

PATVIRTINTA  
Klaipėdos moksleivių saviraiškos centro  
direktorius 2016-06-06  
Įsakymu Nr. V-110

**KLAIPĖDOS MOKSLEIVIŲ SAVIRAIŠKOS CENTRO  
VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO, INICIJAVIMO, ORGANIZAVIMO,  
ATLIKIMO IR ATSKAITOMYBĖS TVARKOS APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos moksleivių saviraiškos centro ( toliau – Centro) viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Centro viešųjų pirkimų sistemą ir Centro viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo ir atlikimo tvarką.
2. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti viešųjų pirkimų pagrindinių principų laikymąsi Centre ir sudaryti sąlygas taupiai, efektyviai ir rezultatyviai naudoti Centrai skirtus asignavimus ir kitas lėšas.
3. Šiame Tvarkos apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose teisės aktuose, išskyrus atvejus, kai šiame Tvarkos apraše yra apibrėžta kitaip.

**II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS**

4. Planuojant Centro viešuosius pirkimus sudaromas planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais Centro viešųjų pirkimų planas (toliau – Pirkimų planas).
5. Pirkimų planą pagal šio Tvarkos aprašo 1 priede pateiktą formą rengia direktoriaus pavaduotojas bendriesiems ir ūkio reikalams. Pirkimų planas tvirtinamas Centro direktoriaus įsakymu.
6. Pirkimų planas rengiamas atsižvelgiant į asignavimų biudžetiniams metams išlaidų planus.
7. Pirkimų planas turi būti parengtas ir patvirtintas iki kiekvienų kalendorinių metų sausio 31 dienos. Taip pat kiekvienais metais Centras ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus einamųjų metų Pirkimų planą – nedelsiant po patikslinimo skelbti Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje ir Centro interneto svetainėje.
8. Pirkimai Centre gali būti atliekami ir iki Pirkimų plano patvirtinimo,.
9. Pirkimų plano patikslinimą organizuoja direktoriaus pavaduotojas bendriesiems ir ūkio reikalams.

**III. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMAS, ORGANIZAVIMAS IR ATLIKIMAS**

10. Centro viešiesiems pirkimams organizuoti ir atlikti direktoriaus įsakymu:

10.1. sudaroma Centro viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija) organizuoti ir atlikti tarptautinius viešuosius pirkimus, supaprastintus viešuosius pirkimus ir supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus, bei Centro pagal darbo sutartį dirbančių darbuotojų mokymo paslaugų supaprastintus viešuosius pirkimus;

10.2. Komisija gali organizuoti ir atlikti supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus (kai konkrečių prekių ar paslaugų numatomo pirkimo vertė yra nuo 30 000 EUR be PVM iki mažiau kaip 58 000 EUR be PVM, o konkrečių darbų numatomo pirkimo vertė yra nuo 30 000 EUR be PVM iki mažiau kaip 145 000 EUR be PVM).

10.3. paskiriami Klaipėdos moksleivių saviraiškos Centro darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – Pirkimų organizatoriai), organizuoti ir atlikti supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus (kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų numatomo pirkimo vertė mažesnė kaip 30 000 EUR be PVM).

11. Klaipėdos moksleivių saviraiškos Centro direktorius gali pavesti pirkimą atlikti Komisijai, neatsižvelgdamas į Tvarkos aprašo 10.1 ir 10.2 punktuose numatytas vertes ir aplinkybes.

12. Viešuosius pirkimus Klaipėdos moksleivių saviraiškos centre inicijuoja Centro darbuotojai (toliau – Pirkimo iniciatorius).

13. Viešajam pirkimui inicijuoti Pirkimo iniciatorius rengia paraišką viešajam pirkimui atlikti (toliau – Paraiška). Pirkimams, kurių numatoma vertė yra mažesnė nei 3 000 EUR be PVM, Paraiškoje turi būti nurodomos pageidaujamos prekių, paslaugų ar darbų savybės (techninė specifikacija), jų kiekiai, pagrindinės pirkimo sąlygos, pageidaujami prekių pristatymo, paslaugų suteikimo, darbų atlikimo terminai, pasiūlymų vertinimo kriterijus, kita svarbi informacija. Paraiškos forma pateikiama Tvarkos aprašo 2 priede.

14. Pirkimo iniciatorius, rengdamas Paraišką:

14.1. turi pagal galimybes taikyti aplinkos apsaugos kriterijus, įgyvendinti energijos vartojimo efektyvumo reikalavimus;

14.2. privalo nurodyti, ar prekės, paslaugos ar darbai įsigijami naudojantis viešosios įstaigos CPO LT, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, elektroniniu katalogu CPO.lt™, jei šiame kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Centro poreikius ir pirkimo negalima atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudojant tam skirtas lėšas. Pirkimo iniciatoriaus pasirašytas sprendimas nevykdyti siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo naudojantis elektroniniu katalogu privalo būti motyvuotas ir pateikiamas kartu su Paraiška. Sprendimą pagrindžiantis dokumentas privalo būti saugomas kartu su kitais pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnio nustatyta tvarka;

14.3. nurodo, kad prekės, paslaugos ar darbai bus įsigijami iš Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnyje nurodytų įmonių (jei pirkimas vykdomas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio nuostatomis).

15. 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.

16. Pirkimo iniciatorius ir Pirkimų organizatorius suderina ir pasirašo Paraišką.

17. Suderintą Paraišką tvirtina Centro direktorius.

18. Pirkimo organizatorius gavęs patvirtintą viešojo pirkimo paraišką, atlieka tiekėjų apklausą užpildydamas tiekėjų(rangovų) apklausos pažymą pagal šios Tvarkos aprašo 3 priede pateiktą formą. Būtina apklausti ne mažiau kaip tris tiekėjus, išskyrus tuos atvejus, kai prekės gali būti įsigytos iš vienintelio teikėjo. Tiekėjų apklausos pažymą pasirašo Pirkimo organizatorius, ją patvirtina Centro direktorius. Jei pirkimą atlieka Komisija, pridedamas Komisijos pasirašytas protokolas.

19. Komisija arba Pirkimų organizatorius, gavę Paraišką, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje skelbia (atliekant supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus gali skelbti) pirkimų techninių specifikacijų projektus. Techninių specifikacijų projektai, jų pakeitimai, patikslinimai ir papildymai skelbiami ne vėliau kaip 5 darbo dienos iki numatomo pirkimo pradžios. Paskelbtuose techninių specifikacijų projektuose gali būti taisomos techninės ar gramatinės klaidos, neatsižvelgiant į pirkimo pradžios momentą, jeigu šie taisymai neturės esminės įtakos pirkimo objektui ar tiekėjų suinteresuotumui. Techninių specifikacijų projektai skelbiami ir dėl paskelbtų techninių specifikacijų projektų gautos pastabos ir pasiūlymai nagrinėjami ir įvertinami Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka

20. Komisija arba Pirkimų organizatorius (jei Pirkimų organizatorius atlieka apklausą raštu) parengia pirkimo sąlygas:

20.1. ne vėliau kaip per 15 darbo dienų (prireikus šį terminą Komisijos pirmininkas gali pratęsti) nuo techninės specifikacijos projekto paskelbimo dienos;

20.2. ne vėliau kaip per 15 darbo dienų nuo Paraiškos užregistravimo informacinėje sistemoje KONTORA dienos, jeigu techninės specifikacijos projektas nebuvo skelbtas.

21. Jeigu Paraiškoje nurodyta neišsami informacija apie pirkimo objektą, pirkimo vykdytojas (Pirkimų organizatorius, Komisija) turi teisę pareikalauti Pirkimo iniciatoriaus ją patikslinti raštu. Informacija turi būti patikslinta raštu ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo reikalavimo patikslinti informaciją gavimo dienos.

22. Supaprastinti viešieji pirkimai registruojami supaprastintų pirkimų žurnale. Registracijos žurnalo forma-4 tvarkos aprašo priedas.

#### **IV. ATASKAITŲ APIE VIEŠUOSIUS PIRKIMUS, SKELBIMŲ APIE PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMĄ TEIKIMAS**

23. Direktoriaus pavaduotojas bendriesiems ir ūkio reikalams teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais Centro vardu rengia ir Viešųjų pirkimų tarnybai teikia:

- a. viešųjų pirkimų skelbimus;
  - b. viešųjų pirkimų procedūrų ataskaitas;
  - c. kiekvienos įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties (preliminariosios sutarties) ataskaitas;
  - d. skelbimus apie sudarytas ar nesudarytas pirkimo sutartis, kai buvo vykdomas tarptautinis pirkimas;
  - e. skelbimą apie sudarytą pirkimo ar preliminariąją sutartį dėl Viešųjų pirkimų įstatymo 2 priedėlio B paslaugų sąrašė nurodytų paslaugų, kai pirkimo vertė yra ne mažesnė, negu nustatyta tarptautinio pirkimo vertės riba.
  - f. Direktoriaus pavaduotojas bendriesiems ir ūkio reikalams teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais Centro vardu rengia ir Viešųjų pirkimų tarnybai teikia Viešųjų pirkimų ir pirkimų, nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje, ataskaitą.
-



Klaipėdos moksleivių saviraiškos centro  
viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo,  
organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės  
tvarkos aprašo  
2 priedas

**(Viešųjų pirkimų paraiškos formos pavyzdys)**

TVIRTINU  
Klaipėdos MSC direktorius  
Vytautas Krutulis  
(data )

PARAIŠKA VIEŠAJAM PIRKIMUI

Pirkimų organizatorius ( vykdytojas )	
Pirkimo objekto pavadinimas	
Prekių kiekis, paslaugų ir darbų apimtys	
Planuojama preliminari sutarties vertė su PVM	
Planuojama pirkimo pradžia ( prekių, paslaugų ar darbų poreikio pradžia )	
Siūlomas sutarties galiojimo terminas Kita informacija apie sutartį	Iki sutarties įvykdymo

Trumpas pirkimo aprašymas ( kokiam tikslui, poreikio motyvai, kt. svarbi informacija ):

Pirkimo iniciatorius

Vardas, pavardė

Klaipėdos moksleivių saviraiškos centro  
viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo,  
organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės  
tvarkos aprašo  
3 priedas

(Tiekėjų apklausos pažymos formos pavyzdys)

**KLAIPĖDOS MOKSLEIVIŲ SAVIRAIŠKOS CENTRAS**  
**TIEKĖJŲ (RANGOVŲ) APKLAUSOS**  
**PAŽYMA Nr. F1-**

1. KLAIPĖDOS MOKSLEIVIŲ SAVIRAIŠKOS CENTRAS							
2. Trumpas pirkinio ar perkamosios jo dalies aprašymas:							
3. Pirkimą organizuoja - pirkimų organizatorius –							
4. Kreipimosi į tiekėjus (rangovus) būdas –							
5. duomenys apie tiekėją (rangovą)	5.1. pavadinimas						
	5.2. Adresas						
	5.3. Telefonas						
	5.4. Pasiūlymą pateikiančio asmens pareigos, pavardė						
6. Pasiūlymo pateikimo data							
7. Pasiūlymų priėmimo terminas							
8. Pavadinimas	Kiekis	Pasiūlyta kaina (Eur)					
		vieneto	Suma	vieneto	Suma	vieneto	Suma
9. Bendra pasiūlyta kaina							
10. Tinkamiausiu pripažinto tiekėjo (rangovo) pavadinimas							
11. Pastabos:							

Pirkimų organizatorius

Klaipėdos moksleivių saviraiškos centro  
viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo,  
organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės  
tvarkos aprašo  
4 priedas

**(Supaprastintų mažos vertės viešųjų pirkimų registracijos žurnalo formos pavyzdys)**

SUPAPRASTINTŲ MAŽOS VERTĖS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ	Tiekėjo pavadin imas	Sutarties/ sąskaitos faktūros sudarymo/ išrašymo data	Sutarties/s ąskaitos faktūros Nr.	Sutarties/ sąskaitos faktūros vertė EUR	Priežasti s, dėl kurių pasirinkt as laimėtoj as