KAUNO RAJONO ŠVIETIMO CENTRO

DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL KAUNO RAJONO ŠVIETIMO CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2017 m. birželio 30 d. Nr. T1-96
Kaunas

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (aktuali redakcija nuo 2017 liepos 1 d.) bei Mažos vertės pirkimų aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. IS -97:

1. P r i p a ž į s t u Kauno rajono švietimo centro viešųjų supaprastintų pirkimų taisykles, patvirtintas 2015 m. vasario 25 d. įsakymu Nr. T1-45, netekusiomis galios.
2. N u s t a t a u, kad Švietimo centro viešieji pirkimai vykdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, bei Kauno rajono savivaldybės administracijos supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis. Mažos vertės viešieji pirkimai vykdomi vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos parengtu „Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu“ 2017-06-28 Nr. IS-97 bei Švietimo centro „Mažos vertės pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu“.
3. T v i r t i n u Kauno rajono švietimo centro Mažos vertės pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašą (pridedama).
4. N u s t a t a u, kad šis aprašas įsigalioja 2017 m. liepos 1 d.
5. S k i r i u
   - Daivą Klimantavičienę, švietimo centro bibliotekininkę, mažos vertės pirkimų organizatore;
   - Saulių Rėklaitį, švietimo centro kompiuterijos inžinierių, CVP IS administratoriumi;
   - Nijolę Jasinavičienę, Dalių Balčiūną, švietimo centro padalinių vadovus, Rasą Marcinkevičienę, Editą Žaromskienę, Loretą Montrimaitę, švietimo centro metodininkes, - pirkimų iniciatoriais.

Direktorė Laimutė Ruzgienė

Daiva Klimantavičienė, info@centras.krs.lt tel. (8-37) 33-25-39

PATVIRTINTA
Kauno rajono švietimo centro
direktoriaus 2017 m. birželio 30 d.
įsakymu Nr. T1-96

MAŽOS VERTĖS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Kauno rajono švietimo centro (toliau Centras arba perkančioji organizacija) mažos vertės pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vykdymo tvarką, apimančią perkančiosios organizacijos poreikių nustatymą, pirkimų planavimą ir iniciavimą, pasirengimą pirkimams, jų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą ir įgyvendinimą.

2. Perkančioji organizacija, organizuodama ir vykdydama pirkimus, turi užtikrinti racionalų Centro lėšų naudojimą, pagrindinių viešųjų pirkimų principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų laikymąsi.

3. Perkančioji organizacija, planuodama ir vykdydama pirkimus, įgyvendindama pirkimo sutartis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Mažos vertės pirkimų aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d., kitais įstatymais ir šiuo aprašu.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

Mažos vertės pirkimas – supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM)), o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM).

Mažos vertės pirkimo pažyma – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, pildomas pirkimo organizatoriaus. Mažos vertės pirkimo pažyma nepildoma, jei atliekama apklausa žodžiu.

Pirkimo paraiška - perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, pildomas pirkimo iniciatoriaus, kuriuo pirkimo iniciatorius inicijuoja reikalingų prekių, paslaugų arba darbų įsigijimą.

Pirkimų iniciatorius - perkančiosios organizacijos darbuotojai: metodininkai ar struktūrinių padalinių vadovai, atsakingi už reikalingų pirkimų planavimą ir konkrečių pirkimų iniciavimą ir kontroliuojantys sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, organizuojantys sutarčių pratęsimą, keitimą, nutraukimą ir visas kitas su sutarčių vykdymu susijusias procedūras.

Pirkimų organizatorius – perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgaliotojo asmens paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija.

Kitos Apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatymo 2 straipsnyje.

5. Pasikeitus Apraše minimų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatoms, taikomos aktualios tų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

II SKYRIUS

PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCEDŪRAS ATLIEKANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

6. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

6.1. Inicijuoja pirkimo procedūras pirkimų plane numatytais terminais, ne vėliau kaip prieš 1 mėnesį iki pirkimų plane numatyto termino pabaigos;

6.2. Rengia paraišką viešajam pirkimui (priedas Nr. 1);

6.3. Pagal VPĮ (87 str.; 100 str. 2 d.) nustatytą tvarką **atsako** už jo inicijuotuose ir Centro sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

6.4. Inicijuoja ilgalaikių sutarčių sudarymą, kai yra nuolatinis poreikis įsigyti prekes, paslaugas ar darbus; atlieka rinkos tyrimą; rengia techninę specifikaciją.

7. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

7.1. Atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;

7.2. Rengia viešųjų pirkimų organizavimo taisykles ir kitus su pirkimais susijusius vidaus dokumentus;

7.3. Tikrina Centro vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir Centro pirkimų organizavimo taisyklių atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, juos derina ir teikia tvirtinti Centro direktoriui;

7.4. Vykdo kitų Centro dokumentų (pirkimų suvestinė, pirkimų ataskaitos ir kt.), privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

7.5. Vykdo mažos vertės pirkimų procedūras. Jei pirkimo sutarties vertė viršija 3 tūkst. Eur be PVM; pildo tiekėjų apklausos pažymą (priedas Nr. 2);

7.6. Esant reikalui, rengia pirkimo dokumentus;

7.7. Vykdo pirkimus iš CPO, kai prekių, paslaugų, ar darbų pirkimo sutarties vertė viršija 10 tūkst. Eur be PVM;

7.8. Atsako už kiekvieno atlikto pirkimo registraciją pirkimų žurnale (priedas Nr. 3).

8. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

8.1. Atsako už duomenų apie Centrą aktualumą ir teisingumą, administruoja Centro darbuotojams suteiktas teises;

8.2. Vykdydamas Centro direktoriaus ar jo įgalioto asmens nurodymus, sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

8.3. Vykdydamas Centro ar jo įgalioto asmens nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS;
8.4. CVPIS viešina sutartis, kurios yra sudarytos raštu ir kurių vertė didesnė nei 3 tūkst. Eurų.

III. SKYRIUS
PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

9. Pirkimų organizavimo sistema skirstoma į šiuos etapus:

9.1. Centro prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimas;
9.2. Pirkimų planavimas;
9.3. Pirkimo iniciavimas ir pasirengimas jam;
9.4. Pirkimo vykdymas;
9.5. Pirkimo sutarties sudarymas.

9.1 Centro prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas

9.1.1. Centro reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų arba darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai. Kiekvienas pirkimų iniciatorius kalendorinių metų pabaigoje, ne vėliau kaip iki gruodžio 20 d., suderinęs su Centro direktoriumi, pateikia preliminarias kitų metų viešųjų pirkimų poreikio pažymas, kurias patvirtina Centro direktorius.

9.2 Pirkimų planavimas

9.2.1. Pirkimų organizatorius gavęs apibendrintą informaciją dėl pirkimo poreikio, patikrina ir iki kiekvienų metų vasario 20 d. sudaro pirkimų planą ;

9.2.2 Pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne (toliau – BVPŽ) nurodytus kodus;

9.2.3. Vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 4 ir 5 straipsniu ir numatomo viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir nustato pirkimo būdą. (Neskelbiama apklausa galima, jei numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur be PVM). Pirkimo iniciatoriai ne rečiau kaip kas ketvirtį peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir įvertina jame pateiktos informacijos aktualumą. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti pirkimų planą, pirkimo iniciatorius patikslintą pirkimų paraišką, suderintą su Cento direktoriumi, pateikia pirkimų organizatoriui.

9.2.4. Pirkimų planas/pirkimų suvestinė gali būti nekeičiami, jeigu dėl Centro nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane/pirkimų suvestinėje nenurodytą pirkimą arba, kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų plane/pirkimų suvestinėje.

9.3. Pirkimų iniciavimas

9.3.1. Pirkimų iniciatorius kiekvienam pirkimui, turi nurodyti šias pagrindines pirkimo sąlygas ir informaciją:

9.3.2. Pirkimo objekto pavadinimą ir jo apibūdinimą, perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kokybės ir kitus reikalavimus, reikiamą kiekį, apimtis, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais; maksimalią planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertę; prekių pristatymo ar paslaugų ir darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, kitas būtinas pirkimo sutarties sąlygas arba pirkimo sutarties projektą. Esant poreikiui, pirkimo iniciatorius, teikdamas paraišką viešajam pirkimui, gali pridėti technines specifikacijas, reikiamus planus, brėžinius, kitą būtiną informaciją. **Perkant mokymų paslaugas *(BVPŽ kodas 805xxxxxx),* iniciatorius pirkimo pažymoje detaliai aprašo paslaugos teikimo srities skirtumus, įrodančius, kad juos gali teikti tik skirtingos kvalifikacijos, patirties ir tam tikro dalyko** (skirtingi dalykai: 1**. *8051 specialistų mokymai*** - ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo, atskirų mokomųjų dalykų, švietimo pagalbos, dokumentų tvarkymo/archyvavimo, kiti specialistai, bibliotekininkai; **80522000 mokomieji seminarai –** seminarai paskaitos TAU studentams, **; *8059 mokymo paslaugos*** - mokymai ugdymo įstaigų komandoms, švietimo/kultūros įstaigų vadovams, valstybės tarnautojams, sveikatos ugdytojams) **teikėjas. <u>Skirtingų dalykų teikėjų šio kodo paslaugos nelaikomos to paties tipo paslaugomis</u>**;

<u>Paraiška raštu pildoma, kai sutarties vertė lygi arba didesnė nei 3000 eurų.</u>

9.3.3. Tuo atveju, kai inicijuojamas pirkimų plane nenumatytas pirkimas, Paraiškoje viešajam pirkimui papildomai nurodomos priežastys, dėl kurių pirkimo nebuvo galima numatyti pirkimo plano sudarymo metu.

9.4. Pirkimo vykdymas

9.4.1. **Pirkimų organizatorius** pildo Tiekėjų apklausos pažymą, išskyrus atvejus, kai pirkimas atliekamas žodžiu ir pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 3 tūkst. Eur be PVM, tuomet pirkimas registruojamas tik pirkimų žurnale;

9.4.2. Parengia pirkimo sutarties projektą ir teikia pasirašyti Centro direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui;

9.4.3. Atlikęs pirkimą ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties, bet ne vėliau nei iki pirmojo mokėjimo pagal jį pradžios, ar jos sąlygų pakeitimo, **išskyrus atvejus, kai viešojo pirkimo sutartis sudaroma žodžiu,** paskelbia CVPIS laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą sutartį visa apimtimi su sutartyje nurodytais priedais arba pagrindinę sutartį, kai ji sudaroma įvykdžius pirkimą naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

9.4.4. Kai Pirkimų organizatorius atlieka mažos vertės neskelbiamos apklausos būdu pirkimą, tiekėją parenka (jeigu jo nėra parinkęs pirkimo iniciatorius) taip, kad būtų racionaliai naudojamos Centro lėšos;

9.4.5. Kiekvieną atliktą pirkimą, kurį būtina registruoti, pirkimų organizatorius registruoja pirkimų žurnale. Jame nurodomi rekvizitai: pirkimo pavadinimas, prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ, pirkimo sutarties, sudarymo data, pirkimo sutarties galiojimo data (pildoma, kai sudaryta pirkimo sutartis), tiekėjo pavadinimas, sudarytos sutarties kaina, atsižvelgus į sutartyje numatytus pratęsimus ar numatoma sutarties vertė eurais, ir, jei reikia, kita su pirkimu susijusi informacija.

9.5. Pirkimo sutarties sudarymo etapas

9.5.1. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti bei sudarius pirkimo sutartį, CVP IS administratorius skelbia privalomą viešinti informaciją Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka;

9.5.2.Pirkimų iniciatorius atlieka Centro ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams, kiekybiniams ir kitiems reikalavimams stebėseną;

9.5.3. Nustatęs, kad Centrui nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, einamųjų biudžetinių metų pabaigoje, pirkimų iniciatorius naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams;

IV BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

10. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Komisijos sprendimų priėmimo, derybų, dialogo ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi 4 metus nuo pirkimo pabaigos, preliminariosios sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai – 4 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo (pirkimų, finansuojamų iš ES struktūrinių fondų, pirkimo dokumentai yra saugomi ne mažiau kaip 10 metų nuo projekto pabaigos):

Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.