

## SKUODO AMATŲ IR PASLAUGŲ MOKYKLOS MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Skuodo amatų ir paslaugų mokyklos (toliau - Mokykla) viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Mokyklos organizuojamų ir vykdomų viešųjų prekių, paslaugų ir darbų pirkimų (toliau- pirkimai) tvarką.
2. Planuodama ir organizuodama, atlikdama pirkimus Mokykla vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr.1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, kitais teisės aktais bei šiuo Aprašu.
3. Apraše vartojamos sąvokos:
  - 3.1. **Mažos vertės pirkimas** – tai supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 70 000 Eur (septyniasdešimt tūkstančių eurų) be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM)), o darbų vertė mažesnė kaip 174 000 eurų (šimtas septyniasdešimt keturi tūkstančiai eurų) be PVM;
  - 3.2. **Neskelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus.
  - 3.3. **Skelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija apie atliekamą pirkimą paskelbia Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) priemonėmis (užpildo skelbimą apie pirkimą, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka).
  - 3.4. **Paraiška** – Mokyklos nustatytos formos dokumentas (viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių 2 priedas), kuriuo pirkimo iniciatorius nurodo reikalingas įsigyti prekes, paslaugas ar darbus.
  - 3.5. **Pirkimo iniciatorius** – Mokyklos paskirtas darbuotojas, kuris pagal jam priskirtas sritis inicijuoja pirkimą.
  - 3.6. **Pirkimų organizatorius** – Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokių pirkimų neatlieka Komisija.
  - 3.7. **Viešųjų pirkimų planas** – Mokyklos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniai metais planuojamų vykdyti pirkimų planas (viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių 1 priedas).
  - 3.8. **Viešųjų pirkimų žurnalas** – Mokyklos dokumentų valdymo sistemoje sukurtas dokumentas, kuriame kaupiami ir tvarkomi viešųjų pirkimų duomenys (mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo 2 priedas).
4. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Viešųjų pirkimų įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

### II. PIRKIMŲ PLANAVIMAS

5. Pirkimų organizatorius, gavęs iš pirkimų iniciatorių pirkimų sąrašus, parengia einamųjų biudžetinių metų viešųjų pirkimų planą apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, nurodydamas šių prekių, paslaugų ar darbų orientacinę vertę, iki kovo 1 dienos pateikia tvirtinti direktoriui.

6. Pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą viešųjų pirkimo planą pirkimo organizatorius parengia pirkimų suvestinę, kurią ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 dienos paskelbia CVP IS.
7. Pirkimų organizatorius, esant poreikiui, tikslina patvirtintą viešųjų pirkimų planą bei pirkimų suvestinę.
8. Patikslinus planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais viešųjų pirkimų planą, pirkimų organizatorius pirkimų suvestinės pakeitimus ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pirkimo plano patikslinimo paskelbia CVP IS.

### **III. PIRKIMŲ INICIAVIMAS, ORGANIZAVIMAS**

9. Mažos vertės pirkimus, kurių vertė yra ne didesnė kaip 15 tūkst. Eur be PVM, atlieka pirkimo organizatorius. Pirkimus, kurių vertė yra didesnė kaip 15 tūkst. Eur be PVM atlieka Skuodo rajono savivaldybės administracijos centrinė perkančioji organizacija.
10. Prieš pradėdami darbą, Komisija, ekspertai bei pirkimo organizatoriai turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (pagal formą, patvirtintą Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93) ir konfidencialumo pasižadėjimą (viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo 1 ir 2 priedai).
11. Mokykla privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš Lietuvos Respublikos veikiančios centrinės perkančiosios organizacijos (CPO), jei siūlomos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Mokyklos poreikius ir Mokykla negali jų įsigyti efektyvesniu būdu, racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Mokykla privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo, naudojantis CPO paslaugomis, ir saugoti tai patvirtinantį dokumentą kartu su kitais pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka. Ši nuostata netaikoma, kai vykdomas neskelbiamas mažos vertės pirkimas, kurio sutarties vertė mažesnė kaip 15 tūkst. eurų be PVM.
12. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas.
13. Pirkimų iniciatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti parengia paraišką, kurioje, nurodo tokią informaciją:
  - 13.1. pirkimo objekto pavadinimą ir jo apibūdinimą, pirkti reikalingą prekių, paslaugų ar darbų kiekį ar apimtį, atsižvelgdamas į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratėsimais;
  - 13.2. maksimalią planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertę;
  - 13.3. žaliųjų reikalavimų taikymą;
  - 13.4. siūlomus minimalius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus (jei reikia);
  - 13.5. siūlymus dėl pasiūlymų vertinimo kriterijų, jų parametrų;
  - 13.6. prekių pristatymo ar paslaugų ir darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę;
  - 13.7. aktus, sąmatas, planus, brėžinius bei projektus (jei reikia);
14. Mažos vertės pirkimo atveju, prie paraiškos gali būti pateikiama ne visa Aprašo 13 punkte nurodyta informacija.
15. Pirkimų iniciatorius parengtą paraišką (su priedais, jei jie pridedami) teikia derinti Mokyklos vyriausiajam buhalteriiui ir tvirtinti Mokyklos direktoriui. Pirkimų organizatorius, gavęs patvirtintą paraišką, pradeda vykdyti viešąjį pirkimą: apklausia tiekėjus, pildo mažos vertės viešojo pirkimo pažymą (viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių 3 priedas), kiekvieną atliktą pirkimą registruoja viešųjų pirkimų žurnale. Viešųjų pirkimų žurnale nurodoma tokia informacija: paraiškos numeris, pirkimo pavadinimas, prekių, paslaugų ir darbų kodai pagal BVPŽ, pirkimo sutarties kaina, tiekėjo apklausos pažymos data bei registracijos numeris (jei tokia rengiama) ir kita su pirkimu susijusi informacija.
16. Mokykla CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatyta tvarka pateikia per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, atlikus mažos vertės pirkimą, ataskaitą. Ataskaita pateikiama per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams.

#### **IV. PIRKIMŲ VYKDYMAS SKELBIAMA APKLAUSA**

17. Skelbiama apklausa atliekama CVP IS priemonėmis, užpildant skelbimą apie pirkimą.
18. Pirkimas skelbiamos apklausos būdu gali būti vykdomas visais atvejais ( net kai Aprašas leidžia rinktis paprastesnį pirkimo būdą).
19. Parengiami pirkimo dokumentai. Juose turi būti nurodyta prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas, kiekis, su prekėmis teiktinų paslaugų pobūdis, prekių tiekimo, paslaugų tiekimo ar darbų atlikimo terminai, techninė specifikacija, pirkimo sutarties projektas. Pirkimo dokumentai turi būti tikslūs, aiškūs, be dviprasmybių. Jie rengiami lietuvių kalba.
20. Nustatomas pasiūlymų pateikimo terminas. Minimalus pasiūlymų pateikimo terminas - 3 darbo dienos nuo skelbimo paskelbimo CVP IS dienos. Nustatant pasiūlymo pateikimo terminą, turi būti atsižvelgiama į laiką, reikalingą Viešųjų pirkimų tarnybai skelbimui paskelbti ( 1 darbo diena).
21. Paskelbiamas skelbimas apie pirkimą.
22. Jei gauta paklausimų dėl pirkimo dokumentų, teikiami pirkimo dokumentų paaiškinimai ar patikslinimai.
23. Susipažįsta su pasiūlymais: suėjus pasiūlymų pateikimo terminui, atveriami CVP IS priemonėmis pateikti pasiūlymai.
24. Įvertinami gauti pasiūlymai.
25. Sudaroma pasiūlymų eilė.
26. Sudaroma pirkimo sutartis.

#### **V. PIRKIMO VYKDYMAS NESKELBIAMA APKLAUSA**

27. Neskelbiama apklausa atliekama apklausiant 3 tiekėjus.
28. Neskelbiama apklausa atliekama žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų, darbų kainas), kai pirkimo vertė neviršija 3000 Eurų ( be PVM).
29. Neskelbiama apklausa atliekama raštu (CVP IS priemonėmis, elektroniniu paštu ar kitomis priemonėmis), kai pirkimo vertė viršija 3000 Eurų ( be PVM).
  - 29.1. Atvejais, kuriais atliekama neskelbiama apklausa:
  - 29.2. numatoma pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 15 000 Eur (be PVM);
  - 29.3. pirkime, apie kurį buvo skelbta, nebuvo gauta paraiškų arba pasiūlymų, arba visos pateiktos paraiškos ar pasiūlymai yra netinkami, o pirkimo sąlygos iš esmės nekeičiamos;
  - 29.4. dėl įvykių, kurių perkančioji organizacija negalėjo iš anksto numatyti, būtina ypač skubiai įsigyti prekių, paslaugų, darbų.
30. Jei kreipiamasi raštu- nurodomas pasiūlymų pateikimo terminas. Jis nustatomas toks, kad tiekėjui pakaktų laiko parengti pasiūlymą.
31. Priimamas sprendimas dėl laimėtojo. Laimėtoju gali būti pasirenkamas tik toks tiekėjas, kurio pasiūlymas atitinka perkančiosios organizacijos poreikius.
32. Suinteresuotieji dalyviai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo raštu informuojami apie procedūros rezultatus.
33. Su tiekėju, kurio pasiūlymas nustatytas laimėjusiu, gali būti sudaroma pirkimo arba preliminarieji sutartis.
  - 33.1. Sutartis žodžiu sudaroma, jeigu pirkimo vertė mažesnė nei 10,000 € be PVM.
  - 33.2. Sutartis raštu sudaroma, jeigu pirkimo vertė didesnė nei 10,000€ be PVM. Esant poreikiui, perkančioji organizacija, su tiekėju gali sudaryti sutartį raštu, net jeigu pirkimo vertė yra mažesnė.

## **VI. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMAS IR KONTROLĖ**

36. Viešojo pirkimo sutartis rengia, derina ir teikia pasirašyti Mokyklos direktoriui pirkimų organizatorius.

37. Viešojo pirkimo sutarčių vykdymą koordinuoja ir kontroliuoja direktoriaus įsakymu paskirti atsakingi asmenys (toliau – Atsakingi asmenys).

38. Vykdamas pirkimo sutartis, sąskaitos faktūros, kreditiniai ir debetiniai dokumentai bei avansinės sąskaitos turi būti teikiamos naudojantis informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis, išskyrus Viešųjų pirkimų įstatymo 22 straipsnio 12 dalyje nustatytus atvejus ir kai pirkimo sutarys sudaromos žodžiu.

39. Mokyklos informacinę sistemą „E. sąskaitos“ tvarko Mokyklos direktoriaus paskirtas administratorius. Konkrečios sutarties pagrindu išrašytas sąskaitas faktūras, kreditinius ir debetinius dokumentus bei avansines sąskaitas tvarko už tos sutarties vykdymą Atsakingas asmuo. Jis patikrina jų atitiktį pirkimo sutarčiai, konkrečiam užsakymui, suderina bei pateikia buhalterijai.

40. Prireikus, Mokyklos direktorius Atsakingam asmeniui gali pavesti sutarties vykdymo laikotarpiu pateikti detalią informaciją apie sutarties vykdymą.

41. Atsakingi asmenys privalo nedelsdami pranešti Mokyklos direktoriui, jei:

41.1. pažeidinėjami pirkimo sutarties sąlygose nustatyti pirkimo sutarties vykdymo terminai;

41.2. numatomos keisti pirkimo sutarties sąlygos;

41.3. atsiranda kita, jo nuomone, svarbi pateikti informacija.

42. Esant pirkimo sutartyje numatytai galimybei pratęsti sutartį, Atsakingi asmenys ne vėliau kaip prieš 2 savaites privalo Mokyklos direktoriui pateikti siūlymą dėl pirkimo sutarties pratęsimo.

43. Atsakingi asmenys informaciją apie įvykdytą ar nutrauktą pirkimo sutartį (preliminariąją sutartį) buhalterijai teikia nedelsiant ( ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo paskutinio mokėjimo pervedimo).

## **VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

44. Visi su pirkimu susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

45. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių normų teisės aktų nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

Skuodo amatų ir paslaugų mokyklos  
viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo  
1 priedas

**PASIŪLYMAS**

**DĖL** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(Data)

\_\_\_\_\_ (Sudarymo vieta)

Tiekėjo pavadinimas /Jeigu dalyvauja ūkio subjektų grupė, surašomi visi dalyvių pavadinimai/	
Tiekėjo adresas /Jeigu dalyvauja ūkio subjektų grupė, surašomi visi dalyvių adresai/	
Už pasiūlymą atsakingo asmens vardas, pavardė	
Telefono numeris	
Fakso numeris	
El. pašto adresas	

Šiuo pasiūlymu pažymime, kad sutinkame su visomis pirkimo sąlygomis, nustatytomis pirkimo dokumentuose (jų paaiškinimuose, papildymuose).

Mes siūlome šias *prekes/paslaugas/darbus*:

Eil. Nr.	Prekių/Paslaugų/Darbų pavadinimas	Kaina be PVM, Eur	PVM, Eur	Kaina su PVM, Eur
1	2	3	4	5
1.				
	<b>Iš viso (bendra pasiūlymo kaina):</b>			

Tais atvejais, kai pagal galiojančius teisės aktus tiekėjui nereikia mokėti PVM, jis lentelės 4 ir 5 skilčių nepildo ir nurodo priežastis, dėl kurių PVM nemoka.

Siūlomos *prekės/paslaugos/darbai* visiškai atitinka pirkimo dokumentuose nurodytus reikalavimus.

Kartu su pasiūlymu pateikiami šie dokumentai:

Eil. Nr.	Pateiktų dokumentų pavadinimas	Dokumento puslapių skaičius

Pasiūlymo galiojimo užtikrinimui pateikiame

\_\_\_\_\_ (Nurodyti užtikrinimo būdą, dydį, dokumentus ir garantą ar laiduotoją)

Pasiūlymas galioja iki termino, nustatyto pirkimo dokumentuose.

### PERDUODAMŲ PASLAUGŲ SUBTIEKĖJAMS SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Subtiekėjo pavadinimas	Subtiekėjo adresas, telefonas	Subtiekėjui perduodamų paslaugų apibūdinimas	Perduodamų paslaugų numatoma vertė procentais nuo bendros pasiūlymo kainos

Ši pasiūlyme nurodyta informacija yra konfidenciali /Perkančioji organizacija šios informacijos negali atskleisti tretiesiems asmenims/:

Eil. Nr.	Pateikto dokumento pavadinimas (rekomenduojama pavadinime vartoti žodį „Konfidencialu“)	Dokumentas yra įkeltas šioje CVP IS pasiūlymo lango eilutėje („Prisegti dokumentai“ arba „Kvalifikaciniai klausimai“ prie atsakymo į klausimą)

Pastaba. Tiekėjui nenurodžius, kokia informacija yra konfidenciali, laikoma, kad konfidencialios informacijos pasiūlyme nėra.

\_\_\_\_\_  
(Tiekėjo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

**SKUODO AMATŲ IR PASLAUGŲ MOKYKLA**

**20\_\_ METAIS ĮVYKDYTŲ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ŽURNALAS**

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Pirkimo objekto pavadinimas</b>	<b>BVPŽ kodas*</b>	<b>Pirkimo būdas**</b>	<b>Nuoroda į pirkimą***</b>	<b>Pirkimo sutarties numeris ir data</b>	<b>Tiekėjo pavadinimas</b>	<b>Sutarties kaina su PVM, Eur</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>

\* Nurodomi tik pirmi trys BVPŽ kodo skaitmenys

\*\* MVP SK – skelbiama apklausa, MVP R – neskelbiama apklausa (raštu), MVP Ž – neskelbiama apklausa (žodžiu), AK – Atviras konkursas, RK – ribotas konkursas, SKD – skelbiamos derybos, KD – konkurencinis dialogas, NED – neskelbiamos derybos, IP – inovacijų partnerystė, PK – projekto konkursas.

\*\*\* Mažos vertės viešojo pirkimo pažymos numeris (jeigu buvo vykdyta apklausa) arba viešojo pirkimo komisijos protokolo numeris ir data (kuriame buvo nustatytas laimėtojas)

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)