



**KRETINGOS RAJONO DARBĖNŲ GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL KRETINGOS RAJONO DARBĖNŲ GIMNAZIJOS
VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO, INICIJAVIMO, ORGANIZAVIMO,
ATLIKIMO IR ATSKAITOMYBĖS TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO**

2018 m. sausio 12 d. Nr.V1-12
Darbėnai

Vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu:

1. T v i r t i n u Kretingos rajono Darbėnų gimnazijos viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašą (pridedama).
2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Kretingos rajono Darbėnų gimnazijos direktoriaus 2017 m. rugsėjo 15 d. įsakymo Nr.V1-147 „Dėl viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos tvirtinimo ir inventorizavimo tvarkos pakeitimo“ 1 punktą.

Direktorė

Sonata Litvinienė

Susipažinau

Gedeminas Rumbutis
2018-01-

Regina Gineitienė
2018-01-

PATVIRTINTA
Kretingos rajono Darbėnų gimnazijos
Direktoriaus 2018 m. sausio 12 d.
įsakymu Nr. V1-12

KRETINGOS RAJONO DARBĖNŲ GIMNAZIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO, INICIJAVIMO, ORGANIZAVIMO, ATLIKIMO IR ATSKAITOMYBĖS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kretingos rajono Darbėnų gimnazijos viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Darbėnų gimnazijos (toliau – Gimnazija) viešųjų pirkimų sistemą ir Gimnazijos viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarką.
2. Viešųjų pirkimų dokumentų registrų sąrašą tvirtina Gimnazijos direktorius.
3. Viešųjų pirkimų dokumentų registrą pildo Gimnazijos direktoriaus paskirtas pirkimų organizatorius.
4. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti viešųjų pirkimų pagrindinių principų laikymąsi Gimnazijoje ir sudaryti sąlygas taupiai, efektyviai ir rezultatyviai naudoti Gimnazijai skirtus valstybės biudžeto asignavimus ir kitas lėšas.
5. Viešuosius pirkimus Gimnazijoje reglamentuoja Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas, Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintas Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas (toliau – MVP tvarkos aprašas), kiti su viešaisiais pirkimais susiję teisės aktai ir šis Tvarkos aprašas.
6. Šiame Tvarkos apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, MVP tvarkos apraše ir kituose teisės aktuose, išskyrus atvejus, kai šiame Tvarkos apraše yra apibrėžta kitaip.

II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

7. Planuojant Gimnazijos viešuosius pirkimus sudaromas planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetinėmis metais Gimnazijos viešųjų pirkimų planas (toliau – Pirkimų planas).
8. Pirkimų planą pagal šio Tvarkos aprašo 3 priede pateiktą formą rengia Gimnazijos pirkimų organizatorius ir vyresnysis buhalteris. Pirkimų planas tvirtinamas Gimnazijos direktoriaus.
9. Pirkimų planas rengiamas atsižvelgiant į vyriausiojo buhalterio parengtus ir Gimnazijos direktoriaus patvirtintus Gimnazijos biudžetiniams metams pagal finansavimo programas sudarytus išlaidų planus.
10. Pirkimų planas turi būti parengtas ir patvirtintas iki kiekvienų kalendorinių metų kovo 15 dienos, o patikslinus einamųjų metų Pirkimų planą – nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po patikslinimo, Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje skelbiama tais metais planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinė pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką.
11. Viešieji pirkimai Gimnazijoje gali būti atliekami ir iki Pirkimų plano patvirtinimo, juos suderinus su Gimnazijos direktoriumi.
12. Pirkimų plano patikslinimą organizuoja pirkimų organizatorius. Pirkimų planas tikslinamas pagal situaciją suderinus su Gimnazijos vyriausioju buhalteriu ir direktoriumi.
13. Metams pasibaigus, iki kitų metų sausio 30 dienos pirkimų organizatorius atlieka Pirkimų plano vykdymo analizę, parengia metinę Gimnazijos viešųjų pirkimų plano vykdymo ataskaitą ir CVP IS priemonėmis atsiskaito Viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatyta tvarka (Atn – 3 tipinė

forma). Už Pirkimų plano vykdymą atsako pirkimų organizatorius už šio plano vykdymo kontrolę – vyriausiasis buhalteris.

III. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMAS, ORGANIZAVIMAS IR ATLIKIMAS

14. Gimnazijos viešiesiems pirkimams organizuoti ir atlikti direktoriaus įsakymu:

14.1. sudaroma Gimnazijos viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija) organizuoti ir atlikti tarptautinius viešuosius pirkimus, supaprastintus viešuosius pirkimus ir mažos vertės pirkimus (kai numatoma prekių, paslaugų ar darbų pirkimo vertė yra 10 000 Eur be PVM ir didesnė);

14.2. paskiriamas Pirkimų organizatorius, organizuoti ir atlikti mažos vertės pirkimus (kai numatoma prekių, paslaugų ar darbų pirkimo vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur be PVM).

15. Gimnazijos direktorius gali pavesti mažos vertės pirkimą atlikti Pirkimų organizatoriui, neatsižvelgdamas į Tvarkos aprašo 14.2 papunktyje numatytas vertes.

16. Pirkimų organizatorius prekių, paslaugų ar darbų pirkimų, numatytų Tvarkos aprašo 14.2 papunktyje, procedūras vykdo MVP tvarkos aprašo nustatyta tvarka neskelbiamos apklausos būdu, apklausiant tris tiekėjus, siūlančius reikiamas prekes, paslaugas ar darbus pagal Gimnazijos Pirkimų iniciatorių keliamus reikalavimus:

16.1. žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip) *arba*;

16.2. raštu (CVP IS priemonėmis, elektroniniu paštu, paštu, faksu ar kitomis priemonėmis).

17. Kiekviena Pirkimų organizatoriaus pirkimo procedūra patvirtinama toliau nurodomais dokumentais:

17.1. jei atliekama apklausa žodžiu, viešąjį pirkimą patvirtinantys dokumentai yra paraiška (priedas 1), pažyma (priedas 2) ir sąskaita faktūra, jei sudaryta raštiška sutartis – sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją;

17.2. jei atliekama apklausa raštu, viešąjį pirkimą patvirtinantys dokumentai yra paraiška (priedas 1), pirkimo sąlygos, pasiūlymai, pažyma (priedas 2), raštas apie informavimą (Viešųjų pirkimų įstat. 58 str. 1 dalis), susirašinėjimo informacija, sudaryta sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, priėmimo – perdavimo aktas, sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

18. Viešuosius pirkimus Gimnazijoje inicijuoja Pirkimų plane nurodytas Pirkimo iniciatorius.

19. Viešajam pirkimui inicijuoti Pirkimo iniciatorius rengia paraišką viešajam pirkimui atlikti ir jos priedą – pirkimo užduotį (arba pirkimo sąlygų projektą) (toliau – Paraiška). Viešiesiems pirkimams, kurių numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė nei 10 000 Eur be PVM, ir pirkimams, vykdomiems iš Centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO LT) ar per ją, paraiškos priedas nerengiamas, tačiau Paraiškoje turi būti nurodomos pageidaujamos prekių, paslaugų ar darbų savybės, jų kiekiai, pasiūlymų vertinimo kriterijus, gali būti nurodomas siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas, kita svarbi informacija. Paraiškos forma pateikiama Tvarkos aprašo 1 priede.

20. Pirkimo iniciatorius, rengdamas Paraišką, turi pagal galimybes taikyti aplinkos apsaugos kriterijus, įgyvendinti energijos vartojimo efektyvumo reikalavimus.

21. Kai Pirkimo iniciatorius ir Pirkimų organizatorius yra skirtingi asmenys, rengdamas Paraišką Pirkimo iniciatorius konsultuojasi su planuojamo Pirkimo organizatoriumi, prireikus gali pasitelkti specialistus – dalyko žinovus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo.

22. Pirkimo iniciatorius pasirašo Paraišką ir jos priedą. Paraiška derinama su:

22.1. Pirkimų organizatoriumi. Jo viza reiškia, kad pirkimas vykdomas pagal Pirkimų planą;

22.3. Vyriausiuoju buhalteriu. Jo viza reiškia, kad pirkimas vykdomas pagal Pirkimų planą ir pirkimui yra lėšų.

23. Suderintą Paraišką tvirtina Gimnazijos direktorius.

24. Pirkimų organizatorius ar komisija viešojo pirkimo procedūras pradeda po to, kai Gimnazijos direktorius patvirtina Paraišką ir ji užregistruojama Registre.

IV. ATASKAITŲ APIE VIEŠUOSIUS PIRKIMUS, SKELBIMŲ APIE PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMĄ TEIKIMAS, LAIMĖJUSIŲ DALYVIŲ PASIŪLYMŲ IR PIRKIMO SUTARČIŲ BEI JŲ PAKEITIMŲ VIEŠINIMAS

25. Pirkimų organizatorius teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais Gimnazijos vardu rengia ir Viešųjų pirkimų tarnybai teikia:

25.1. viešųjų pirkimų skelbimus;

25.2. skelbimus apie sudarytas viešojo pirkimo sutartis (preliminariąsias sutartis) ir pirkimo sutarčių keitimus, kai buvo vykdomas tarptautinis pirkimas;

25.3. visų per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 2 punkte ir MVP tvarkos aprašo 20 punkte, ataskaitą.

26. Pirkimų organizatorius Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais:

26.1. viešina laimėjusių dalyvių pasiūlymus, sudarytas viešojo pirkimo – pardavimo sutartis bei preliminariąsias sutartis (toliau – pirkimo sutartis) ir pirkimo sutarčių pakeitimus (išskyrus atvejus, kai pasiūlymai pateikiami žodžiu arba pirkimo sutartis sudaromos žodžiu);

26.2. skelbia pirkimo sutarties neįvykdžiusių ar netinkamai ją įvykdžiusių tiekėjų sąrašus ir nedelsdamas, tačiau ne vėliau kaip per 3 darbo dienas apie tai informuoja tiekėją.

Forma patvirtinta
Kretingos rajono Darbėnų gimnazijos
direktoriaus 2018 m. sausio 12 d.
įsakymu Nr. V1-12
1 priedas

KRETINGOS RAJONO DARBĖNŲ GIMNAZIJA

TVIRTINU
Direktorė

Sonata Litvinienė

PARAIŠKA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Nr.	Kriterijus	Reikšmė
1.	Pirkimo objekto pavadinimas	
2.	BVPŽ kodas	
3.	Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė su PVM, Eur	
4.	Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus	
5.	Reikalavimai tiekėjams	<input type="checkbox"/> Taip, taikomi (pridedama)
6.	Pasiūlymų vertinimo kriterijus	
7.	Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (jeigu apie pirkimą nebus skelbiama)	
8.	Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašo pagrindimas (jeigu apie pirkimą nebus skelbiama)	
9.	Pirkimo vykdymas per CPO (punktas netaikomas, jeigu vykdomas neskelbiamas pirkimas, kurio Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė yra iki 10 000 Eur)	<input type="checkbox"/> Pirkimas vykdomas per CPO <input type="checkbox"/> Pirkimas nebus vykdomas per CPO (pagrindimas)
10.	Pirkimo vykdytojas	

PRIDEDAMA:

1. Techninė specifikacija, __ psl.
2. Reikalavimai tiekėjams, __ psl.
3. Perkančiosios organizacijos siūlomos šalims pasirašyti pirkimo sutarties sąlygos ir (arba) pirkimo sutarties projektas, __ psl.

(pirkimo iniciatoriaus pareigos) (parašas)

SUDERINTA

(už pirkimų planavimą
atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)
(data)

(vardas ir pavardė)

SUDERINTA

Vyr. buhalterė

(parašas)

(vardas ir pavardė)
(data)

Forma patvirtinta
Kretingos rajono Darbėnų gimnazijos
direktoriaus 2018 m. sausio 12 d.
įsakymu Nr. V1-12
2 priedas

KRETINGOS RAJONO DARBĖNŲ GIMNAZIJA

TVIRTINU
Direktorė

Sonata Litvinienė

MAŽOS VERTĖS VIEŠOJO PIRKIMO PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Nr.	Kriterijus	Reikšmė
1.	Pirkimas įvykdytas pagal paraišką	(nuoroda į paraišką)
2.	Pirkimo objekto pavadinimas	
3.	Informacija apie pirkimą	<input type="checkbox"/> Neskelbiama apklausa (žodžiu) <input type="checkbox"/> Neskelbiama apklausa (raštu) <input type="checkbox"/> Neskelbiama apklausa (raštu per CVP IS) <input type="checkbox"/> Skelbiama apklausa
4.	Pirkimo pradžia (skelbimo paskelbimo data arba kvietimo pateikimo data)	

Apklausti tiekėjai

Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Kontaktai	Pastabos

Pasiūlymus pateikę tiekėjai

Nr.	Pasiūlymo pateikimo data	Tiekėjo pavadinimas	Kaina	Laimėtojas
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>

(pirkimo organizatoriaus pareigos)

(vardas ir pavardė)

SUDERINTA
Direktorė

Sonata Litvinienė

(data)

Kretingos rajono Darbėnų gimnazijos viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašo 3 priedas

TVIRTINU

Direktorė

Sonata Litviniene

KRETINGOS RAJONO DARBĖNŲ GIMNAZIJS

METŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	*Kodas pagal BVPŽ	Numatoma viešųjų pirkimų vertė, Eur su PVM	Pirkimų kiekis (apimtis)	**Pirkimo būdas	Pirkimo iniciatorius	Pirkimo procedūrų pradžia	Numatomas pirkimų skaičius	Informacija, ar pirkimui bus taikomi žaliems pirkimams Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai	***Sutarties trukmė	Pastabos
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

* 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.

*** Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratėsimais) arba galutinė pirkimo sutarties įvykdymo data.

(pirkimų organizatoriaus pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Vyr. buhalteris

(parašas)

(vardas ir pavardė)

