

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 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 10000 eurų, o darbų – didesnė kaip 30000 eurų.

5. Komisija privalo sudaryti su tiekėju raštišką sutartį, kai perkamų prekių ar paslaugų pirkimo vertė didesnė kaip 10000 eurų, o darbų – didesnė kaip 30000 eurų.

6. Pirkimus vykdo Organizatorius, kai perkamų prekių ar paslaugų pirkimo vertė mažesnė kaip 10000 eurų, o darbų – mažesnė kaip 30000 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 10000eurų.

12. Apklausą žodžiu vykdo Organizatorius, kai pirkimo vertė mažesnė kaip 10000 eurų.

13. Apklausą 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. Apklausą 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 pasiūliusių tiekėjų.

15. Į tiekėjus, dalyvaujančius tame pačiame pirkime, kreipiamasi ir informacija jiems perduodama vienoda forma: žodžiu arba raštu.

16. Komisija ar Organizatorius, vykdant 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 1500 eurų.

18. Pasiūlymai pateikiami tokia forma, kokia buvo perduotas kreipimasis dėl pasiūlymo pateikimo. Į žodinį pasiūlymą atsakoma žodžiu, o į rašytinį raštu. Jeigu tiekėjas pageidauja, savo žodinį pasiūlymą jis gali patvirtinti raštu.

19. Žodžiu pateikti pasiūlymai fiksuojami tiekėjų apklausos pažymoje pagal pateiktą formą (2 priedas). Apklausos 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. Apklausos pažymą pasirašo Organizatorius, ją tvirtina mokyklos direktorius arba jo paskirtas darbuotojas.

21. Jei apklausiamas tik vienas tiekėjas – Apklausos 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 pageidaujamų prekių, paslaugų ar darbų kainas;

22.4. galutinis pasiūlymų pateikimo terminas;

22.5. planai, brėžiniai, schemos, 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. Vykdant pirkimus, kai į tiekėjus (rangovus) kreipiamasi raštu, nustatomas pasiūlymų pateikimo terminas.

24. Pirkimas laikomas įvykusių, jeigu gaunamas bent vienas perkančiosios organizacijos reikalavimus atitinkantis pasiūlymas.

25. Pirkimo sutartis sudaroma su apklausos nugalėtoju. Komisijos sprendimas dėl apklausos nugalėtojo įforminamas protokolu. Kai pirkimą vykdo Organizatorius, nugalėjusio tiekėjo apklausos žodžiu pažymą patvirtina mokyklos direktorius.

26. Ilgalaikės 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. Gautas 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.

Rokiškio choreografijos mokyklos
supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių
1 priedas

MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ ŽURNALAS

Eil. Nr.	Pirkimo pavadinimas	Prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ	Tiekėjo, su kuriuo sudaryta sutartis, pavadinimas	Sutarties/sąskaitos faktūros vertė Lt	Sutarties sudarymo/sąskaitos-faktūros data	Sutarties galiojimas (jei yra)

Rokiškio choreografijos mokyklos
supaprastintų viešųjų pirkimų
taisyklių
2 priedas

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, aiškų 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
(arba projekto vadovas)

(parašas)

Vardas Pavardė

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