

PIRKIMO ORGANIZATORIAUS IR VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO ATMINTINĖ

Pirkimo iniciatoriai – Mokyklos darbuotojai – ateinantiems metams numatomus pirkimus planuoti pradeda kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį.

Pirkimo iniciatoriai iki kiekvienų kalendorinių metų gruodžio 31 d. pateikia Mokyklos direktoriui informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų kalendoriniais metais, nurodydami šių prekių, paslaugų ar darbų kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (toliau – BVPŽ) ir orientacinę vertę (taisyklių 1 priedas), patikslintą poreikių sąrašą pateikia iki kiekvienų kalendorinių metų vasario 28 d.

1. Pirkimo iniciatorius arba pirkimų organizatorius, prašydamas Mokyklos direktoriaus leisti atlikti pirkimą ir atsižvelgdamas į pirkimo sutarties vertę, privalo užpildyti Pirkimo paraišką (Taisyklių 1 priedas).
2. Pirkimą vykdo pirkimų organizatorius, kai prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė neviršija 8 700 EUR (be pridėtinės vertės mokesčio).
3. Pirkimą vykdo Komisija, kai prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė 8 700 EUR (be pridėtinės vertės mokesčio).
4. Vykdam apklausą privaloma kreiptis į 3 ar daugiau tiekėjų taisyklių 39 punkte nurodytais atvejais.
5. Perkančioji organizacija gali kreiptis į vieną tiekėją, kai prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė neviršija 8 700 EUR (be PVM).
6. Vykdam apklausą raštu, kreipiamasi į tiekėjus raštu ar skelbimu, prašant pateikti pasiūlymus pagal Mokyklos nurodytus reikalavimus. Apklauso raštu būdu kaina nustatoma tiekėjus apklausiant: paštu; elektroniniu paštu; faksu; CVP IS priemonėmis, t.y. tiekėjui informaciją apie apklausą pateikus rašytine forma ir iš tiekėjo gavus pasiūlymą rašytine forma. Apklauso rezultatai fiksuojami Tiekėjų apklauso pažymoje (taisyklių 3 priedas). Ji užregistruojama elektroniniame Supaprastintų viešųjų pirkimų registracijos žurnale nurodant pirkimo datą ir būdą. Apklauso raštu vykdymo tvarka aptariama V taisyklių skyriuje.
7. Vykdam pirkimą apklauso žodžiu būdu, kreipiamasi į tiekėjus žodžiu, prašant pateikti pasiūlymus pagal mokyklos nurodytus reikalavimus arba įsigyjamos prekės ar paslaugos jų pardavimo vietoje. Apklauso žodžiu būdu kaina nustatoma tiekėjus apklausiant: telefonu; susitikimų su tiekėjų atstovais metu; elektroniniu paštu (kai nesinaudojama elektroniniu parašu); vizualinės apžiūros metodu apsilankant tiekėjų pardavimo vietose; apsilankant tiekėjų interneto svetainėse. Apklauso žodžiu rezultatai gali būti fiksuojami Tiekėjų apklauso pažymoje (3 priedas). Apklauso žodžiu vykdymo tvarka aptariama VI taisyklių skyriuje.
8. Dokumentų rengimas, paaiškinimas ir teikimas aptariamas VIII taisyklių skyriuje. Pirkimo dokumentai gali būti nerengiami, kai:
 - 8.1. apklausa vykdoma žodžiu;
 - 8.2. pirkimo sutarties vertė neviršija 2 900 EUR (be PVM);
 - 8.3. dėl įvykių, kurių Mokykla negalėjo iš anksto numatyti, būtina skubiai įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų, o vykdam apklausą raštu prekių, paslaugų ar darbų nepavyktų įsigyti laiku.
9. Pasiūlymų nagrinėjimas ir vertinimas aptariamas XII taisyklių skyriuje.
10. Pirkimo sutartis aptariama XIII taisyklių skyriuje. Pirkimo sutartis turi būti sudaroma nedelsiant, bet ne anksčiau negu pasibaigė Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytas pirkimo sutarties sudarymo atidėjimo terminas. Atidėjimo terminas gali būti netaikomas:
 - 10.1. kai pagrindinė pirkimo sutartis sudaroma preliminariosios sutarties pagrindu;
 - 10.2. vienintelis suinteresuotas dalyvis yra tas, su kuriuo sudaroma pirkimo sutartis, ir nėra suinteresuotų kandidatų;

10.3. kai pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 2 900 EUR (be pridėtinės vertės mokesčio);

10.4. kai pirkimo sutartis sudaroma atliekant mažos vertės pirkimą.

Pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, kai prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 2 900 EUR (be pridėtinės vertės mokesčio) ir tiekėjas nereikalauja avansinio apmokėjimo. Tiekėjui reikalaujant avansinio apmokėjimo sutartis sudaroma tik raštu.

Pirkimo sutartis sudaroma raštu, kai pirkimo vertė didesnė kaip 2 900 EUR (be pridėtinės vertės mokesčio).

11. Visi vykdomi pirkimai fiksuojami Mažos vertės pirkimų žurnale (taisyklių 5 priedas). Visus vykdomus pirkimus, išskyrus pirkimus, kurių pirkimo suma neviršija 70 Eur (be PVM), Komisija ir pirkimų organizatorius žymi elektroniniame Supaprastintų viešųjų pirkimų registracijos žurnale (taisyklių 4 priedas).
12. Komisija ir pirkimų organizatorius, vykdydami pirkimus, užtikrina, kad jų priimtų sprendimų atitiktis Viešųjų pirkimų įstatymo ir Taisyklių reikalavimams yra pagrįsta dokumentais. Komisijos sprendimai įforminami protokolu. Pirkimų organizatoriaus sprendimai įforminami Tiekėjų apklausos pažyma (taisyklių 3 priedas).

Visi pirkimų iniciatoriai, pirkimų organizatoriai, komisijos nariai privalo susipažinti su Jonavos „Lietavos“ pagrindinės mokyklos supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis ir jomis vadovautis vykdant pirkimų procedūras.