

## MAŽOS VERTĖS PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKA PANEVĖŽIO KOLEGIJOJE

Pirkimų proceso etapai:

### 1 etapas:

1.1. Viešųjų pirkimų metinio plano suvestinės sudarymas ir koregavimas

1.1.1. Kolegijos metinio viešųjų pirkimų plano suvestinė sudaroma ir patvirtinama ne vėliau kaip iki planinių metų kovo 1 dienos (sudaro Valstybės turto valdymo ir viešųjų pirkimų tarnyba, derina direktoriaus pavaduotojas mokslui ir plėtrai, tvirtina direktorius). Viešųjų pirkimų metinis planas gali būti koreguojamas ir papildomas (Panevėžio kolegijos supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių 2 priedas), nurodant konkrečias koregavimo ir papildymo priežastis, pirkimo iniciatorių iniciatyva, atsižvelgiant į pareiškėjo poreikį įsigyti reikalingas prekes, paslaugas ar darbus. Plano koregavimas ir papildymas įsigalioja, patvirtinus direktoriui. Valstybės turto valdymo ir viešųjų pirkimų tarnyba nedelsiant (bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas) patikslina Kolegijos metinio viešųjų pirkimų plano suvestinę ir teikia tvirtinti direktoriui.

### 2 etapas:

2.1. Viešųjų pirkimų inicijavimas ir vykdymas (tiekėjo atrinkimas)

2.1.1. Viešuosius pirkimus inicijuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pirkimo iniciatoriai, projektų vadovai pagal pareiškėjų pateiktas paraiškas (Mažos vertės prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų organizavimo tvarka 1 priedas).

2.1.2. Prekių, paslaugų ar darbų (numatytų viešųjų pirkimų plane) viešasis pirkimas gali būti pradėtas tik patvirtinus užpildytą ir suderintą paraišką viešajam pirkimui (Mažos vertės prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų organizavimo tvarka 1 priedas).

2.1.3. Patvirtinus paraišką, pirkimų organizatorius (vykdytojas) atlieka tiekėjų atranką paraiškoje Valstybės turto valdymo ir viešųjų pirkimų tarnybos darbuotojo nurodytu būdu.

2.1.4. Atrinkęs tiekėją pirkimo organizatorius (vykdytojas) užpildo tiekėjų apklausos pažymą (Panevėžio kolegijos supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių 3 priedas) ir teikia tvirtinimui.

2.1.5. Su atrinktu tiekėju sudaroma viešojo prekių, paslaugų ar darbų pirkimo – pardavimo sutartis.

2.1.6. Vienkartiniams mažos vertės pirkimams (kai prekių, paslaugų ar darbų sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 eurų (be pridėtinės vertės mokesčio)), vykdant tiekėjų apklausą, pirkimo – pardavimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu.

### 3 etapas:

3.1. Prekių ir paslaugų įsigijimas (pirkimas pagal sutartį):

3.1.1. Paraišką prekėms ar paslaugoms įsigyti (Mažos vertės prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų organizavimo tvarka 2 priedas) užpildo *pareiškėjas* ir pirkimo organizatorius (vykdytojas) (po to, kai atliktas viešas pirkimas, t.y. sudaryta sutartis su atrinktu tiekėju). Pirkimų iniciatoriui pasirašius paraišką, ji suderinama su vyriausiu buhalteriu ir pateikiama tvirtinimui.

2.1.3. Paraiška prekėms ar paslaugoms įsigyti (Mažos vertės prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų organizavimo tvarka 2 priedas) pildoma atskirai kiekvienam tiekėjui.

3.1.3. Prekes ar paslaugas pirkti gali tik Panevėžio kolegijos pirkimų organizatoriai (vykdytojai) pagal patvirtintą paraišką prekėms ar paslaugoms įsigyti (Mažos vertės prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų organizavimo tvarka 2 priedas). Prekės ar paslaugos perkamos tik iš viešojo pirkimo būdu (2 etapas) atrinktų tiekėjų.

### 4 etapas:

4.1. Sąskaitų - faktūrų dokumentavimas.

4.1.1. Pirkimų organizatorius (vykdytojas) sąskaitos – faktūros kopiją sega prie viešojo pirkimo dokumentų (paraiška viešajam pirkimui, kvietimai (raštai) tiekėjams, tiekėjų apklausos pažyma, paraiška prekėms ar paslaugoms įsigyti, pirkimo – pardavimo sutartis (jei sudaroma raštu), sąskaitos – faktūros kopija).

## **5. Viešųjų pirkimų dokumentų tvirtinimas, pasirašymas ir vizavimas.**

5.1. Direktorius tvirtina paraišką viešajam pirkimui (Mažos vertės prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų organizavimo tvarka 1 priedas), paraišką prekėms, paslaugoms įsigyti (Mažos vertės prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų organizavimo tvarka 2 priedas), pasirašo siunčiamus kvietimus (raštus) tiekėjų apklausai, kai atliekami pirkimai įgyvendinant projektus, perkamos prekės ir paslaugos naudojant reprezentacinėms išlaidoms skirtas lėšas, bei kitos prekės ir paslaugos reikalingi kolegijos veiklai užtikrinti.

5.2. Direktoriaus pavaduotojas mokslui ir plėtrai pasirašo siunčiamus kvietimus (raštus) tiekėjų apklausai, kai perkamos prekės, paslaugos ir darbai kolegijos infrastruktūros bei techninio aprūpinimo priemonių įsigijimui.

5.3. Direktoriaus pavaduotojas studijoms pasirašo siunčiamus kvietimus (raštus) tiekėjų apklausai, kai perkamos prekės ir paslaugos, reikalingos studijų proceso veiklos priemonių ir metodinės medžiagos leidybos įsigijimui.

### **6. Pastabos:**

6.1. Pirkimus kolegijoje gali vykdyti tik pirkimų organizatoriai (vykdytojai) ar Viešųjų pirkimų komisija. Viešųjų pirkimų komisija atlieka tik direktoriaus įsakymu pavestus pirkimus.

6.2. Visi prekių, paslaugų ir darbų pirkimai privalo būti vykdomi vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu ir Panevėžio kolegijos supaprastintų Viešųjų pirkimų taisyklėmis.

---

Mažos vertės prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų  
 organizavimo tvarkos Panevėžio kolegijoje  
 I priedas

TVIRTINU  
 Panevėžio kolegijos direktorius  
 (vardas ir pavardė)  
 (data)

## PARAIŠKA VIEŠAJAM PIRKIMUI

20....-....-....

Pareiškėjas	(pareigos, vardas, pavardė)			
Pirkimo objekto pavadinimas ir BVPŽ kodas <sup>1</sup>				
Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo, darbų atlikimo terminai				
Planuojamas sutarties galiojimo terminas, įvertinant visus galimus pratęsimus				
Prekės, paslaugos pavadinimas (perkant darbus – nurodomas objekto adresas)	Kiekis ar apimtys	Maksimali pirkimo vertė be PVM, Eur	Maksimali pirkimo vertė su PVM, Eur	Trumpas pirkimo objekto aprašymas, paskirtis, techninė specifikacija <sup>2</sup>
<b>Maksimali pirkimo vertė iš viso:</b>				

Pirkimo pareiškėjas

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (pareigos, vardas ir pavardė)

Pirkimo iniciatorius

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (pareigos, vardas ir pavardė)

Vyriausias buhalteris

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)

Pirkimo organizatorius (vykdytojas)

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (pareigos, vardas ir pavardė)

Pirkimo verčių apskaitos atžyma <sup>3</sup>

Pirkimo būdas	<input type="checkbox"/> apklausa žodžiu	<input type="checkbox"/> apklausa raštu	<input type="checkbox"/> kita .....
Centralizuoti pirkimai	<input type="checkbox"/> Pirkimas bus atliekamas naudojantis CPO katalogu		<input type="checkbox"/> Pirkimas nebus atliekamas naudojantis CPO katalogu, nes (būtina nurodyti priežastį): <input type="checkbox"/> CPO kataloge perkamų prekių, paslaugų, ar darbų nėra; <input type="checkbox"/> organizacija pati gali atlikti pirkimą efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas (VPĮ 15 str. 5 d.); <input type="checkbox"/> kita .....
Pildė	_____ (pareigos, vardas, pavardė)		

<sup>1</sup> BVPŽ kodą pildo pirkimo organizatorius (vykdytojas).

<sup>2</sup> Pareiškėjo patvirtinta specifikacija pateikiama atskirame priede.

<sup>3</sup> Pildo Valstybės turto valdymo ir viešųjų pirkimų tarnyba.

Mažos vertės prekių, paslaugų ir darbų viešųjų  
pirkimų organizavimo tvarkos Panevėžio kolegijoje  
2 priedas

TVIRTINU  
Panevėžio kolegijos direktorius  
(vardas ir pavardė)  
(data)

**PARAIŠKA  
PREKĖMS AR PASLAUGOMS ĮSIGYTI**

20....-....-....

Pareiškėjas	<i>(pareigos, vardas, pavardė)</i>			
Tiekėjas pavadinimas				
Sudarytos su Tiekėju viešojo pirkimo sutarties data ir Nr.				
Prekės, paslaugos pavadinimas	Kiekis ar apimtys	Užsakymo vertė be PVM, Eur	Užsakymo vertė su PVM, Eur	Pastabos
<b>Užsakymo vertė iš viso:</b>				

Pirkimo pareiškėjas

\_\_\_\_\_

*(parašas)*

\_\_\_\_\_

*(pareigos, vardas ir pavardė)*

Pirkimo iniciatorius

\_\_\_\_\_

*(parašas)*

\_\_\_\_\_

*(pareigos, vardas ir pavardė)*

Vyriausias buhalteris

\_\_\_\_\_

*(parašas)*

\_\_\_\_\_

*(vardas ir pavardė)*

Pirkimo organizatorius (vykdytojas)

\_\_\_\_\_

*(parašas)*

\_\_\_\_\_

*(pareigos, vardas ir pavardė)*