



**TELŠIŲ ŠVIETIMO CENTRO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL TELŠIŲ ŠVIETIMO CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS
KONTROLĖS TAISYKLIŲ TVIRTINIMO**

2022 m. balandžio 11 d. Nr. V-47

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo, Viešųjų pirkimų tarnybos 2017-06-28 įsakymo Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ nuostatomis ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais norminiais dokumentais:

1. Tvirtinu Telšių švietimo centro viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisykles (pridedama).

2. Pripažįstu netekusiu galios Telšių švietimo centro direktoriaus 2017-06-28 įsakymą Nr. V-35 „Dėl viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. Nurodau raštinės administratorei Aušrai Pakalnienei su šiuo įsakymu supažindinti Telšių švietimo centro darbuotojus, dalyvaujančius vykdomų viešųjų pirkimų procese.

Direktorius

Simonas Baliutavičius

TELŠIŲ ŠVIETIMO CENTRO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Telšių švietimo centro (toliau – Centro) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau – taisyklės) nustato Centro viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės taisykles, kurios apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo-pardavimo sutarties (toliau – sutartis) sudarymą ir vykdymą (toliau – viešųjų pirkimų procesas).

2. Visi Centro darbuotojai, dalyvaujantys Centro vykdomų viešųjų pirkimų procese (planuojant ir atliekant pirkimus, vykdam sutartis, nustatant pirkimų kontrolės priemones ir kt.) turi vadovautis LR viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPĮ), jį įgyvendinančiais teisės aktais, šiomis taisyklėmis, kitais įstatymais, teisės aktais ir Centro vidaus norminiais dokumentais.

3. Centro darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jų rezultatams, turi užtikrinti, kad vykdam pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų bei siekti, kad prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai, vykdam pirkimo sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų.

4. Pirkimų procese dalyvaujantys Centro darbuotojai turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų Centro veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. **BVPŽ kodas** – Bendrasis viešųjų pirkimų žodynas, patvirtintas Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002;

5.2. **CPO** – centrinės perkančiosios organizacijos elektroninis katalogas;

5.3. **CVP IS** – Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema;

5.4. **CVP IS administratorius** – Centro direktoriaus sprendimu paskirtas darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkyti duomenis apie Centrą ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, komisijos narius ir kt.).

5.5. **Mažos vertės pirkimas** – tai:

5.5.1. supaprastintas pirkimas, kai *prekių* ar *paslaugų* pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur be PVM, o *darbų* pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 145 000 Eur be PVM;

5.5.2. supaprastintas pirkimas, atliekamas toms atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur be PVM to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus – mažesnė kaip 145 000 Eur be PVM. Jeigu numatoma pirkimo vertė yra lygi tarptautinio pirkimo vertės ribai arba ją viršija, Centras užtikrina, kad bendra dalių vertė, atliekant mažos vertės ir kitų supaprastintų pirkimų procedūras, būtų ne didesnė kaip 20 procentų bendros visų pirkimo dalių vertės.

6. **Neskelbiama apklausa** – atliekama apklausiant pasirinktą skaičių tiekėjų žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip) arba raštu (CVP IS priemonėmis, elektroniniu paštu, paštu ar kitomis priemonėmis), kai numatoma pirkimo sutarties vertė yra *mažesnė kaip 10 000 Eur be PVM*. Žodinė pirkimo sutartis gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė yra *mažesnė kaip 5 000 Eur be PVM*;

7. **Pirkimo iniciatorius** – Centro direktoriaus sprendimu paskirtas darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti Centrai reikalingų prekių, paslaugų arba darbų, užpildo

pirkimo paraišką įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų, ir (esant poreikiui) parengia jų techninę specifikaciją bei kitus dokumentus;

8. **Pirkimo paraiška** – nustatytos formos dokumentas, parengtas pirkimo iniciatoriaus ir skirtas pirkimams inicijuoti ir vykdyti (1 priedas);

9. **Pirkimų organizatorius** – Centro direktoriaus sprendimu paskirtas darbuotojas, kuris Centro nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus;

10. **Pirkimų planas** – taisyklėse nustatyta tvarka parengtas ir Centro direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetinais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas (2 priedas);

11. **Pirkimų suvestinė** – pirkimų organizatoriaus parengta ir CVP IS viešai kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų suvestinę – nedelsiant, skelbiama informacija apie visus biudžetinais metais planuojamus vykdyti Centro pirkimus, *išskyrus mažos vertės pirkimus*;

12. **Raštu** – informacijos pateikimas žodžiais arba skaitmenimis, kuriuos galima perskaityti, atgaminti ir perduoti, įskaitant elektroninėmis priemonėmis perduotą ir saugomą informaciją;

13. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan. rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti;

14. **Skelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai Centras apie atliekamą pirkimą paskelbia Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (CVP IS) priemonėmis (vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka užpildo skelbimą apie pirkimą);

15. **Tiekėjų apklausos pažyma** – Centro nustatytos formos dokumentas, kurį nustatytais mažos vertės neskelbiamos apklausos pirkimo atvejais pildo *pirkimo organizatorius*, ir kuris pagrindžia jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimų reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (3 priedas);

16. **Viešojo pirkimo komisija** – esant poreikiui Centro direktoriaus įsakymu sudaryta viešojo pirkimo komisija (toliau – komisija), kuri Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus. Komisija pirkimą atlieka, kai numatomos sudaryti prekių ar paslaugų viešojo pirkimo ir pardavimo sutarties vertė *be PVM yra didesnė nei 10 tūkst. Eur* arba darbų viešojo pirkimo ir pardavimo sutarties vertė *be PVM yra didesnė kaip 25 tūkst. Eur*;

17. **Viešasis pirkimas** – Centro atliekamas prekių, paslaugų ar darbų įsigijimas su pasirinktu (pasirinktais) tiekėju (tiekėjais) sudarant viešojo pirkimo-pardavimo sutartį (sutartis), neatsižvelgiant į tai ar prekės, paslaugos ar darbai yra skirti viešajam tikslui;

18. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – Centro direktoriaus sprendimu paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetinais metais numatomų pirkti Centro reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą, pirkimų suvestinės, jų pakeitimų projektus bei jo paskelbimą.

II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANTYS DARBUOTOJAI

19. Centro direktorius, atsižvelgdamas į darbuotojų ekonomines, technines, teisine žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą, vidaus norminiais dokumentais skiria Centro darbuotojams tam tikras funkcijas ir atsakomybes dalyvaujant pirkimų ir jų vidaus kontrolės procese:

19.1. už pirkimų planavimą atsakingo asmens;

19.2. pirkimo iniciatoriaus;

19.3. pirkimo organizatoriaus;

19.4. CVP IS administratoriaus;

19.5. už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingo asmens;

19.6. viešųjų pirkimo komisijos.

20. Taisyklių 19 punkte kiekviena nurodyta funkcija gali būti pavesta vienam ar keliems darbuotojams.

21. Centro darbuotojas, kai yra paskiriamas atlikti 19 punkte numatytas funkcijas, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

22. Centro direktorius bei darbuotojai, kai yra paskiriami atlikti 19 punkte numatytas funkcijas, turi užpildyti arba atnaujinti privačių interesų deklaraciją, kaip tai nurodyta LR viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme.

23. Centro direktoriaus funkcijos ir atsakomybė:

23.1. atsako už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi Centre;

23.2. atsako už racionalų reikalingoms prekėms, paslaugoms ar darbams skirtų lėšų naudojimą;

23.3. nustato pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės procedūras bei skiria už tai atsakingus darbuotojus;

23.4. dalyvauja ir teikia reikiamą informaciją rengiant Centro einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą, plano suvestinę ir jų pakeitimus;

23.5. gavęs iš pirkimo iniciatoriaus pirkimo paraišką priima sprendimą paraiškoje nurodytos prekės, paslaugos ar darbų viešojo pirkimo vykdymo arba nevykdymo;

23.6. priima sprendimą sudaryti viešojo pirkimo komisiją ir pavesti jai vykdyti supaprastintą pirkimą neatsižvelgdamas į taisyklių 5.5. punkte nustatytas pirkimo vertes.

24. Darbuotojo, atsakingo už pirkimų planavimą, funkcijos ir atsakomybė:

24.1. rengia Centro **einamųjų metų pirkimų plano, plano suvestinės** ir jų pakeitimų projektus, ir teikia juos direktoriui tvirtinti;

24.2. Centro direktoriui patvirtinus pirkimų plano suvestinę ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų plano suvestinę – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, skelbia ją Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka CVP IS (išskyrus mažos vertės pirkimus);

24.3. rengia ir CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatyta tvarka teikia per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, atlikus mažos vertės pirkimą, ataskaitą. Ataskaita pateikiama per 30 dienų pasibaigus kalendoriniams metams;

24.4. atlieka Centro vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, atitikties galiojantiems teisės aktams stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimų projektus, nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti bei teikia informacinių technologijų darbuotojui paskelbimui Centro interneto tinklalapyje;

24.5. prižiūri, kad naujai paskirti pirkimų ir jų vidaus kontrolės procese dalyvausiantys Centro darbuotojai, prieš pradėdami darbą su pirkimais, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, ir šiuos dokumentus registruoja atitinkamame registre.

25. Pirkimo iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

25.1. atlieka rinkos tyrimą (išskyrus ypatingos skubos pirkimus);

25.2. sudaro ir teikia *darbuotojui, atsakingam už pirkimų planavimą, pirkimų sąrašą* (4 priedas) apie kuriojamos Centro veiklos srities poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetinis metais;

25.3. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo **pirkimo paraišką** (1 priedas) ir teikia ją Centro direktoriui tvirtinimui. Jei tai reikalinga pirkimui atlikti kartu su paraiška rengia ir teikia pirkimo objekto techninę specifikaciją, reikalavimus tiekėjų kvalifikacijai, atitikimo kokybės vadybos, aplinkos apsaugos ar kitiems standartams, tiekėjų pasiūlymų vertinimo kriterijus, pirkimo sutarties projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas ir kitą reikalingą pirkimui atlikti informaciją;

25.4. teikia išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija, nurodyta šių taisyklių 25.3. punkte;

25.5. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimą;

25.6. kontroliuoja pagal savo inicijuotus pirkimus sudarytų sutarčių išipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

25.7. pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo-perdavimo aktus, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar darbų, ir vizuoja gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytus apskaitos dokumentus.

25.8. inicijuoja siūlymus dėl sutarčių keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui;

25.9. esant poreikiui tikslinti Centro pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus, reikalingus kuruojamos veiklos sričiai, rengia tarnybinius pranešimus dėl pirkimų plano pakeitimo ir juos, suderinęs su Centro direktoriumi, perduoda *darbuotojui, atsakingam už pirkimų planavimą*.

26. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

26.1. pagal iš pirkimų iniciatorių gautas pirkimų paraiškas vykdo mažos vertės pirkimo procedūras, kai numatomos sudaryti prekių ar paslaugų viešojo pirkimo ir pardavimo sutarties vertė *be PVM neviršija 10 tūkst. Eur* arba darbų viešojo pirkimo ir pardavimo sutarties vertė *be PVM neviršija 25 tūkst. Eur*;

26.2. pildo **tiekėjų apklausos pažymą** (3 priedas) ir teikia ją Centro direktoriui tvirtinimui;

26.3. rengia kitus reikiamus pirkimo dokumentus ir, jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, pirkimo sutarties sąlygas ir kitą reikalingą pirkimui atlikti informaciją, kurios nenurodė pirkimų iniciatorius;

26.4. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą teikdamas tarnybinių pranešimą Centro direktoriui. Direktoriui rezoliucija priėmus sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, atlieka su pirkimo nutraukimu susijusius veiksmus;

26.5. registruoja kiekvieną atliktą mažos vertės pirkimą **pirkimų registre** (5 priedas);

26.6. rengia **sutarčių projektus**, kai sudaroma *rašytinė* sutartis, teikia juos derinimui ir pasirašymui;

26.7. registruoja rašytines pasirašytas sutartis ir jų pakeitimus sutarčių registre ir saugo jų originalus iki pirkimo sutarties įvykdymo;

26.8. rengia ir teikia pirkimų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2, 3 ir 4 dalis;

26.9. sudaro atliktų pirkimų dokumentų, įvykdytų pirkimų sutarčių bylas ir Centre nustatyta tvarka perduoda saugojimui į archyvą;

26.10. yra atskaitingas Centro direktoriui ir vykdo tik rašytines jo užduotis bei įpareigojimus.

27. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

27.1. atsako už aktualių ir teisingų duomenų apie Centrą pateikimą CVP IS;

27.2. sukuria ir registruoja naujus Centro CVP IS naudotojus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

27.3. darbuotojams, nutraukus darbo santykius Centre, panaikina jų prieigą prie CVP IS.

28. Darbuotojo, atsakingo už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu, funkcijos:

28.1. prekių, paslaugų ar darbų poreikio formavimo etape, kreipiantis pirkimų iniciatoriui, derina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

28.2. Centro direktoriaus pavedimu tiesiogiai vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu;

28.3. tvarko pirkimų, atliktų naudojantis CPO elektroniniu katalogu, paraiškų ir rinkos tyrimų duomenų registrą;

28.4. teikia informaciją apie praėjusiais kalendoriniais metais naudojantis CPO elektroniniu katalogu Centro įvykdytus pirkimus už pirkimų planavimą atsakingam darbuotojui arba kitam darbuotojui, Centro direktoriaus įgaliotam pildyti ir teikti Viešųjų pirkimų tarnybai visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, ir visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų ataskaitą.

29. Viešųjų pirkimų komisijos funkcijos ir atsakomybė:

29.1. komisija Centro direktoriaus įsakymu sudaroma kiekvienam pirkimui atskirai, kai prekių ar paslaugų viešojo pirkimo ir pardavimo sutarties vertė *be PVM yra didesnė nei 10 000. Eur* arba darbų viešojo pirkimo ir pardavimo sutarties vertė *be PVM yra didesnė kaip 25 000. Eur*.

29.2. komisijos funkcijos, darbo organizavimas ir atsakomybė nustatomos Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente, tvirtinamame direktoriaus įsakymu sudarant komisiją;

29.3. komisija rengia pirkimo dokumentus ir vykdo pirkimo procedūras pagal Centro direktoriaus patvirtintą pirkimo paraišką;

29.4. sudaro atliktų pirkimų dokumentų bylas ir Centre nustatyta tvarka perduoda saugojimui į archyvą;

29.5. komisija yra atskaitinga Centro direktoriui ir vykdo tik rašytines jo užduotis bei įpareigojimus.

III. PIRKIMŲ POREIKIO FORMAVIMAS

30. Centro reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir darbų (toliau – prekių) poreikį einamiesiems metams formuoja *pirkimų iniciatoriai*, inicijuodami prekių pirkimą.

31. Kiekvienas *pirkimų iniciatorius iki einamųjų metų vasario 15 d.* sudaro ir pateikia Centro direktoriui suderinimui savo kuruojamai veiklai einamiesiems metams sudarytą planuojamų **pirkimų sąrašą**. Suderintą pirkimų sąrašą perduoda *darbuotojui, atsakingam už pirkimų planavimą*.

32. Pirkimų iniciatorius priskiria savo sudarytame pirkimų sąrašė nurodytoms prekėms, paslaugoms ir darbams kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ), patvirtintą Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno.

33. Pirkimų iniciatorius, prieš teikdamas pirkimų sąrašą derinimui, privalo:

33.1. peržiūrėti galiojančias pirkimo sutartis, įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta pirkimo sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą Centro funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą ar paslaugų teikimą;

33.2. atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatamai pirkimo vertei nustatyti;

33.3. įvertinti galimybę prekes įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pateikti siūlymą dėl konkretaus sprendimo (prekes, paslaugas ar darbus įsigyti *naudojantis* CPO elektroniniu katalogu / prekes, paslaugas ar darbus įsigyti *nesinaudojant* CPO elektroniniu katalogu). Jei teikiamas siūlymas prekes įsigyti *nesinaudojant* CPO elektroniniu katalogu, turi būti pateikiami ir tokį sprendimą pagrindžiantys argumentai;

33.4. kai numatoma vykdyti mažos vertės neskelbiamą pirkimą – įvertinti taikytinas pirkimo vykdymo priemones;

34. Esant poreikiui einamaisiais metais papildomam kuruojamos veiklos sričiai prekių pirkimui, nenumatytam pirkimų suvestinėje, tikslinti patvirtintą pirkimų planą, pirkimų iniciatorius, atlikęs šių taisyklių 33 punkte numatytus veiksmus, rengia laisvos formos **tarnybinį pranešimą** dėl pirkimų plano pakeitimo ir jį, suderinęs su Centro direktoriumi, perduoda *darbuotojui, atsakingam už pirkimų planavimą*.

IV. PIRKIMŲ PLANAVIMAS

35. *Darbuotojas, atsakingas už pirkimų planavimą*, pagal iš pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį, nurodytą **pirkimų sąrašuose**, rengia einamųjų metų Centro **pirkimų plano** (2 priedas) **projektą**:

35.1. vadovaudamasis VPI 5 / PI 13 straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017

m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatomis apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

35.2. įvertina galimybę pirkimus atlikti iš VPI 23 ir VPI 24 straipsniuose nurodytų subjektų;

35.3. įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

35.4. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis.

36. *Darbuotojas, atsakingas už pirkimų planavimą, iki einamųjų metų kovo 1 d.* suderina parengtą pirkimų plano projektą su pirkimų iniciatoriais ir Centro direktoriumi.

37. *Centro direktorius* suderina parengtą pirkimų plano projektą su Centralizuotos biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus vedėju ir tvirtina jį atskiru įsakymu.

38. Centro direktoriui patvirtinus pirkimų planą, *darbuotojas, atsakingas už pirkimų planavimą*, parengia **pirkimų suvestinę** ir, vadovaudamasis VPI 26 / PI 38 straipsniu, ne vėliau nei iki einamųjų metų kovo 15 d. ją paskelbia CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka. Centro direktoriui patvirtinus pirkimų plano pakeitimą, *darbuotojas, atsakingas už pirkimų planavimą*, per 5 darbo dienas patikslina CVP IS paskelbtą pirkimų suvestinę.

39. *Darbuotojas, atsakingas už pirkimų planavimą*, gavęs iš pirkimų iniciatoriaus suderintą tarnybinių pranešimą dėl pirkimų plano keitimo, parengia pirkimų plano pakeitimo/papildymo projektą ir teikia jį taisyklių 36 ir 37 punktuose nustatyta tvarka derinimui bei tvirtinimui.

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

V. PIRKIMO INICIJAVIMAS IR PASIRENGIMAS JAM

41. *Pirkimų iniciatorius*, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, jei tikslinga, pakartotinai atlieka rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo sutarties vertei nustatyti, atsižvelgia į informaciją apie anksčiau vykdytus analogiškus ar panašius pirkimus ir sutarčių įgyvendinimą, ir užpildo **pirkimo paraišką** (1 priedas) ir jei reikia kitus 25.3. punkte nurodytus dokumentus bei teikia ją Centro direktoriui tvirtinimui. *Pirkimo paraiška gali būti nepildoma*, jei numatomos sudaryti mažos vertės pirkimo sutarties vertė yra *mažesnė kaip 1 000 Eur be PVM*.

42. Vykdamas mažos vertės (iki 5.5.1. punkte nustatytos pirkimo vertės) pirkimą, patvirtinta pirkimo paraiška teikiama *Pirkimų organizatoriui* atlikti mažos vertės pirkimo procedūras.

43. Centro direktorius, gavęs pirkimo paraišką, gali neatsižvelgdamas į taisyklių 5.5. punkte nustatytas pirkimo vertes priimti sprendimą sudaryti viešojo pirkimo komisiją ir pavesti jai atlikti pirkimo procedūras. Tokiu atveju direktoriaus įsakymu sudaroma tam pirkimui vykdyti viešojo pirkimo komisija, tvirtinamas jos darbo reglamentas ir pavedama jai Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka vykdyti gautoje pirkimo paraiškoje nurodyto pirkimo procedūras.

44. Pirkimų iniciatorius teikia išvadas dėl gautų tiekėjų pretenzijų dėl jo 25.3. punkte parengtų dokumentų. Pirkimo iniciatoriaus išvadas ir veiksmus pagrindžiantys dokumentai turi būti perduoti pirkimo paraiškoje nurodytiems, konkretų pirkimą vykdysiantiems asmenims – pirkimų organizatoriui arba viešųjų pirkimų komisijos pirmininkui.

VI. PIRKIMŲ VYKDYMAS

45. Pirkimo procedūros prasideda, kai Viešųjų pirkimų tarnyba paskelbia Centro skelbimą apie pirkimą CVP IS, o kai pirkimas atliekamas *neskelbiamos apklauskos būdu* – Centras kreipiasi į tiekėją (tiekėjus) prašydama pateikti pasiūlymą (pasiūlymus).

46. Centras prekes, paslaugas ir darbus *privalo* įsigyti naudojantis CPO atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema, ar sudaryta preliminarąja sutartimi kai:

46.1. kai pirkimo sutarties vertė *lygi arba didesnė kaip 10 000 Eur be PVM*;

46.2. numatomos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Centro poreikius ir Centras negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Siūlymą pirkti per CPO arba iš jos Centro direktoriui gali teikti pirkimų iniciatorius, pirkimų organizatorius arba viešųjų pirkimų komisija.

47. Taisyklių 46 punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO arba per ją gali būti *nesilaikoma*, kai atliekant *neskelbiamą apklausą* numatoma pirkimo sutarties vertė yra *mažesnė kaip 10 000 Eur be PVM*. Pirkimo procedūroje dalyvaujantiems asmenims nusprendus pirkimo nevykdyti per/iš CPO, siūlymą teikiantis asmuo privalo motyvuoti savo sprendimą ir tai patvirtinantį dokumentą paskelbti pirkėjo profilyje ir jį saugoti kartu su kitais pirkimo dokumentais.

48. Centro direktoriui pirkimo paraiškoje pirkimo procedūras atlikti pavedus sudarytai *viešųjų pirkimų komisijai*, komisija pirkimą vykdo vadovaudamasi savo darbo reglamentu ir Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis.

49. Centro direktoriui pirkimo paraiškoje pavedus *pirkimų organizatoriui* atlikti mažos vertės pirkimo procedūras, pirkimo organizatorius:

49.1. parenka pirkimo būdą;

49.2. rengia pirkimo dokumentus ir suderina juos su pirkimų iniciatoriumi,

49.3. atliekant mažos vertės neskelbiamus pirkimus, pildo **tiekėjų apklausos pažymą** (3 priedas) ir teikia ją tvirtinti Centro direktoriui. *Tiekėjų apklausos pažyma* gali būti *nepildoma* įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus jų prekybos vietoje, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra *mažesnė kaip 500 Eur be PVM*, taip pat jei pirkimas buvo vykdytas per CPO elektroninį katalogą.

49.4. registruoja tiekėjų apklausos pažymą **pirkimų registre** (5 priedas);

49.5. nagrinėja pirkimo vykdymo metu gautas tiekėjų pretenzijas. Nagrinėjant pretenziją kreipiamasi į pirkimų iniciatorių, kuris privalo pareikšti argumentuotą savo nuomonę dėl gautos pretenzijos. Pirkimų organizatorius esant poreikiui (pakoregavus paraiškoje nurodytą informaciją, pirkimo sutarties sąlygas ir pan.) suderina parengto atsakymo dėl pretenzijos projektą su Pirkimų iniciatoriumi, jei į jį buvo kreiptasi dėl išvados, kaip tai numatyta šių taisyklių 25.4. punkte.

50. Pirkimo organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą:

50.1. kai pirkimo sutarties vertė *neviršija 5 000 eurų be PVM* – gali kreiptis ir į 1 (vieną) tiekėją **žodžiu**;

50.2. kai pirkimo sutarties vertė *neviršija 10 000 eurų be PVM* – kreipiasi į 1 (vieną) ar daugiau tiekėjų **raštu**.

51. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, Centro direktoriaus sprendimu gali būti kviečiami ekspertai konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ir (ar) tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti. Konsultacijos su ekspertais turi vykti nepažeidžiant tiekėjų konkurencijos, nediskriminavimo ir skaidrumo principų.

52. Pirkimo (ar atskiros pirkimo dalies) procedūros baigiasi, kai:

52.1. sudaroma pirkimo sutartis ir pateikiamas sutarties įvykdymo užtikrinimas, jei jo buvo prašoma, arba sudaroma preliminarioji sutartis;

52.2. atmetami visi tiekėjų pasiūlymai;

52.3. nutraukiamos pirkimo procedūros;

52.4. per nustatytą terminą nepateikiamas nei vienas pasiūlymas;

52.5. baigiasi pasiūlymų galiojimo laikas ir pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis nesudaroma dėl priežasčių, kurios priklauso nuo tiekėjų;

52.6. visi tiekėjai atšaukia savo pasiūlymus ar atsisako sudaryti pirkimo sutartį.

53. Centras turi teisę savo iniciatyva nutraukti pradėtas pirkimo procedūras. Tai gali būti atliekama bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties (preliminariosios sutarties) sudarymo, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti. Pirkimo procedūras nutraukti privaloma, jeigu buvo pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti.

VII. PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS

54. Atlikus pirkimo procedūras ir nustačius laimėjusį prekių tiekėją, paslaugų teikėją ar darbų vykdytoją (toliau – tiekėjas) sudaroma pirkimo sutartis:

54.1. pirkimo sutartis **žodžiu** gali būti sudaroma tik tada, kai supaprastinto pirkimo sutarties vertė yra *mažesnė kaip 5 000 Eur be PVM*. VPĮ 25 straipsnio 3 ir 4 dalyse nurodytuose aprašuose nustatytais atvejais (ypatingos sąlygos) gali būti leidžiama žodžiu sudaryti supaprastinto pirkimo sutartis, kurių vertė *ne didesnė kaip 10 000 Eur be PVM*;

54.2. pirkimo sutartis **raštu** sudaroma kai:

54.2.1. supaprastinto pirkimo sutarties vertė yra *didesnė kaip 5 000 Eur be PVM*;

54.2.2. pirkimas buvo vykdytas raštu;

54.2.3. esant rašytinės sutarties poreikiui nustatant garantinius, prekių grąžinimo laikotarpius ir kitas būtinąsias sąlygas.

55. *Pirkimų organizatorius* rengia **rašytinės sutarties projektą**. Sutarties projektą gali pateikti ir tiekėjas, su kuriuo numatoma sudaryti sutartį.

56. Parengtas sutarties projektas suderinamas su Centro direktoriumi ir teikiamas abiejų sutarties šalių pasirašymui. Pirkimo sutartį iš Centro pusės pasirašo Centro direktorius, jam nesant – jo funkcijas laikinai atliekantis pavaduotojas.

57. *Pirkimų organizatorius* pasirašytos sutarties originalą sega į sutarčių dokumentų bylą, o sutarties kopiją pateikia pirkimą inicijavusiam pirkimo iniciatoriui pirkimo vykdymui ir sutarties nuostatų įgyvendinimo kontrolei.

58. Informacija apie *žodžiu* sudarytas pirkimų sutartis skelbiama Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

VIII. PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMAS

59. Atlikus pirkimo procedūras, pirkimą inicijavęs *pirkimo iniciatorius* vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimą vadovaudamasis *tiekėjų apklausos pažymoje, pirkimo-pardavimo sutartyje*, jei tokia sudaroma (toliau bendrai vadinama **sutartis**) nuostatomis.

60. *Pirkimo iniciatorius*, vykdamas pirkimą, privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepraleisti prievolių įvykdymo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai. Jis pasirašo priėmimo-perdavimo aktą ar kitą paslaugų suteikimą, prekių pristatymą ar darbų atlikimą pagrindžiantį dokumentą, jei toks numatytas, tik tokiu atveju, jei neturi pretenzijų ar pastabų dėl tiekėjų pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų.

61. Jei *pirkimo iniciatorius*, vykdamas pirkimą, nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeistos kitos joje nustatytos neesminės sąlygos, priėmimo-perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą Centro direktoriui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

62. *Pirkimo iniciatorius*, vykdamas pirkimą, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, privalo raštu kreiptis į tiekėją prašydamas ištaisyti trūkumus. Tais atvejais, kai yra teisinis pagrindas taikyti tiekėjui pirkimo sutartyje numatytus prievolių užtikrinimo būdus (delspinigiai, baudos, kt.) ir (arba) inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais, *pirkimo iniciatorius*, suderinęs su Centro direktoriumi, parengia dėl to pranešimą tiekėjui, kurį pasirašo Centro direktorius.

63. Centro direktoriui priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį, *pirkimo organizatorius* pagal pirkimo iniciatoriaus pateiktą visą reikiamą informaciją parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus ir teikia juos pasirašyti direktoriui.

64. Visais atvejais, kai vykdamas sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas (tik tas, kurias pagal VPĮ galima keisti), tokį pakeitimą inicijuoja *pirkimo iniciatorius* vykdamas pirkimą. Suderinęs su Centro direktoriumi ir tiekėju naujas sutarties

sąlygas, pateikia visą reikiamą informaciją *pirkimo organizatoriui* sutarties pakeitimo projekto parengimui.

65. *Pirkimo organizatorius*, parengęs sutarties pakeitimo projektą, suderina jį su Centro direktoriumi ir teikia sutarties šalims pasirašymui.

66. Įvykdžius ar nutraukus pirkimo sutartį, *pirkimo iniciatorius*, vykdamas pirkimą, per 3 darbo dienas perduoda visą su pirkimo sutarties įvykdymu ar nutraukimu susijusią informaciją pirkimų organizatoriui.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

67. Visi su pirkimų planavimu, organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai tvarkomi ir saugojami vadovaujantis Centre nustatyta dokumentų tvarkymo ir saugojimo tvarka.

1 priedas prie
Telšių švietimo centro viešųjų pirkimų
organizavimo ir vidaus tvarkos aprašo

TELŠIŲ ŠVIETIMO CENTRAS

Leidžiu vykdyti pirkimą:

Direktorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

PIRKIMO PARAIŠKA

_____ Nr. _____

(data)

Pirkimo objekto pavadinimas		
Pirkimo objekto BVPŽ kodas		
Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys		
Planuojama maksimali sutarties vertė Eur	be PVM	su PVM
Prekių pristatymo ar darbų, paslaugų atlikimo vieta		
Jei pirkimas yra susijęs su projektu ir (arba) programa, finansuojama Europos Sąjungos lėšomis, nurodomas projektas ir (arba) programa		
Prekių pristatymo ar paslaugų bei darbų atlikimo terminas		
Atsiskaitymo su tiekėju tvarka		
Numatoma pirkimo sutarties trukmė (nurodyti trukmę dienomis/ mėnesiais/ metais arba numatomą sutarties pradžios ir pabaigos datą)		
Sutarties galimų pratęsimų skaičius ir laikas (mėn./d.), kuriam ji gali būti pratęsta		
Argumentuotas siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas vykdant neskelbiamą apklausą		
Pirkimo vykdymas per CPO	<input type="checkbox"/> pirkimas turi būti vykdomas per CPO <input type="checkbox"/> pirkimas nebus vykdomas per CPO	
Jei nurodoma, kad pirkimas nebus vykdomas per CPO, pateikiamas šio sprendimo motyvas		

Pasiūlymo vertinimo kriterijai	<input type="checkbox"/> mažiausios kainos <input type="checkbox"/> ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo
Pasirinkus ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijų, nurodomi jo parametrai, lyginamieji svoriai ir vertinimo tvarka (kainos ir sąnaudų ar kainos ir kokybės sąnaudos ir pan.)	

PRIDEDAMA:

1. Techninė specifikacija, _____ psl.
2. Reikalavimai tiekėjams, _____ psl.
3. Telšių švietimo centro siūlomos šalims pasirašyti pirkimo sutarties sąlygos ir (arba) pirkimo sutarties projektas, _____ psl.
4. Kiti dokumentai:

Pirkimo iniciatorius:

_____ (pirkimo iniciatoriaus pareigos)

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

2 priedas prie
Telšių švietimo centro viešųjų pirkimų
organizavimo ir vidaus tvarkos aprašo

**TELŠIŲ ŠVIETIMO CENTRO
20__ METŲ PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS**

Eil. Nr.	Prekės, paslaugos ar darbų kodas pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ)	Prekės, paslaugos ar darbų pavadinimas	Numatoma pirkimo pradžia (ketvirtis)	Pirkimo būdas	Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratęsimais mėnesiais)	Planuojama viešojo pirkimo vertė (Eur be PVM)	Pastabos*
1	2	3	4	5	6	7	8
PREKĖS							
PASLAUGOS							
DARBAI							

* Pastabos :

- 1) ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio nuostatus;
- 2) ar pirkimas bus atliekamas centralizuotai, naudojantis viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas (CPO), elektroniniu katalogu;
- 3) ar pirkimui bus taikomi žaliems pirkimams Aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai;
- 4) ar pirkimas bus elektroninis ir atliekamas CVP IS priemonėmis;
- 5) ar pirkimas atliekamas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalimi
- 6) ar pirkimas atliekamas pagal poreikį
- 7) kita informacija.

Darbuotojas, atsakingas už pirkimų planavimą

(pareigos)

(vardas, pavardė)

(parašas)

4 priedas prie
Telšių švietimo centro viešųjų pirkimų
organizavimo ir vidaus tvarkos aprašo

**TELŠIŲ ŠVIETIMO CENTRO
KURUOJAMOS VEIKLOS 20__ METŲ PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ
PIRKIMŲ SĄRAŠAS**

Eil. Nr.	Prekės, paslaugos ar darbų kodas pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ)	Prekės, paslaugos ar darbų pavadinimas	Numatoma pirkimo pradžia (ketvirtis)	Pirkimo būdas	Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratęsimo mėnesiais)	Planuojama viešojo pirkimo vertė (Eur be PVM)	Pastabos*
1	2	3	4	5	6	7	8
PREKĖS							
PASLAUGOS							
DARBAI							

* Pastabos :

- 1) ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio nuostatus;
- 2) ar pirkimas bus atliekamas centralizuotai, naudojantis viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas (CPO), elektroniniu katalogu;
- 3) ar pirkimui bus taikomi žalesiems pirkimams Aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai;
- 4) ar pirkimas bus elektroninis ir atliekamas CVP IS priemonėmis;
- 5) ar pirkimas atliekamas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalimi
- 6) ar pirkimas atliekamas pagal poreikį
- 7) kita informacija.

Pirkimo iniciatorius:

(pareigos)

(vardas, pavardė)

(parašas)

TELŠIŲ ŠVIETIMO CENTRAS

Direktorius

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

_____ (data)

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

_____ Nr. _____
(data)

Pirkimo paraiškos data ir Nr.	
Pirkimo objekto pavadinimas	
Pirkimo objekto BVPŽ kodas	
Pirkimo būdas	<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
Pasiūlymo vertinimo kriterijus:	<input type="checkbox"/> mažiausios kainos <input type="checkbox"/> ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo

Apklausti tiekėjai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Kontaktai	Pastabos

Pasiūlymus pateikę tiekėjai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Pasiūlymo pateikimo data	Tiekėjo pasiūlymo kaina Eur be PVM	Tiekėjo pasiūlymo kaina Eur su PVM	Tiekėjo numeris pasiūlymų eilėje (jei eilė sudaroma)

Laimėjusiu pripažintas tiekėjas:

Pastabos (pasiūlymų atmetimo priežastys, kita informacija):

_____ (pirkimo organizatoriaus pareigos)

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)