

|  |
| --- |
| KAIŠIADORIŲ R. PRAVIENIŠKIŲ STASIO TIJŪNAIČIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS DIREKTORIUS |

### ĮSAKYMAS

**DĖL MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS**

**PATVIRTINIMO**

|  |
| --- |
| 2017 m. rugpjūčio 24 d. Nr. V-127 |
| Pravieniškės |

Vadovaudamasi 2017 m. gegužės 2 d. Lietuvos Respublikos viešųjų įstatymo Nr. I-1491 pakeitimo įstatymu Nr. XII-327 ir Mažos vertės tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. IS-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“,

t v i r t i n u mokyklos Mažos vertės pirkimų organizavimo tvarką (pridedama).

|  |  |
| --- | --- |
| Direktorė | Nijolė Butrimavičienė |

|  |
| --- |
| Parengė  Pirkimų organizatorius  Algimantas Bradulskis    Susipažinome: |

P

PAVIRTINTA

Pravieniškių Stasio Tijūnaičio pagrindinės

mokyklos direktoriaus 2017 m. rugpjūčio 24 d.

įsakymu Nr. V-127

**kAIŠIADORIŲ R. PRAVIENIŠKIŲ STASIO TIJŪNAIČIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKA**

1. Mažos vertės pirkimai organizuojami vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu patvirtintu mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu.
2. Pirkimus atlieka pirkimų organizatorius arba pirkimų komisija.
   1. Pirkimų organizatorius atlieka pirkimus, kai prekių, paslaugų ar darbų pirkimų vertė be PVM yra mažesnė kaip 3000 Eur (trys tūkstančiai eurų).
   2. Pirkimų komisija atlieka pirkimus, kai prekių, paslaugų ar darbų pirkimų vertė be PVM yra didesnė kaip 3000 Eur (trys tūkstančiai eurų). Komisija dirba pagal patvirtintą darbo reglamentą.
   3. Mokyklos direktorius pirkimų komisijai gali pavesti atlikti pirkimus neatsižvelgiant į nurodytas vertes 2.2. punkte.
3. Pirkimams vykdyti remiantis išlaidų prekėms ir paslaugoms sąmata, pirkimų iniciatorių paraiškomis, daugiamete pirkimų praktika sudaromas metinis pirkimų planas (priedas Nr. 5), kuris patvirtinamas mokyklos direktoriaus įsakymu iki einamų metų kovo 15 d. Pirkimų planą sudaro pirkimų organizatorius. Pirkimų planas, jai vykdomi pirkimai nenumatyti pirkimų plane, turi būti tikslinamas.
4. Kiekvienas pirkimas atliekamas pagal pirkimo iniciatoriaus parengtą paraišką (priedas Nr. 1). Pirkimų paraiškoje nurodoma prekių ar paslaugų kiekiai, savybės, parametrai, numatoma pirkimų vertė, pirkimo būdas, iki kada atlikti pirkimą. Mokyklos vyriausias buhalteris parašu patvirtina, kad numatytam pirkimui pakanka piniginių lėšų. Mokyklos direktoriaus patvirtinta pirkimų paraiška perduodama pirkimą atliekančiam asmeniui, pirkimų organizatoriui ar pirkimų komisijos pirmininkui.
5. Pirkimą atliekantys asmenys pasirenka pirkimo būdą.
6. Apie numatomą pirkimą skelbiama CVPS IS priemonėmis.
7. Jei numatomo pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur. (dešimt tūkstančių eurų) be PVM pirkimas gali būti atliekamas neskelbiamos apklausos būdu. Taip pat neskelbiamos apklausos būdu pirkimą galima atlikti pagal Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymo Nr.1S-97 21.2.2., 21.2.3., 21.2.4., 21.2.5., 21.2.6.,21.2.7., 21.2.8., 21.2.9, 21.2.10.,21.2.11., 21.2.12., 21.2.13., 21.2.14., 21.2.15, 21.2.16., 21.2.17., 21.2.18., 21.2.19., 21.2.20. numatytuose punktuose. Sprendimą dėl vykdymo neskelbiamą pirkimą priima pirkimų organizatorius arba pirkimų komisija.
8. Atliekant neskelbiamą apklausą, kai pirkimų vertė yra mažesnė nei 3000 Eur. be PVM tiekėjus galima apklausti žodžiu, o jai pirkimų vertė didesnė nei 3000 Eur. be PVM, tiekėjai apklausiami raštu.
9. Apklausą atliekant žodžiu tiekėjai apklausiami telefonu, tiesiogiai bendraujant prekybos vietose, informaciją susirandama internete apie skelbiamą prekių, paslaugų ar darbų kainą, savybes ir kitą informaciją.
10. Apklausą atliekant raštu, tiekėjai apklausiami elektroniniu paštu, paštu, faksu ar kitomis priemonėmis.
11. Apklausą atliekama apklausiant pasirinktą tiekėjų skaičių:
    1. pirkimą atliekama apklausiant nemažiau trijų tiekėjų;
    2. pirkimą atlikti apklausiant mažiau nei tris tiekėjus galima, kai apklausa atliekama žodžiu.
12. Pirkimų dokumentai rengiami pagal mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo reikalavimus.
13. Atliekant pirkimus apklausos būdu rengiami pirkimų dokumentai:
    1. apklausą atliekant žodžiu ir apklausiant vieną tiekėją, pildoma pirkimų paraiška, pagal PVM sąskaitą-faktūrą pildomas pirkimų žurnalas (priedas 3) ;
    2. apklausą atliekant žodžiu ir apklausiant daugiau nei vieną tiekėją, pildoma pirkimų paraiška, tiekėjų apklausos pažyma, pagal PVM sąskaitą-faktūrą pildomas pirkimų žurnalas;
    3. apklausą atliekant raštu, pirkimo dokumentai yra šie: pirkimų pažyma, susirašinėjimo su tiekėjais medžiaga, tiekėjų apklausos pažyma (priedas Nr.2), pirkimų komisijos posėdžių protokolai, specifikacijos, pirkimo sutartis, pirkimų registracijos žurnalas.
14. Kiekvienas vykdomas pirkimas viešinamas mokyklos internetiniame puslapyje.
15. Vedama to paties tipo prekių ar paslaugų pirkimų verčių apskaita pagal BVPŽ kodus (priedas Nr. 6) (atsakingas pirkimų organizatorius).
16. Pildomas viešųjų pirkimų ataskaitų registras (priedas Nr.4) (atsakingas pirkimų organizatorius).
17. Pildomi sudarytų sutarčių registracijos registrai (atsakingas sekretorius).
18. Pirkimų dokumentai perduodami į archyvą ir saugomi nemažiau kaip 4 metus.

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

Mažos vertės pirkimų organizavimo tvarkos

priedas Nr.1

SUDERINTA:

PIRKIMO PARAIŠKA-UŽDUOTIS Nr.

Data

|  |
| --- |
| **Pirkimo objekto pavadinimas:** |
| **Prekių ar paslaugų apibūdinimas, savybės, kiekiai**: |
| **Numatoma pirkimo vertė:** |
| **Minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai** |
| **Pasiūlymo vertinimo kriterijus:** |
| **Pirkimo terminai:** |
| **Pirkimo vykdytojas:** |
| **Prekės perkamos per CPO:** |
| **Kita reikalinga informacija:** |

Pirkimų iniciatorius:

Pirkimų organizatorius

Vyr. buhalteris

Mažos vertės pirkimų organizavimo tvarkos

priedas Nr.2

**MAŽOS VERTĖS PIRKIMO**

**TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Pirkimo objekto pavadinimas: | | | | | | | | | | |
| 2. Trumpas pirkimo objekto aprašymas: | | | | | | | | | | |
| 3. Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis (Taip / Ne) | | | | |  | | | | | |
| 4. Vykdyta apklausa (skelbiama / neskelbiama) | | | | |  | | | | | |
| 5. Kreipimosi į tiekėjus būdas (raštu / žodžiu) | | | | |  | | | | | |
| 6. Data (skelbimo paskelbimo / kvietimo išsiuntimo) | | | | |  | | | | | |
| 7. Duomenys apie tiekėją | 7.1. Pavadinimas | |  | |  | | |  | | |
| 7.2. Adresas, interneto svetainės, el. p. adresas | |  | |  | | |  | | |
| 7.3. Telefonas | |  | |  | | |  | | |
| 7.4. Pasiūlymą pateikiančio asmens pareigos, vardas, pavardė | |  | |  | | |  | | |
| 8. Pasiūlymo pateikimo data | | |  | |  | | |  | | |
| 9. Pasiūlymų priėmimo terminas | | |  | |  | | |  | | |
| 10. Pavadinimas | | Kiekis (vnt.) | Pasiūlyta kaina (EUR be PVM) | | | | | | | |
|  | | Vieneto | Suma | | Vieneto | Suma | | Vieneto | Suma |
|  | |  |  |  | |  |  | |  |  |
| Viso pasiūlymo kaina (EUR su PVM): | | |  |  | |  |  | |  |  |
| 10. Laimėjusiu pripažinto tiekėjo pavadinimas | | |  | | | | | | | |
| Pastabos: | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *(Pirkimų organizatoriaus pareigos)* |  | *(parašas)* |  | *(vardas ir pavardė)* |

Mažos vertės pirkimų organizavimo tvarkos

priedas Nr.3

PRAVIENIŠKIŲ STASIO TIJŪNAIČIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS 20... METŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Tiekėjo pavadinimas | Pirkimo dokumento Nr. | Pirkimo data | Prekės pavadini mas | Pirkimo vertė Eur.. | Pirkimo vertė be PVM Eur.. | BVPŽ | Pirkimo būdas | Pirkimą vykdė | Sutarties trukmė |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Pirkimo organizatorius:

Mažos vertės pirkimų organizavimo tvarkos

priedas Nr.4

PRAVIENIŠKIŲ STASIO TIJŪNAIČIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ATASKAITŲ REGISTRAS

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Ataskaitiniai kalendoriniai metai | Ataskaitos pateikimo data | Ataskaitos forma | Už ataskaitą pateikimą atsakingas asmuo. Vardas, pavardė | Už ataskaitos pateikimą atsakingo asmens parašas |
|  |  |  |  |  |  |

Mažos vertės pirkimų organizavimo tvarkos

priedas Nr.5

PRAVIENIŠKIŲ STASIO TIJŪNAIČIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS 20... METŲ

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Pirkimo objekto pavadinimas | Pirkimo dalys | Mato vnt | Kiekis | Pirkimo būdas | Sutarties trukmė | Pirkimo terminas | BVPŽ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Mažos vertės pirkimų organizavimo tvarkos

priedas Nr.6

Pirkimų verčių pagal BVPŽ kodus skaičiavimas 20... m.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil.Nr. | Pavadinimas | BVPŽ | Pirkimų vertė be PVM, Eur. | Pastabos |
| 1. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | **Viso:** | |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | **Viso:** |  |  |  |