį;

59.3. jeigu viešojo pirkimo užduotyje nurodyta informacija apie pirkimo objektą neišsami, Viešųjų pirkimų skyrius gali (raštu) pareikalauti policijos įstaigos, parengusios užduotį, ją patikslinti (raštu). Informacija turi būti patikslinta (raštu) ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo reikalavimo patikslinti informaciją gavimo dienos.

60. Tiekėjų pasiūlymų pateikimo, registravimo ir vertinimo, kai pirkimą vykdo Viešojo pirkimo komisija, tvarka:

60.1. tiekėjai vokus su pasiūlymais pateikia Logistikos skyriui;

60.2. Logistikos skyriuje vokai su tiekėjų pasiūlymais registruojami ant pasiūlymo voko užrašant eilės numerį ir voko pateikimo valandą ir minutę;

60.3. tiekėjų pasiūlymų vertinimą atlieka Viešojo pirkimo komisija. Tiekėjų pasiūlymų techninis ir kvalifikacijos vertinimas gali būti pavestas atitinkamam Klaipėdos apskrities VPK padaliniui. Šis Viešojo pirkimo komisijos pavedimas yra privalomas.

61. Tiekėjų kvalifikacija ir pasiūlymai įvertinami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytais terminais.

62. Visi su pirkimais susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka Klaipėdos apskrities VPK archyve. Viešojo pirkimo sutarčių originalai saugomi Logistikos skyriuje.

**V. KLAIPĖDOS APSKRITIES VPK VIEŠŲJŲ PIrkIMŲ**

**IR SKELBIMŲ APIE PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMĄ TEIKIMAS**

63. Viešojo pirkimo komisija teisės aktų nustatyta tvarka bei terminais rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai:

63.1. viešojo pirkimo procedūrų ataskaitas, ataskaitas už įvykdytas ar nutrauktas pirkimo sutartis ir skelbimus apie pirkimo sutarčių sudarymą ar neįvykusį pirkimą, kai buvo vykdytas tarptautinis pirkimas;

63.2. viešojo pirkimo procedūrų ataskaitas, informacinius pranešimus apie sprendimą pirkti prekes, paslaugas ar darbus nepaskelbus apie pirkimą, kai buvo vykdytas supaprastintas pirkimas;

64. Viešųjų pirkimų tarnybai visų per finansinius metus atliktų mažos vertės pirkimų ir supaprastintų pirkimų, atliktų pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio reikalavimus, ataskaitą teikia Logistikos skyrius.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų

planavimo, organizavimo, atlikimo

ir atskaitomybės taisyklių

1 priedas

(Prekių, paslaugų ir darbų pirkimų plano forma)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **METŲ KLAIPĖDOS APSKRITIES VYRIAUSIOJO POLICIJOS KOMISARIATO**

**PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ PIRKIMŲ PLANAS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Pirkimo pavadinimas | Kodas pagal BVPŽ  (pirmi trys skaitmenys) | Paslaugų kategorija | Finansavimo šaltinis (VB1 Investicijos, išlaidos), ES2) | Numatomas kiekis ar apimtis  (kai įmanoma) | Numatoma suma, tūkst. Lt | Numatomas pirkimo būdas | Numatoma sutarties trukmė mėn. | Numatoma pirkimo pradžia (ketv.) | Padalinys inicijuojantis pirkimą (rengiantis pirkimo paraišką) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**VB1 -**Valstybės biudžeto lėšos

**ES2 -**Europos Sąjungos lėšos

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų

planavimo, organizavimo, atlikimo

ir atskaitomybės taisyklių

2 priedas

**(Metų viešųjų pirkimų (išskyrus mažos vertės pirkimus) vykdymo ataskaitos forma)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(policijos įstaigos, padalinio pavadinimas)

\_\_\_\_\_\_\_\_**METŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ (IŠSKYRUS MAŽOS VERTĖS PIRKIMUS) VYKDYMO ATASKAITA**

20\_\_\_ m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(sudarymo vieta)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Pirkimo pavadinimas | Pirkimo objektas (prekės, paslaugos ar darbai) | Pirkimo būdas | BVPŽ | Planuota suma  ( Lt ) | Laimėjusio pasiūlymo tiekėjo pavadinimas | Priežastis, dėl kurios pirkimas vykdytas ne per CPO | Sutarties (-čių) suma ( Lt) | Sutarties galiojimo terminas |
|
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vadovo pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vykdytojo vardas, pavardė, telefonas, el. pašto adresas)

Prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų

planavimo, organizavimo, atlikimo ir

atskaitomybės taisyklių

3 priedas

**(Metų mažos vertės viešųjų pirkimų statistinės ataskaitos forma)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(policijos įstaigos, padalinio pavadinimas)

\_\_\_\_\_\_**METŲ MAŽOS VERTĖS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ STATISTINĖ ATASKAITA**

20\_\_\_ m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(sudarymo vieta)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Pirkimo objekto rūšis | Bendra sudarytų sutarčių suma, Lt su PVM | Bendras pirkimų skaičius | Iš jų: | | | | | |
| Skelbiami ne elektroniniai  pirkimai | | Skelbiami CVP IS priemonėmis atlikti (elektroniniai) pirkimai | | Neskelbiami pirkimai | |
| Pirkimų sk. | Sutarčių vertė Lt su PVM | Pirkimų sk. | Sutarčių vertė Lt su PVM | Pirkimų sk. | Sutarčių vertė Lt su PVM |
| Prekės |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Paslaugos |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Darbai |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Iš viso: |  |  |  |  |  |  |  |  |

**SUPAPRASTINTI PIRKIMAI PAGAL VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ĮSTATYMO 91 STRAIPSNIO REIKALAVIMUS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Pirkimo objekto rūšis | Bendra sutarčių, sudarytų vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsniu, suma, Lt | Procentai nuo bendros supaprastintų pirkimų sudarytų sutarčių vertės |
| Prekės |  |  |
| Paslaugos |  |  |
| Darbai |  |  |
| Iš viso: |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vadovo pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vykdytojo vardas, pavardė, telefonas, el. pašto adresas)

Prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų

planavimo, organizavimo, atlikimo ir

atskaitomybės taisyklių

4 priedas

**KLAIPĖDOS APSKRITIES VYRIAUSIASIS PLICIJOS KOMISARIATAS**

# PIRKIMO PARAIŠKA Nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# *(pildo pirkimą inicijuojantys asmenys)*

TVIRTINU

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(policijos komisariato viršininko ar jo įgalioto*

*pavaduotojo rezoliucija ir data)*

**Data**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eil.**  **Nr.** | **Pavadinimas** | **Aprašymas** |
| 1. | Pirkimo objekto pavadinimas  *(nurodoma, ką norima pirkti, ar tai bus prekės ar paslaugos, jų kiekiai bei apimtys)* |  |
| 2. | Pirkimo vykdymo pagrindas  *(1. Klaipėdos apskrities VPK viršininko įsakymu patvirtintas pirkimų planas;*  *2.MIPG sprendimas (data, protokolo Nr.);*  *3.Investicijų projektų įgyvendinimo priemonių planas;*  *4.Kita (argumentacija pirkimo vykdymo būtinumui).* |  |
| 3. | Reikalingas kiekis ar apimtys, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais |  |
| 4. | Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė litais (su PVM)  *(planuojama maksimali perkamo objekto vertė)* |  |
| 5. | Pirkimą vykdys  *(Viešojo pirkimo komisija, pirkimo organizatorius)* |  |
| 6. | BVPŽ kodas |  |
| 7. | Tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai  *(būtina nurodyti, jei yra specialūs kvalifikaciniai reikalavimai galimam tiekėjui)* |  |
| 8. | Informacija reikalinga identifikuoti pirkimo objektą, t. y. objekto aprašymas, techninės specifikacijos projektas, charakteristikos, planai, brėžiniai, projektai ir kita, kas reikalinga organizuoti pirkimo procedūras  *(didesnės apimties informacija gali būti pridedama kaip priedas prie paraiškos)* |  |
| 9. | Sutarties projektas, sutarties trukmė su galimais pratęsimais, pasiūlymo pateikimo forma ir kita, kas reikalinga organizuoti pirkimo procedūras |  |
| 10. | Pasiūlymų vertinimo kriterijus  *(pagal kokį kriterijų turėtų būti atliekamas vertinimas: mažiausios kainos ar ekonominio naudingumo, jei ekonominio naudingumo, tai kaip turėtų pasiskirstyti balai)* |  |
| 11. | Informacija ar taikytini aplinkos apsaugos kriterijai |  |
| 12. | Informacija ar taikytini energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai |  |
| 13. | Pateikiamas pagrindimas, kodėl atsisakoma pirkti per CPO jų kataloge nurodytas prekes |  |
| 14. | Jei paraiška paduodama dėl pirkimo apie kurį nebus paskelbta, siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas |  |
| 15. | Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašo pagrindimas (įskaitant VPĮ 91 str. 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones) |  |
| 16. | Kita būtina papildoma informacija |  |

Pirkimo paraiškos rengėjas:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (pirkimo iniciatorius (PK struktūrinis padalinys) |  | (parašas) |  | (vardas, pavardė) |
|  |  |  |  |  |

SUDERINTA:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Finansų skyriaus vedėjas |  |  |  |  |
|  |  | (parašas) |  | (vardas, pavardė) |
| Struktūrinio padalinio vadovas |  |  |  |  |
|  |  | (parašas) |  | (vardas, pavardė) |
| Logistikos skyriaus vedėjas  (verčių skaičiuotojas) |  |  |  |  |
|  |  | (parašas) |  | (vardas, pavardė) |
| Viršininko pavaduotojas (pagal kuruojamą sritį) |  |  |  |  |
|  |  | (parašas) |  | (vardas, pavardė) |