

PALANGOS ŠVENTOSIOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ VYKDYMO TVARKA

TURINYS

- I. BENDROSIOS NUOSTATOS
- II. PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMAS, PAAIŠKINIMAI, TEIKIMAS
- 1 PRIEDAS. PIRKIMO PARAIŠKA-UŽDUOTIS
- 2 PRIEDAS. TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA
- 3 PRIEDAS. NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA
- 4 PRIEDAS. KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Palangos Šventosios pagrindinės mokyklos (toliau tekste – perkančioji organizacija) mažos vertės pirkimų vykdymo tvarka (toliau tekste – Tvarka) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau tekste – Viešųjų pirkimų įstatymas), Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017-06-28 įsakymo Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų aprašo patvirtinimo“ (toliau tekste – Aprašas) nuostatomis.

2. Atlikdama mažos vertės pirkimus, perkančioji organizacija vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, Aprašu, šia Tvarka, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, kitais įstatymais ir poįstatyminiais teisės aktais, reglamentuojančiais viešuosius pirkimus.

3. Mažos vertės pirkimo pradžią ir pabaigą apibrėžia Aprašas.

4. Tvarkoje naudojamos sąvokos:

4.1. Pirkimo iniciatorius – perkančiosios organizacijos darbuotojas (dirbantis pagal darbo sutartį), kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingas prekes, paslaugas arba darbus ir parengia pirkimo dokumentus.

4.1.1. Pirkimo iniciatorius dėl mažos vertės pirkimo atlikimo teikia paraišką užduotį (priedas nr. 1) arba techninę užduotį, kurioje privalo nurodyti šias pagrindines pirkimo sąlygas ir informaciją:

4.1.1.1. pirkimo objekto pavadinimą ir jo apibūdinimą, nurodant perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kokybės ir kitus reikalavimus (techninę specifikaciją), reikalingą kiekį ar apimtį, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais;

4.1.1.2. maksimalią šio pirkimo vertę;

4.1.1.3. pirkimo objekto eksploatavimo išlaidas;

4.1.1.4. minimalius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus;

4.1.1.5. jeigu paraiška – užduotis paduodama dėl pirkimo neskelbiamos apklausos būdu – argumentuotą siūlomų kviesti tiekėjų sąrašą;

4.1.1.6. pasiūlymų vertinimo kriterijus, o kai siūloma vertinti ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo arba pagal perkančiosios organizacijos pirkimo dokumentuose nustatytus su pirkimo objektu susijusius kriterijus – vertinimo kriterijus ir parametrus, jų lyginamuosius svorius ir vertinimo tvarką;

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

4.1.1.8. reikalingus planus, brėžinius ir projektus;

4.1.9. siūlymą pirkti per centrinę perkančiąją organizaciją arba iš jos, kai centrinės perkančiosios organizacijos kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai

naudodama tam skirtas lėšas arba motyvuotą paaiškinimą neatlikti centrinės perkančiosios organizacijos kataloge siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo;

4.1.1.10. kitą reikalingą informaciją.

4.2. Pirkimo organizatorius – mokyklos direktoriaus įgalioti darbuotojai.

5. Mažos vertės pirkimus, kai prekių ir paslaugų vertė didesnė kaip 10 000 eurų be PVM, bei darbų pirkimus, kurių vertė didesnė kaip 65 000 eurų be PVM, vykdo perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta Komisija.

6. Mažos vertės pirkimus, kai prekių ir paslaugų vertė mažesnė kaip 10 000 eurų be PVM, bei darbų pirkimus, kurių vertė mažesnė kaip 65 000 eurų be PVM, vykdo Pirkimo organizatorius. Kiti mokyklos direktoriaus įgalioti darbuotojai pirkimus vykdo tik tuomet, kai numatomo prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo sutarties vertė neviršija 100 eurų be PVM. Jeigu numatyta suma viršijama, pirkimą organizuoja pirkimų organizatorius arba Komisija.

7. Perkančiosios organizacijos direktorius turi teisę priimti sprendimą pavesti mažos vertės pirkimą vykdyti Pirkimo organizatoriui arba Komisijai, neatsižvelgdamas į Tvarkos 5 ir 6 punktuose nustatytas aplinkybes.

8. Komisija dirba pagal perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintą Komisijos darbo reglamentą.

9. Komisijos pirmininku, jos nariais, Pirkimo organizatoriais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.

II. PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMAS, PAAIŠKINIMAI, TEIKIMAS

10. Pirkimo dokumentus pagal Pirkimo iniciatoriaus parengtas pagrindines pirkimo sąlygas rengia Komisija arba Pirkimo organizatorius. Pirkimo dokumentus rengiantys asmenys turi teisę gauti iš perkančiosios organizacijos darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti.

11. Pirkimo dokumentai rengiami lietuvių kalba. Papildomai pirkimo dokumentai gali būti rengiami ir kitomis kalbomis.

12. Pirkimo dokumentai turi būti tikslūs, aiškūs, be dviprasmybių, kad tiekėjai galėtų pateikti pasiūlymus, o perkančioji organizacija nupirkti tai, ko reikia.

13. Vykdamas mažos vertės pirkimą kreipiamasi į vieną ar kelis tiekėjus, prašant pateikti pasiūlymus pagal perkančiosios organizacijos keliamus reikalavimus. Pirkimas laikomas įvykusi, jei gautas nors vienas pasiūlymas, atitinkantis konkurso sąlygų reikalavimus.

14. Vykdamas mažos vertės pirkimą gali būti deramasi dėl pasiūlymo sąlygų. Perkančioji organizacija pirkimo dokumentuose nurodo, ar bus deramasi arba kokiais atvejais bus deramasi, ir derėjimosi tvarką.

15. Kai pirkimą vykdo Komisija, kiekvienas jos sprendimas protokoluojamas. Kai pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius, pildoma Tiekėjų apklausos pažyma pagal pridedamą formą (2 priedas), kurią tvirtina perkančiosios organizacijos direktorius.

16. Įvykdžius mažos vertės pirkimą Komisija perduoda visus su pirkimu susijusius dokumentus Pirkimų organizatoriui. Įvykdžius mažos vertės pirkimą Pirkimų organizatorius visus su pirkimu susijusius dokumentus saugo savo padalinyje, mokėjimo dokumentų bei sutarčių originalus perduoda Buhalterijai.

17. Vykdamas mažos vertės pirkimus kilę ginčai nagrinėjami Viešųjų pirkimų įstatymo VII skyriuje nustatyta tvarka.
