

LOPŠELIO – DARŽELIO „ROKUTIS“ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZATORIAUS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pirkimų organizatorius – direktorės įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris taisyklių nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka supaprastintus pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

2. Pirkimų organizatorius, vykdydamas pirkimus, vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, LR civiliniu kodeksu, kitais teisės aktais, įstaigos Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis bei šiuo Reglamentu.

3. Pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, skaidrumo principų siekiant racionaliai naudoti pirkimui skirtas lėšas, įsigyti įstaigai reikalingų prekių, paslaugų ar darbų.

4. Pirkimus atliekantys asmenys turi būti nepriekaištingos reputacijos, pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

5. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems pirkimams gali būti paskirti keli pirkimo organizatoriai.

6. Pirkimų organizatorius vykdo mažos vertės pirkimus, kai prekių, paslaugų, darbų sutarties vertė neviršija taisyklėse nustatytų sumų.

II. PIRKIMŲ ATLIKIMAS

7. Pirkimas atliekamas šiais etapais:

7.1. išsiaiškina reikalingas pirkti prekes, paslaugas, darbus, derina su direktore;

7.2. atlieka apklausą, kai pagal VPĮ ir šiose taisyklėse nustatytas sąlygas apie pirkimą neprivaloma skelbti CVP IS, užpildo tiekėjo (rangovo) apklausos pažymą, kurią pateikia tvirtinti įstaigos direktorei.

7.3. perkamų darbų kodas ar paslaugų kategorija nurodoma pagal VPĮ 1 ir 2 priedėlyje nurodytų darbų ir paslaugų pavadinimus, o prekių kodas nurodomas pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną.

7.4. išrenka geriausią pasiūlymą pateikusį tiekėją, su kuriuo bus sudaroma sutartis (žodinė ar raštu);

III. PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ POREIKIO IŠAIŠKINIMAS IR PIRKIMO OBJEKTO SAVYBIŲ NUSTATYMAS

8. Pirkimų organizatorius išsiaiškina, kokias prekes, paslaugas ar darbus reikės pirkti, jų kiekius, atlikimo terminus.

9. Pirkimų organizatorius turi nustatyti perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes. Remiasi darbuotojų pateiktais pasiūlymais, turimais techniniais aprašymais. Jeigu reikia, gali konsultuotis su atitinkamos srities specialistais.

10. Apibrėžia svarbiausias sutarties sąlygas: prekių tiekimo, paslaugų ar darbų atlikimo terminus, atsiskaitymo, apmokėjimo laikotarpį ir kt.

IV. PIRKIMŲ VERČIŲ DERINIMAS

11. Pirkimų vertės, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu apskaičiuoja direktorės įsakymu paskirtas asmuo (atsakingas už finansus). Vertės skaičiuojamos remiantis sudarytų sutarčių faktinėmis ir numatomų sudaryti sutarčių planuojamomis vertėmis.

V. TIEKĖJŲ (RANGOVŲ) APKLAUSA

12. Tiekėjai apklausiami žodžiu arba raštu. Taip pat galima pasinaudoti viešai tiekėjų pateikta informacija (pvz., reklama internete ir pan.) apie siūlomas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus. Toks informacijos gavimas prilyginamas žodinei tiekėjų apklausai. Sprendimą dėl apklausos formos priima pirkimų organizatorius.

13. Apklausa žodžiu gali būti atliekama, jei:

13.1. sutarties vertė nedidesnė kaip 10 tūkst. Lt. be PVM, o darbų – mažesnė kaip 20 tūkst. Lt. be PVM

13.2. perkama esant ypatingoms aplinkybėms: avarijai, stichinei nelaimėi ir kt., kai dėl skubos neįmanoma gauti siūlymų raštu;

14. Apklausiant žodžiu su tiekėjais bendraujama asmeniškai arba telefonu.

15. Raštu atlikdamas supaprastintą viešąjį pirkimą, pirkimų organizatorius prekių, paslaugų mažos vertės pirkimus gali vykdyti, kai numatomos sudaryti sutarties vertė neviršija 30 tūkst. Lt. be PVM, o darbų – mažesnė kaip 50 tūkst. Lt. be PVM. Apklausiant raštu paklausimai pateikiami paštu, faksu, el. paštu arba asmeniškai. Tame pačiame pirkime dalyvaujantys tiekėjai, rangovai turi būti apklausiami ta pačia forma, nurodant tuos pačius reikalavimus dėl kiekio, darbo atlikimo terminų ir kt.

VI. TIEKĖJŲ (RANGOVŲ) PASIŪLYMŲ NAGRINĖJIMAS IR VERTINIMAS

16. Vertinami tik įstaigos poreikius ir iškeltus reikalavimus atitinkantys tiekėjų (rangovų) siūlymai. Vertinama tik pagal apklausos metu nurodytus kriterijus.

VII. PIRKIMO SUTARTIS

17. Pirkimo sutartis sudaroma su geriausią siūlymą pateikusiu tiekėju (rangovu) raštu arba žodžiu. Sutartis negali būti ilgesnė nei 3 metai.

VIII. PIRKIMŲ DOKUMENTAI

18. Mažos vertės pirkiniams vedama pirkimų verčių apskaita pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną.

IX. GINČŲ NAGRINĖJIMAS

19. Pretenzijos ir ginčai nagrinėjami Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.