

PATVIRTINTA
Prienų rajono savivaldybės socialinių
paslaugų centro direktoriaus
2017 m. liepos 24 d. įsakymu
Nr. (1.10)-IV-247

PRIENŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ ORGANIZVIMO TVARKA

1. Prienų rajono savivaldybės socialinių paslaugų centro (toliau - Centras) mažos vertės pirkimų organizavimo tvarka (toliau – Tvarka) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu.

2. Tvarka nustato prekių, paslaugų ir darbų mažos vertės pirkimų (toliau – pirkimai) būdus ir jų procedūrų atlikimo tvarką.

3. Atlikdamas mažos vertės pirkimus, Centras vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. IS-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, taip pat Viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais teisės aktais. Atliekant mažos vertės pirkimus, privalomai taikomos Viešųjų pirkimų įstatymo I skyriaus, 31, 34 straipsnių, 58 straipsnio 1 dalies, 82 straipsnio, 86 straipsnio 5, 6, 7 ir 9 dalių, 91 straipsnio, VI ir VII skyrių ir kitų Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnių ar jų dalių nuostatos.

4. Mažos vertės pirkimas – tai 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).

5. Mažos vertės pirkimas vykdomas šiais etapais:

5.1. Centro pirkimų organizatorius visus numatomus pirkimus, žodžiu derina su Centro direktoriumi. Centro direktorius, priėmęs sprendimą dėl prekių, paslaugų ar darbų pirkimo, duoda nurodymą Centro pirkimo organizatoriui jeigu pirkimo vertė iki 10000 eurų (be PVM) ar Centro komisijai pagal numatomo pirkimo vertę dėl pirkimo organizavimo.

5.2. Centro pirkimų organizatorius, derina informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus su vyriausioju buhalteriu ir vadovaudamasis VPI nuostatomis apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes, numato pirkimo būdus.

5.3. Centro komisija arba Centro pirkimo organizatorius, vadovaudamasis pateikta paraiška, technine specifikacija, mažos vertės pirkimų aprašu, VPI ir kitais viešuosius ir mažos vertės pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, parengia pirkimo dokumentus (skelbimai, kvietimai, pirkimo sąlygos, techninė specifikacija, aprašomieji dokumentai ir kt.).

5.4. Jeigu pirkimą atlieka Centro pirkimų organizatorius, atliktos pirkimo procedūros, pasibaigus pirkimui, yra fiksuojamos mažos vertės pirkimo apklausos pažymoje, pagal priedą Nr.2, išskyrus atvejus, kai apklausiamas vienas tiekėjas, dėl įvykių, kurių perkančioji organizacija negalėjo iš anksto numatyti, būtina skubiai įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų, o vykdant apklausą raštu prekių, paslaugų ar darbų nepavyktų įsigyti laiku arba kai nėra tiekėjų pasirinkimo.

5.5. Kiekviena atliekama pirkimo procedūra patvirtinama toliau nurodomais dokumentais:

5.5.1. Jei pirkimas vykdomas žodžiu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

5.5.2. Jei pirkimas vykdomas raštu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra susirašinėjimo informacija, įskaitant skelbimą apie pirkimą (jei pirkimas buvo skelbiamas) ir kitus pirkimo dokumentus, protokolai (fiksuoiantys Komisijos sprendimus ar surašomi derybų ar susitikimų su tiekėjais atveju), taip pat sudaryta sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

5.6. Centro direktorius su geriausią siūlymą pateikusių tiekėju sudaro pirkimo sutartį.

5.7. Pasibaigus pirkimui Centro pirkimo organizatorius arba Centro pirkimo komisija perduoda visus su pirkimu susijusius dokumentus asmeniui, atsakingam už viešųjų pirkimų apskaitą ir registruoja biudžetinėmis metais atliktų pirkimų registracijos žurnale, pagal priedą Nr.1.

Prienujų rajono savivaldybės
socialinių paslaugų centro
mažos vertės pirkimų
organizavimo tvarkos
2 priedas

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(vietovės pavadinimas)

TVIRTINU

(perkančiosios organizacijos
vadovo arba jo įgalioto asmens
pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

MAŽOS VERTĖS PIRKIMO APKLAUSOS PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Pirkimo objekto pavadinimas:
Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo bei apklaustų ar kviečiamų tiekėjų skaičiaus pasirinkimo pagrindimas (nustatytas, vadovaujantis Perkančiosios organizacijos supaprastintų pirkimų taisyklėmis):
Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai):
Tiekėjų kvalifikaciniai reikalavimai: ištrinti jei netaikoma
BVPŽ kodas:
Finansavimo šaltinis:
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:
Apklauso formą: žodinė / rašytinė

Apklausti/pateikę pasiūlymus tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Tiekėjo kodas	Adresas, interneto svetainės, el. pašto adresas, telefono, fakso numeris ir kt.	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė

Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos (nurodyti)		

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas: <i>tiekėjo pavadinimas</i>
Pastabos: <i>(nurodyti, ar: sudaryta pasiūlymų eilė, tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus, gautos pretenzijos ir į jas atsakyta, Taisyklių punktus)</i>
Priedai:

*(pirkimo organizatoriaus
pareigos)*

(parašas)

(vardas ir pavardė)