

PATVIRTINTA
Rokiškio Choreografijos mokyklos direktoriaus
2016 m. sausio 4 d.
Įsakymu Nr. V-7

ROKIŠKIO CHOREOGRAFIJOS MOKYKLOS MAŽOS VERTĖS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio Choreografijos mokykla (toliau- mokykla) mažos vertės pirkimus (toliau – pirkimus) gali vykdyti vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Mažos vertės pirkimus, kai prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė neviršija 14 500 eurų be PVM ir darbų pirkimo sutarties vertė neviršija 43 500 eurų be PVM vykdo pirkimo organizatorius neskelbdamas apie pirkimą.

2. Pirkimas atliekamas laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo principų, siekiant sudaryti pirkimo sutartį, leidžiančią racionaliai naudojant tam skirtas lėšas įsigyti mokyklai reikalingų prekių, paslaugų ar darbų.

II. PIRKIMŲ VYKDYTOJAI, ORGANIZAVIMAS, DOKUMENTAI

3. Pirkimus atlieka RRLMM direktoriaus įsakymu sudaryta Mažos vertės pirkimų komisija (toliau- Komisija) arba direktoriaus paskirtas darbuotojas - viešųjų pirkimų organizatorius (toliau- organizatorius), kurie yra nepriekaištingos reputacijos, pasirašęs nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

4. Pirkimus vykdo Komisija - kai perkamų prekių ar paslaugų pirkimo vertė didesnė kaip 3000 eurų, o darbų – didesnė kaip 9000 eurų.

5. Komisija privalo sudaryti su tiekėju raštišką sutartį, kai perkamų prekių ar paslaugų pirkimo vertė didesnė kaip 3000 eurų, o darbų – didesnė kaip 9000 eurų.

6. Pirkimus vykdo Organizatorius, kai perkamų prekių ar paslaugų pirkimo vertė mažesnė kaip 3 000 eurų, o darbų – mažesnė kaip 9000 eurų.

7. Komisija atlieka tik raštiškas mokyklos direktoriaus užduotis .

8. Organizatorius vykdydamas pirkimus, kai numatoma prekių, paslaugų arba darbų sutarties vertė yra mažesnė kaip 1500 eurų (be pridėtinės vertės mokesčio), nebūtinai pateikia rašytinę paraišką – užduotį, užtenka žodinio susitarimo.

9. Raštiškoje užduotyje turi būti nurodyta:

9.1. Pirkimo pavadinimas, pirkimo objekto apibūdinimas;

9.2. maksimali pirkimo vertė;

9.3. sudėtingesniems pirkimams-kita pirkimams atlikti reikalinga informacija.

10. Galimos tiekėjų apklausos formos:

- 10.1. apklausa raštu;
- 10.2. apklausa žodžiu;
11. Apklausą raštu vykdo Komisija, kai pirkimo vertė didesnė kaip 3000eurų.
12. Apklausą žodžiu vykdo Organizatorius, kai pirkimo vertė mažesnė kaip 3000 eurų.
13. Apklausa raštu reiškia rašytinę formą t. y., kai kvietimai tiekėjams (rangovams), tiekėjų (rangovų) bei kiti pirkimo dokumentai sudaromi raštu bei perduodami per kurjerius, paštu, ar faksu. Šis terminas apima ir informaciją, kuri perduodama naudojant elektronines priemones, jei yra užtikrinta teksto apsauga ir galima nustatyti parašo tapatumą.
14. Apklausa žodžiu reiškia žodinę formą, t. y., kai informacija perduodama žodžiu, telefonu arba tiesioginio pokalbio metu. Žodžiu kreipiamasi, kai pirkimo objektą galima apibūdinti aiškiai, išsamiai, nuosekliai, nedviprasmiškai, o pirkimo sutartis bus sudaryta su ekonomiškai bei kokybiškai efektyviausią arba mažiausią kainą, esant toms pačioms pirkimo charakteristikoms, pasiūlymą pasiūliusiu tiekėju.
15. Į tiekėjus, dalyvaujančius tame pačiame pirkime, kreipiamasi ir informacija jiems perduodama vienoda forma: žodžiu arba raštu.
16. Komisija ar Organizatorius, vykdamas apklausą, turi apklausti ne mažiau kaip 3 (tris) tiekėjus (rangovus).
17. Apklausti mažiau nei tris tiekėjus arba tik vieną tiekėją galima tik tais atvejais kai:
 - 17.1. pirkimų Organizatorius arba Komisija visomis galimomis priemonėmis sužino, kad yra mažiau negu trys tiekėjai, kurie gali pateikti reikalingas prekes, atlikti paslaugas ar darbus;
 - 17.2. didesnio tiekėjų skaičiaus apklausa reikalautų neproporcingai didelių pirkimų Organizatoriaus arba Komisijos pastangų, laiko ir/ar lėšų sąnaudų;
 - 17.3. pirkimą būtina atlikti labai greitai;
 - 17.4. dėl prekių specifinio pobūdžio nėra kitos alternatyvos arba esamos alternatyvos yra ekonomiškai neefektyvios.
 - 17.5. kai pirkimo vertė mažesnė nei 1000 eurų.
18. Pasiūlymai pateikiami tokia forma, kokia buvo perduotas kreipimasis dėl pasiūlymo pateikimo. Į žodinį pasiūlymą atsakoma žodžiu, o į rašytinį raštu. Jeigu tikėjas pageidauja, savo žodinį pasiūlymą jis gali patvirtinti raštu.
19. Žodžiu pateikti pasiūlymai fiksuojami tiekėjų apklausos pažymoje pagal pateiktą formą (2 priedas). Apklauskos pažymoje nurodoma:
 - 19.1. pirkimo išsamus pavadinimas;
 - 19.2. pasiūlymą pateikusio tiekėjo pavadinimas, adresas kiti rekvizitai;
 - 19.3. pasiūlymo kaina turi būti su pridėtinės vertės mokesčiu. Jei tiekėjas nėra PVM mokėtojas, apie tai pažymima pažymoje.
20. Apklauskos pažymą pasirašo Organizatorius, ją tvirtina mokyklos direktorius arba jo paskirtas darbuotojas.
21. Jei apklausiamas tik vienas tiekėjas – Apklauskos pažyma nepildoma, pirkimas registruojamas tik „Mažos vertės pirkimų registracijos žurnale“ (1 priedas).
22. Kreipiantis raštu, kvietimuose pateikiamos informacijos kiekis priklauso nuo pirkinio savybių. Kvietimuose turi būti pateikiama:
 - 22.1. perkančiosios organizacijos pavadinimas, adresas, telefono ir fakso numeriai, elektroninio pašto adresas;
 - 22.2. pirkinio aprašymas ir tikslūs arba apytiksliai kiekiai;
 - 22.3. prašymas nurodyti pageidaujамų prekių, paslaugų ar darbų kainas;

- 22.4. galutinis pasiūlymų pateikimo terminas;
- 22.5. planai, brėžiniai, schemas, sąmatos;
- 22.6. informacija apie galimus alternatyvius pasiūlymus;
- 22.7. vertinimo aprašymas ir vertinimo kriterijus (mažiausia kaina, ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas arba kt.);
- 22.8. kita informacija, galinti turėti įtakos pasiūlymų vertinimui.
- 23. Vykdamas pirkimus, kai į tiekėjus (rangovus) kreipiamasi raštu, nustatomas pasiūlymų pateikimo terminas.
- 24. Pirkimas laikomas įvykusi, jeigu gaunamas bent vienas perkančiosios organizacijos reikalavimus atitinkantis pasiūlymas.
- 25. Pirkimo sutartis sudaroma su apklausos nugalėtoju. Komisijos sprendimas dėl apklausos nugalėtojo informinamas protokolu. Kai pirkimą vykdo Organizatorius, nugalėjusio tiekėjo apklausos žodžiu pažymą patvirtina mokyklos direktorius.
- 26. Ilgalaiškės pirkimo sutartys sudaromos terminuotos arba terminuotos su pratęsimo galimybe. Bendras tokios sutarties galiojimo laikas negali viršyti trijų metų. Visi atlikti pirkimai registruojami „Mažos vertės pirkimų registracijos žurnale“ nurodant sutarties datą ir numerį arba sąskaitos faktūros datą ir numerį, sutarties ar sąskaitos faktūros vertę, Mažos vertės pirkimų taisyklių punktą, pagal kurį buvo vykdomas pirkimas, Žurnale pirkimai skirstomi į tris grupes: 1-prekė, 2-paslaugos, 3-darbai.
- 27. Pirkimo metu sudaromi dokumentai turi pagrįsti mokyklos priimtų sprendimų atitikimą Viešųjų pirkimų įstatymo ir mokyklos Mažos vertės pirkimo taisyklių nustatytiems reikalavimams.
- 28. Byloje turi būti:
 - 28.1. tiekėjų apklausos pažymos;
 - 28.2. tiekėjų pasiūlymai (jeigu jie pateikti raštu);
 - 28.3. komisijos posėdžių protokolai;
 - 28.4. pirkimų sutarčių arba sąskaitų – faktūrų kopijos;
 - 28.5. mažos vertės pirkimų registracijos žurnalai;

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 29. Gautos tiekėjų pretenzijos dėl mokyklos vykdomų pirkimų nagrinėjamos Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.
 - 30. Su pirkimais susiję dokumentai segami į bylą (Mokyklos Mažos vertės pirkimų Taisyklės 29 str.) ir saugomi Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo (Žin.,1995, Nr.107-2389) nustatyta tvarka.
-

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:

.....
.....
.....

Tiekėjai apklausti raštu ar žodžiu.

Apklausti tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Adresas, telefonas, faksas ir pan. (jei žinoma)	Siūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė (jei žinoma)

Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Pasiūlymo data	Pasiūlymo charakteristikos (nurodyti konkrečias charakteristikas)				

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:
(tiekėjo pavadinimas ir pasiūlymo numeris)

Pastabos:

.....
.....
.....

Pirkimo organizatorius:

.....
(pareigos) (vardas, pavardė) (parašas, data)

SPRENDIMĄ TVIRTINU:

.....
(pareigos) (vardas, pavardė) (parašas, data)

ROKIŠKIO CHOREOGRAFIJOS MOKYKLA

Viešųjų pirkimų komisijai

201__-__-__

DĖL PIRKIMO BŪDO PARINKIMO

Prašome parinkti pirkimo būdą
(nurodyti tikslų, aiškių pirkimo pavadinimą)
..... pirkimui.

Šiam pirkimui planuojama skirti Eur. su PVM (arba nurodyti apimtį, kiekį,
jei pinigų suma neaiški).
Numatoma sutarties trukmė mėn., sutartį galima pratęsti kartų (dienų arba mėn.)
(arba nurodyti sutarties pabaigos terminą).

PRIDEDAMA. Pirkimų plano papildymas*.

Pirkimų iniciatorius	(parašas)	Vardas Pavardė
(arba projekto vadovas)		

PASTABA. * Ši eilutė rašoma jei pirkimas neįtrauktas į pirkimų planą.