

DĖL VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ IR JŲ VYKDYMO TVARKOS

NUO 2017 METŲ LIEPOS 1D. ĮSIGALIOJUS NAUJAM VIEŠŪJŲ PIRKLIMŲ ĮSTATYMIUI IR JO PATAISOMS PIRKIMAI VYKDOMI VADOVAUJANTIS MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ TVARKOS APRAŠU PATVIRTINTU VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ TARNYBOS 2017-06-28D. Įsakymu Nr.1S-97

KLAIPĖDOS VYDŪNO GIMNAZIJOS DARBUOTOJAI PIRKdami PREKES, PASLAUGAS AR DARBUS VADOVAUJASI VIDAUS TVARKA:

1. Kreipiasi į gimnazijos direktorių, pavaduotoją ūkio reikalams, dėl minėtų pirkimų
 - 1.1. direktorius duoda sutikimą ir pateikia pirkimo iniciatoriui informacija, dėl leidžiamos pirkimo maksimalios sumos
 - 1.2. rašoma paraiška
2. Sprendžiama koku būdu bus atliekamas pirkimas:
 - 2.1. apklausa žodžiu neskelbiant (prekybos vietoje, internetinė prekyba, telefonu, el. paštu, reklama) kai bendra panašių pirkimų suma mažesnė kaip 3000€. be PVM. Sutartis žodinė.
 - 2.2. vykdančią neskelbiamą apklausą, kai numatoma pirkimo sutarties vertė mažesnė nei 10 000 €. be PVM tiekėjai pasiūlymus gali teikti žodžiu, (sutartis raštu), o jeigu pirkimas vykdomas CVPIS arba CPO priemonėmis tai visi dokumentai pateikiami CVPIS,CPO sutartis (ys) sudaroma (os) raštu.
 - 2.3. taip pat tokie pirkimai gali būti atliekami CVPIS skelbiant apie pirkimą nepriklausomai nuo minėtų sumų
 - 2.4. pirkimai kurių vertė viršija mažos vertės ribas yra vykdomi CVPIS tokiems pirkimas yra sudaroma komisija
 - 2.5. komisija pasirašo nešališkumo ir konfidencialumo deklaracijas, dirba pagal reglamentą, vadovaujasi viešųjų pirkimų įstatymu ir jo pakeitimais
 - 2.6. CVPIS vykdomi šie pirkimai MVP,(kai tokiems pirkimas reikalingas skelbimas) SAK, AK visi skelbiami pirkimai. Kuriuos vykdo pirkimo organizatorius ir komisija.
3. Paraiškoje, pagal galimybes nurodome ir galimų tiekėjų (pardavėjų) apklausos rezultatus, jeigu jie nustatyti iki surašant paraišką. Nurodoma reikalingos prekės, paslaugos ar darbų maksimali leistina suma, tiekėjo pavadinimas, trumpas šių minėtų pirkimų aprašymas.
4. Dokumentas (ai) pateikiami pavaduotojui ūkio reikalams (elektroninėje formoje)
5. Paraiška (s) galima rašyti bendras nurodant kiekius, prekių, paslaugų pavadinimus.
6. Visais pirkimų atvejais pildomi, susegami šie dokumentai: paraiška, apklausos pažyma, pirkimų žurnalas (el. forma), paraiška centralizuotai buhalterijai, švietimo skyriui (kai to prašoma), sąskaitos faktūros ar kiti pirkimo dokumentai, kopija (os).

7. Dokumentus pasirašo pirkimo iniciatorius, atsakingas už viešuosius pirkimus, finansų kontrole vykdamasis asmuo, gimnazijos direktorius, komisija kai ji dalyvauja pirkimuose.
8. Pirkimai kurių sutarties vertė mažesnė kaip 58000€. Prekėms ir paslaugoms juos organizuoja ir vykdo pirkimų organizatorius, ir kai darbų vertė mažesnė kaip 145000€. organizuoja ir vykdo pirkimų organizatorius.
9. Apklaustos pažyma užpildoma nurodant dalyvavusius pirkime tiekėjus, jų pasiūlytas preliminarias kainas, tiekėjo pavadinimas, pagal kokią paraišką vykdytas pirkimas, pasirinktas pirkimo būdas.
10. Pirkimų dokumentą sąskaitą faktūrą pasirašo: atsakingas už viešuosius pirkimus asmuo, asmuo atsakingas už finansų kontrolę, gimnazijos direktorius.
11. Apklaustos pažymą pasirašo: atsakingas už viešuosius pirkimus asmuo, asmuo atsakingas už finansų kontrolę, gimnazijos direktorius.
12. Originalūs pirkimo dokumentai saugomi ir archyvuojami gimnazijoje.
13. Sąskaitos faktūros ir kiti reikalingi dokumentai jų kopijos perduodamos centralizuotai buhalterijai.
14. Kiekvienų metų pradžioje užpildomą ataskaita apie vykdytus pirkimus el. būdu CVPIS.
15. Vadovaujantis viešųjų pirkimų įstatymų ir jo pakeitimais bei potvarkiais pildomas el. pirkimų sąrašas (planas) CVPIS.

Gimnazijos direktorius A. Girdzijauskas

Atsakingas už viešuosius pirkimus direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams A. Staišiūnas

Atsakingas už finansinę kontrolę Z. Norvilienė

