

ŠILUTĖS LOPŠELIO-DARŽELIO „PUŠĖLĖ“ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šilutės lopšelio-darželio „Pušėlė“ viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės Šilutės lopšelio-darželio „Pušėlė“ (toliau – lopšelis-darželis) taisykles, kurios apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo-pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis) sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą (toliau – viešųjų pirkimų procesas).

2. Šis Aprašas reglamentuoja mažos vertės, supaprastintų ir tarptautinių viešųjų pirkimų vykdymo organizavimo taisykles lopšelyje-darželyje.

3. Aprašu siekiama užtikrinti viešųjų pirkimų pagrindinių principų laikymąsi įstaigoje ir sudaryti sąlygas taupiai, efektyviai ir rezultatyviai naudoti lopšeliui-darželiui skirtus valstybės biudžeto asignavimus ir kitas lėšas.

4. Taisyklėmis privalo vadovautis visi lopšelio-darželio darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. **Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau CVP IS) administratorius** – lopšelio-darželio direktoriaus paskirtas darbuotojas ar jį pavaduojantis darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie lopšelio-darželio ir jo (-s) darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.);

5.2. **Patikros lapas** – lopšelio-darželio nustatytos formos dokumentas, pildomas atliekant viešųjų pirkimų plano keitimo ar sutarties keitimo procedūrų patikrinimą ir naudojamas kaip vidaus kontrolės priemonė, skirta rizikai, susijusiai su viešųjų pirkimų principų įgyvendinimu ir tikslo pasiekimu, valdyti (Taisyklių 6 ir 7 priedai);

5.3. **Pirkimų iniciatorius** – lopšelio-darželio darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą;

5.4. **Pirkimų organizatorius** – lopšelio-darželio direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės viešuosius pirkimus, pagal preliminarąją sutartį vykdomo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešųjų pirkimų komisija;

5.5. **Pirkimo paraiška** – lopšelio-darželio nustatytos formos dokumentas, kuriame Pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitiktį, pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Taisyklių 1 priedas);

5.6. **Pirkimų planas** – Taisyklėse nustatyta tvarka parengtas ir lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetinais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas (Taisyklių 3 priedas);

5.7. **Pirkimų suvestinė** – lopšelio-darželio parengta ir Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) viešai skelbiama informacija apie visus biudžetinais metais planuojamus vykdyti lopšelio-darželio pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus;

5.8. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančius VPĮ 23 ir 24 straipsniuose nurodytus subjektus), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti;

5.9. **Tiekėjų apklausos pažyma** – lopšelio-darželio nustatytos formos dokumentas, pildomas Pirkimų organizatoriaus vykdant mažos vertės **neskelbiamus pirkimus** (išskyrus Taisyklių 44.5. punkte numatytais atvejais) ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymui (toliau VPĮ) ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Taisyklių 2 priedas);

5.10. **Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – lopšelio-darželio direktoriaus sprendimu paskirtas darbuotojas, kuris rengia einamaisiais biudžetinais metais numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų planą, rengia ir skelbia šių pirkimų suvestinę, rengia su pirkimais susijusius vidaus teisės aktus ir užtikrina jų atitiktį viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams, pildo ir tvarko viešųjų pirkimų registrus, užtikrina nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymą laiku, įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų ir melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, saugo perduotas pasibaigusius pirkimų bylas ir organizuoja jų perdavimą į archyvą, kaupia ir rengia statistinę informaciją apie atliekamus pirkimus;

5.11. **Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo** – lopšelio-darželio direktoriaus sprendimu paskirtas ir sutartyje nurodytas darbuotojas, kuris prižiūri (organizuoja) lopšelio-darželio sudarytose sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų, darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ir teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo, skelbia sutartis ir jų pakeitimus;

5.12. **Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo** – lopšelio-darželio darbuotojas, kuris saugo sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą.

6. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

7. Lopšelio-darželio sudaromi su viešaisiais pirkimais susiję **registrai** pagal įstaigoje patvirtintą dokumentacijos planą:

7.1. **Mažos vertės pirkimų registras (žurnalas) (VP-5)** elektroninis registras, kuriame registruojami visi lopšelio-darželio atlikti pirkimai (tarptautiniai, supaprastinti, įskaitant mažos vertės pirkimus, pirkimai, atlikti naudojantis VšĮ CPO.LT elektroniniu katalogu, pagal preliminariąsias sutartis ar atnaujintą tiekėjų varžymąsi sudaromas pagrindinės sutartys bei pirkimai atlikti pagal įgaliojimą);

7.2. **Viešųjų pirkimų siunčiamų dokumentų registras (VŠ-6)** elektroninis registras, kuriame registruojami lopšelio-darželio vykdomų viešųjų pirkimų rašytinės apklausos, skelbiamų CVPIS susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai;

7.3. **Viešųjų pirkimų gautų dokumentų registras (VP-7)** elektroninis registras, kuriame registruojami lopšelio-darželio vykdomų viešųjų pirkimų rašytinės apklausos, skelbiamų CVPIS susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai;

7.4. **Pirkimo paraiškų registras (VP-8)** elektroninis registras, kuriame registruojamos Pirkimų iniciatorių pateiktos Pirkimo paraiškos;

7.5. **Tiekėjų apklausos pažymų registras (VP-9)** elektroninis registras, kuriame registruojamos užpildytos Tiekėjų apklausos pažymos;

7.6. **Pirkimo sutarčių registras (VP-10)** elektroninis registras, kuriame registruojamos visos raštu sudarytos lopšelio-darželio sutartys;

7.7. **Konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registras (VP-11)**, elektroninis registras, kuriame registruojamos lopšelio-darželio darbuotojų ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojų, Pirkimų iniciatorių, Pirkimų organizatorių, Viešųjų pirkimų komisijos narių, ekspertų, stebėtojų, dalyvaujančių pirkimo procedūrose ar galinčių daryti įtaką jos rezultatams, pasirašytos nešališkumo deklaracijos (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) ir konfidencialumo pasižadėjimai

7.8. **Patikros lapų registras**, elektroninis registras kuriame registruojami viešųjų pirkimų plano keitimo ar sutarties keitimo procedūroms atlikti nustatytos formos dokumentas (VP-12).

II. PIRKIMŲ PROCESE DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

8. Už Viešųjų pirkimų įstatymo (toliau VPI) ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą lopšelyje-darželyje yra atsakingas lopšelio-darželio direktorius.

9. Lopšelio-darželio darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų ir vidaus kontrolės procese:

9.1. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo;

9.2. Pirkimų iniciatorius;

9.3. Pirkimų organizatorius;

9.4. Viešųjų pirkimų komisija;

9.5. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo;

9.6. Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo;

9.7. centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau CVP IS) administratorius.

10. Viešųjų pirkimų komisija sudaroma direktoriaus įsakymu ir vykdo pirkimus, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 40 000 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), jeigu lopšelio-darželio direktorius nenusprendžia kitaip.

11. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, direktoriaus įsakymu, gali būti paskirti keli Pirkimų organizatoriai ar sudaryta Viešųjų pirkimų komisija vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinė Viešųjų pirkimų komisija lopšelio-darželio direktoriaus nustatytam laikotarpiui. Viešųjų pirkimų komisijos sekretoriumi paprastai skiriamas Viešųjų pirkimų komisijos pirmininko paskirtas Viešųjų pirkimų komisijos narys.

12. Viešųjų pirkimų komisija veikia lopšelio-darželio vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Viešųjų pirkimų komisija dirba pagal lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintą

darbo reglamentą ir yra atskaitinga lopšelio-darželio direktoriui, vykdo tik rašytines užduotis ir įpareigojimus. Viešųjų pirkimų komisija ir Pirkimų organizatorius sprendimus suteiktų įgaliojimų ribose priima savarankiškai.

13. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, lopšelio-darželio direktoriaus sprendimu, gali būti kviečiami ekspertai konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ir (ar) tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti. Konsultacijos su ekspertais turi vykti nepažeidžiant tiekėjų konkurencijos, nediskriminavimo ir skaidrumo principų.

14. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, lopšelio-darželio darbuotojai, Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, ar kiti darbuotojai dalyvaujantys Viešųjų pirkimų procedūrose ir galintys daryti įtaką jos rezultatams, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. IS-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) ir konfidencialumo pasižadėjimą (Taisyklių 4 priedas). Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, o taip pat ir pirkimų vykdytojo vadovas turi užpildyti arba atnaujinti privačių interesų deklaracijas, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme.

15. Lopšelis-darželis prekes, paslaugas ir darbus, vadovaujantis VPI 82 straipsniu, privalo įsigyti naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminariąja sutartimi kai:

15.1. kai pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip **10 000 Eur** be PVM;

15.2. numatomos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka lopšelio-darželio poreikius ir lopšelis-darželis negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.

16. Siūlymą pirkti per CPO arba iš jos, lopšelio-darželio direktoriui gali teikti Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija, tačiau nusprendus pirkimo nevykdyti per / iš CPO, siūlymą teikiantis subjektas privalo motyvuoti savo sprendimą, tai patvirtinantį dokumentą paskelbti lopšelio-darželio tinklalapyje ir jį saugoti kartu su kitais pirkimo dokumentais VPI 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

17. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

17.1. teikia Pirkimų iniciatoriaus teikiamas Pirkimo paraiškas lopšelio-darželio direktoriui tvirtinti;

17.2. pagal iš Pirkimų iniciatoriaus gautą pirkimų poreikį, rengia ir teikia lopšelio-darželio direktoriui tvirtinti lopšelio-darželio einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą (Taisyklių 3 priedas) ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;

17.3. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina lopšelio-darželio pirkimų planą, pildo viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapą (Taisyklių 12 priedas);

17.4. pagal lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia lopšelio-darželio pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – nedelsdamas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS;

17.5. CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 2 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai;

17.6. rengia pirkimų organizavimo taisykles;

17.7. rengia pirkimų vykdytojo vidaus teisės aktus ir (ar) kitus dokumentus, susijusius su pirkimais;

17.8. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;

17.9. atlieka lopšelio-darželio vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir pirkimų organizavimo taisyklių atitikties galiojantiems teisės aktams, stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, lopšelio-darželio direktoriaus nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti;

17.10. vykdo pirkimų iniciavimo, sutarčių galiojimo pabaigos terminų, kitos informacijos, privalomos skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

17.11. analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikia siūlymus lopšelio-darželio direktoriui dėl pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo;

17.12. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro duomenis, pateiktas privačių interesų deklaracijas ir patikrina, ar visi Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą bei deklaravę privačius interesus, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme;

17.13. užtikrina, kad naujai paskirtas Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, visi naujai sudarytos Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, šiuos dokumentus registruoja skaitmeniniame registre ir perduoda darbuotojui, vykdančiam personalo administravimo funkciją;

17.14. pildo ir tvarko šių Taisyklių 7 punkte nurodytą registrą;

17.15. rengia sutarčių projektus pasirašymui ir derina juos su Pirkimų iniciatoriumi ir vyr. buhalteriu;

17.16. registruoja sudarytas pirkimo sutartis ir jų pakeitimus ir perduoda juos už sutarčių saugojimą atsakingam asmeniui;

17.17. nutraukus pirkimo sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo – įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų sąrašą;

17.18. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei pirkimo procedūrų metu tiekėjas nusišėpė ar pateikė melagingą informaciją, kaip nustatyta VPĮ 46 straipsnio 4 dalies 4 punkte;

17.19. saugo jam perduotas pasibaigusius pirkimų bylas ir organizuoja pirkimų bylų perdavimą į archyvą.

18. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

18.1. atlieka Rinkos tyrimą;

18.2. rengia ir teikia už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetinėmis metais;

18.3. perkamų prekių, paslaugų ar darbų ypatybės aiškiai ir nedviprasmiškai apibūdinamos techninėje specifikacijoje;

18.4. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo pirkimo paraišką (Taisyklių 1 priedas). Kartu su paraiška rengia ir pateikia pirkimo objekto techninę specifikaciją, kuri turi užtikrinti konkurenciją ir nediskriminuoti tiekėjų ;

18.5. esant poreikiui tikslinti Pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus, teikia informaciją Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.

19. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

19.1. lopšelyje-darželyje pirkimų organizatorius vykdo pirkimų planavimo, organizavimo ir pirkimų organizavimo priežiūros, ir sutarčių saugojimo bei CVP IS administratoriaus funkcijas;

19.2. mažos vertės viešuosius pirkimus (kai kiekvienai prekių ar paslaugų kategorijai pagal Bendrasis viešųjų pirkimų žodynas (toliau BVPŽ) pirmuosius tris skaitmenis atliekamo prekių, paslaugų ir darbų pirkimų vertė mažesnė kaip 35 000 (trisdešimt penki tūkstančiai) Eur be PVM, vykdo pirkimų organizatorius, atlikdamas skelbiamą arba neskelbiamą apklausą;

19.3. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis CPO atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminarią sutartimi;

19.4. pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Taisyklių 2 priedas);

19.5. rengia pirkimo dokumentus, ir, jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė Pirkimų iniciatorius;

19.6. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą teikdamas tarnybinį pranešimą lopšelio-darželio direktoriui. Lopšelio-darželio direktoriui rezoliucija priėmus sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, atlieka su pirkimo nutraukimu susijusius veiksmus;

19.7. per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo arba jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS;

19.8. sudaro savo vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

19.9. pasibaigus pirkimui, pirkimų dokumentų bylas ir pasirašytas pirkimo sutartis saugo pagal lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintą dokumentacijos planą;

19.10. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai.

20. **Viešųjų pirkimų komisija** dirba pagal Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą, ir be kitų jai nustatytų funkcijų:

20.1. vykdo tarptautinės vertės ir supaprastintus (išskyrus mažos vertės pirkimus), jei lopšelio-darželio direktoriaus rezoliucija Pirkimo paraiškoje nepaskiriama kitaip;

20.2. jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė Pirkimų iniciatorius arba siūlo pateiktų reikalavimų pataisymus;

20.3. sudaro jos vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

20.4. pasibaigus pirkimui, pirkimų dokumentų bylas ir pasirašytas pirkimo sutartis perduoda už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui;

20.5. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas pagal VPĮ 96 straipsnio 2 dalies 1 punkto reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai.

21. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

21.1. Asmenys, atsakingi už sutarties vykdymą kontroliuoja prekių, paslaugų ir darbų pirkimo-pardavimo sutartyse numatytų finansinių įsipareigojimų vykdymą.

21.2. prižiūri (organizuoja priežiūrą) pirkimo-pardavimo sutartyse numatytų prekių pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų, kiekių ir kokybės atitikties reikalavimams laikymąsi;

21.3. pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo dokumentus, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar darbų, ir vizuoja gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytus apskaitos dokumentus;

21.4. inicijuoja siūlymus dėl sutarčių keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui;

21.5. pasibaigus sutarčiai, perduoda visus dar neperduotus dokumentus, susijusius su pirkimo sutarties vykdymu, už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.

21.6. Lopšelyje-darželyje už elektroninės sistemos E. sąskaitos atspausdinimą, sutikrinimą ir perdavimą vyr. buhalteriu atsakingas raštvedys.

22. Už sutarčių saugojimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

22.1. saugo pasirašytų ir užregistruotų sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki pirkimo sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą;

22.2. pagal kompetenciją atlieka sutarčių vykdymo prevencinę kontrolę – stebi, kad pagal sutartį nebūtų išmokėta daugiau lėšų nei numatyta pirkimo sutartyje, kad mokėjimai būtų vykdomi laikantis jiems nustatytų terminų ir kitų pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų.

23. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

23.1. atsako už duomenų apie lopšelio-darželio aktualumą ir teisingumą, administruoja lopšelio-darželio darbuotojams suteiktas teises;

23.2. sukuria ir registruoja naujus lopšelio-darželio CVP IS naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

23.3. lopšelio-darželio darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS.

III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas

24. Lopšelio-darželio reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai, inicijuodami prekių, paslaugų ar darbų, reikalingų administracijos padalinio funkcijų ir uždavinių vykdymui, pirkimą.

25. Kiekvienas pirkimų iniciatorius iki einamųjų biudžetinių metų gruodžio 1 d. elektroniniu paštu už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui pateikia pirkimų sąrašą.

26. Pirkimų iniciatorius, prieš teikdamas pirkimų sąrašą, privalo:

26.1. peržiūrėti galiojančias pirkimo sutartis, įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta pirkimo sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą lopšelio-darželio funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą ar paslaugų teikimą;

26.2. atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatomai pirkimo vertei nustatyti;

26.3. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pateikti siūlymą dėl konkretaus sprendimo (prekes, paslaugas ar darbus įsigyti

naudojantis CPO elektroniniu katalogu / prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu). Jei teikiamas siūlymas prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu, turi būti pateikiami ir tokį sprendimą pagrindžiantys argumentai;

26.4. kai numatoma vykdyti mažos vertės neskelbiamą pirkimą – įvertinti taikytinas pirkimo vykdymo priemones.

Pirkimų planavimo etapas

27. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo pagal iš Pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia lopšelio-darželio Pirkimų plano (Taisyklių 3 priedas) projektą:

27.1. priskiria prekėms, paslaugoms ir darbams kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną, patvirtintą Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ) (OL 2002 m. specialusis leidimas, 6 skyrius, 5 tomas, p. 3) (su paskutiniais pakeitimais, padarytais Komisijos 2007 m. lapkričio 28 d. reglamento (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančio Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (CVP) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/17/EB ir 2004/18/EB dėl viešųjų pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (OL 2008 L 74, p. 1) (toliau – BVPŽ);

27.2. vadovaudamasis VPĮ 5 straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. IS-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

27.3. įvertina galimybę pirkimus atlikti iš VPĮ 23 ir VPĮ 24 straipsniuose nurodytų subjektų;

27.4. įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

27.5. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis.

28. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo suderina parengtą Pirkimų plano projektą su Pirkimų iniciatoriais, vyr. buhalteriu (toliau – Finansininkas) ir iki gruodžio 31 d. teikia jį lopšelio-darželio direktoriui tvirtinti.

29. Lopšelio-darželio direktoriui patvirtinus Pirkimų planą, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo parengia Pirkimų suvestinę ir, vadovaudamasis VPĮ 26 straipsniu, ne vėliau nei iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. ją paskelbia CVP IS priemonėmis, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

30. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti patvirtintą Pirkimų planą, Pirkimų iniciatorius informuoja už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingą asmenį dėl pirkimų plano keitimo.

31. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, iš pirkimų iniciatorių gavęs informaciją dėl pirkimų plano keitimo, pradeda pirkimų plano keitimo procedūrą - pildo viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapą (Taisyklių 6 priedas) ir teikia tvirtinti lopšelio-darželio direktoriui.

32. Lopšelio-darželio direktoriui patvirtinus pirkimų plano pakeitimą, už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo per 5 darbo dienas patikslina paskelbtą pirkimų suvestinę.

33. Pirkimų planas ir pirkimų suvestinė gali būti nekeičiami, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų suvestinėje nenurodytą pirkimą, arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų suvestinėje.

Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas

34. Pirkimų iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, jei tikslinga, pakartotinai atlieka rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo sutarties vertei nustatyti, atsižvelgia į informaciją apie anksčiau vykdytus analogiškus ar panašius pirkimus ir sutarčių įgyvendinimą ir užpildo **pirkimo paraišką** (Taisyklių 1 priedas).

35. Perkamų prekių, paslaugų ar darbų ypatybės aiškiai ir nedviprasmiškai apibūdinamos techninėje specifikacijoje. Techninė specifikacija turi užtikrinti konkurenciją ir nediskriminuoti tiekėjų.

36. Techninėje specifikacijoje turi būti pateikiami perkamų prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiniai, funkciniai ir kokybės reikalavimai, planai, brėžiniai, projektai, prekių kiekis, teiktinų su prekėmis susijusių paslaugų pobūdis, kitos reikalingos sąlygos.

37. Techninę specifikaciją rengia ir už ją atsako pirkimą inicijavę lopšelio-darželio darbuotojai.

38. Užpildytą, su vyr. buhalteriu ir pirkimų organizatoriumi suderintą pirkimo paraišką tvirtina lopšelio-darželio direktorius.

Pirkimo vykdymo etapas

39. Lopšelio-darželio direktoriui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešųjų pirkimų komisijai, **Viešųjų pirkimų komisija**:

39.1. parenka pirkimo būdą. Jei priimamas sprendimas tarptautinės vertės pirkimą vykdyti neskelbiamų derybų būdu, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka parengia prašymą dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu projektą (išskyrus VPĮ 72 straipsnio 1 dalyje nustatytus atvejus, kai toks sutikimas nereikalingas). Raštą pasirašo Viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas;

39.2. rengia, suderina su pirkimų iniciatoriumi ir vyr buhalteriu jų kompetencijos ribose ir tvirtina pirkimo dokumentus. Jei Viešųjų pirkimų komisijai nepavyksta pirkimo dokumentų suderinti su šiame punkte nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą dėl pirkimo dokumentų tvirtinimo rezoliucija priima lopšelio-darželio direktorius;

39.3. pildo skelbimą apie pirkimą;

39.4. priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, jeigu pirkimo procedūrų vykdymo metu atsirado aplinkybės, kurių nebuvo galima numatyti;

39.5. atlieka kitas funkcijas ir procedūras, numatytas Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente.

40. Mažos vertės viešųjų pirkimų apklausas, gautų viešųjų pirkimų poreikio pagrindu ir visas kitas su mažos vertės viešaisiais pirkimais susijusias procedūras atlieka **pirkimų organizatorius**:

40.1. parenka pirkimo būdą;

40.2. rengia pirkimo dokumentus ir derina juos su pirkimų Iniciatoriumi ir Finansininku jų kompetencijos ribose;

40.2. gavęs pavedimą atlikti viešąjį pirkimą, Pirkimų organizatorius patikrina ar CPO yra norimų įsigyti prekių, paslaugų. Jei yra galimybė norimų prekių ar teikiamų paslaugų įsigyti per CPO, Pirkimų organizatorius vykdo pirkimą per CPO.

41. Atvejai, kada pirkimas gali būti atliekamas neskelbiamos apklausos būdu:

41.1. jei numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 (dešimt tūkstančių) Eur be PVM (galioja iki 2022-12-31) ir 15 000 (penkiolika tūkstančių) Eur be PVM (įsigalioja nuo 2023-01-01).

41.2. jei pirkimas buvo skelbiamas viešai ir nebuvo gauta pasiūlymų arba visi pateikti pasiūlymai neatitiko lopšelio-darželio pirkimo dokumentų sąlygose iškeltų reikalavimų;

41.3. kai dėl įvykių, kurių lopšelis-darželis negalėjo iš anksto numatyti, būtina ypač skubiai įsigyti prekių, paslaugų ar darbų. Aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo lopšelio-darželio.

42. Vykdamas pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, atsižvelgiant į racionalumo principą, lopšelis-darželis kiekvienu konkrečiu atveju gali rinktis apklausiamų tiekėjų skaičių.

43. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja pirkimų organizatorius arba pirkimą atliekanti viešųjų pirkimų komisija. Atskirais atvejais lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu pretenzijoms nagrinėti gali būti sudaryta atskira komisija. Nagrinėjant pretenziją, gali būti kreipiamasi į pirkimų iniciatorių, kuris, privalo pareikšti argumentuotą savo nuomonę dėl gautos pretenzijos.

44. Neskelbiama apklausa žodžiu apklausiant 1 (vieną) tiekėją, siūlantį reikiamas prekes, paslaugas ar darbus (telefonu, tiekėjų prekybos vietoje, vertinant internete tiekėjų skelbiamą informaciją apie prekių, paslaugų ar darbų kainą) gali būti vykdoma:

44.1. kai pirkimo vertė ne didesnė nei **100 Eur** be PVM;

44.2. kai skubos tvarka perkamos apsaugos priemonės pandemijos metu;

44.3. kai skubos tvarka vykdomi nenumatyti gedimo darbai (santehnikos, elektros instaliacijos su šilumos punktu susiję darbai) skubus prekių ar paslaugų įsigijimas.

44.4. Atliekant mažos vertės neskelbiamus pirkimus, išskyrus šių Taisyklių 4.4.5. punkte numatytus atvejus, pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Taisyklių 2 priedas), ją suderina su ir teikia tvirtinti lopšelio-darželio direktoriui;

44.5. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma:

44.5.1. įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus jų prekybos vietoje, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip **100 Eur** be PVM;

44.5.2. jei pirkimas buvo vykdytas per CPO elektroninį katalogą. Įvykęs pirkimas užregistruojamas pirkimų registre, o jį pagrindžiantis dokumentas – prekių paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktas, sąskaita faktūra ar kiti buhalterinės apskaitos dokumentai arba pirkimo sutartis – saugomi prekių, paslaugų ir darbų pirkimų dokumentų byloje;

44.5.3. jei pirkimas buvo vykdomas CVP IS skelbiamos apklausos būdu. Įvykęs pirkimas užregistruojamas pirkimų registre, o jį pagrindžiantys dokumentai – Tiekėjų pateikti pasiūlymai, Tiekėjų pasiūlymų eilė, pirkimo-pardavimo sutartis ir kiti buhalterinės apskaitos dokumentai saugomi prekių, paslaugų ir darbų pirkimų dokumentų byloje.

45. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja pirkimų organizatorius arba pirkimą atliekanti viešųjų pirkimų komisija. Atskirais atvejais lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu pretenzijoms nagrinėti gali būti sudaryta atskira komisija. Nagrinėjant pretenziją, gali būti kreipiamasi į pirkimų iniciatorių, kuris, privalo pareikšti argumentuotą savo nuomonę dėl gautos pretenzijos. Pirkimų organizatorius arba viešųjų pirkimų komisija esant poreikiui (pakoregavus paraiškoje nurodytą informaciją,

pirkimo sutarties sąlygas ir pan.) suderina parengto atsakymo dėl pretenzijos projektą su pirkimų iniciatoriumi, jei į pirkimo iniciatorių buvo kreiptasi dėl išvados.

Pirkimo sutarties sudarymo etapas

46. Viešojo pirkimo sutartis (toliau - pirkimo sutartis) raštu sudaroma, jei pirkimo sutarties vertė yra didesnė negu **5000 Eur** (penki tūkstančiai eurų) be PVM. Jei pirkimo sutarties vertė yra **5 000 Eur** (penki tūkstančiai eurų) be PVM ir mažiau, pirkimo sutarties raštu sudaryti neprivaloma.

47. Pirkimo sutartyje būtina numatyti, kad paslaugų suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo-perdavimo aktu ir (ar) sąskaita-faktūra ar kitais teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytais dokumentais.

48. Galutinį pirkimo (preliminarijos) sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, atliekant mažos vertės pirkimus parengia pirkimo organizatorius. Mažos vertės pirkimų atveju, sutarties projektą gali pateikti ir tiekėjas, su kuriuo numatoma sudaryti sutartį.

49. Pirkimo sutarties projektas ir visi jos priedai turi būti suderinti su pirkimų iniciatoriumi.

50. Pirkimo sutartį pasirašo lopšelio-darželio direktorius, jam nesant – jo funkcijas laikinai atliekantis pavaduotojas arba kitas lopšelio-darželio direktoriaus įgaliotas darbuotojas.

51. Jei nepavyksta pirkimo sutarties projekto suderinti su pirkimų iniciatoriumi, galutinį sprendimą dėl pirkimo sutarties projekto priima lopšelio-darželio direktorius.

52. Sudarytas sutartis ir jų pakeitimus VPĮ nustatyta tvarka viešina Pirkimų organizatorius.

Pirkimo sutarties vykdymo etapas

53. Lopšelio-darželio ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną užtikrina už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo. Prevencinę kontrolę lopšelio-darželio vidaus teisės aktuose nustatytos kompetencijos ribose atlieka ir už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, finansininkas ir už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo.

54. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, privalo raštu kreiptis į tiekėją prašydamas ištaisyti trūkumus. Tais atvejais, kai yra teisinis pagrindas taikyti tiekėjui pirkimo sutartyje numatytus prievolių užtikrinimo būdus (delspinigiai, baudos, kt.) ir (arba) inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais, už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, suderinęs su už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu, parengia dėl to pranešimą tiekėjui, kurį pasirašo lopšelio-darželio direktorius.

55. Lopšelio-darželio direktoriui priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį, už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo:

55.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus;

55.2. suderintus su už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus pateikia lopšelio-darželio direktoriui pasirašyti.

56. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tokį pakeitimą inicijuoja už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo:

56.1. inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, užpildo pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą (Taisyklių 7 priedas);

56.2. nustatęs, kad numatomų keisti pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė buvo numatyta sutartyje arba atitinka VPĮ 89 straipsnio 1 dalies 1 – 3 punktuose išvardintus atvejus, parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

56.3. suderina su vyr. buhalteriu ir už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu pirkimo sutarties keitimo patikros lapą ir sutarties pakeitimo projektą, teikia pasirašyti lopšelio-darželio direktoriui.

57. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo pasirašo paslaugų suteikimą, prekių pristatymą ar darbų atlikimą pagrindžiantį dokumentą, tik tokiu atveju, jei neturi pretenzijų ar pastabų dėl lopšeliui-darželiui pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų.

58. Jei už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeistos kitos joje nustatytos neesminės sąlygos sąskaitoje-faktūroje ar kitame buhalteriniame dokumente, nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą lopšelio-darželio direktoriui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

59. Įvykdžius arba nutraukus pirkimo (preliminariąją) sutartį, už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo informuoja už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingą asmenį apie sutarties vykdymo metu iškilusias problemas ir siūlymus dėl analogiškų pirkimų vykdymo (pirkimo dokumentų, sutarties sąlygų, kvalifikacinių reikalavimų ir kt.) ateityje.

60. Įvykdžius ar nutraukus pirkimo (preliminariąją) sutartį, už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo per 3 darbo dienas perduoda visą su pirkimo sutarties įvykdymu ar nutraukimu susijusią informaciją už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

61. Už viešųjų pirkimų sutarčių bei kitų pirkimų dokumentų saugojimą, pirkimų dokumentų bylų ir pasibaigusių sutarčių perdavimą į archyvą lopšelyje-darželyje atsako pirkimų organizatorius.

62. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi VPĮ 97 straipsnio 3 ir 4 dalyse nustatyta tvarka.

63. Priedų sąrašas:

1 priedas Viešojo pirkimo paraiška;

2 priedas Viešojo pirkimo pažyma;

3 priedas Viešųjų pirkimų planas;

4 priedas Nešališkumo deklaracija;

5 priedas Konfidencialumo pasižadėjimas;

6 priedas Viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapas;

7 priedas Viešojo pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapas;

- 8 priedas Viešųjų pirkimų (žurnalas) registras (VP-5);
 - 9 priedas Viešųjų pirkimų siunčiamų dokumentų registras (VP-6);
 - 10 priedas Viešųjų pirkimų gautų dokumentų registras (VP-7);
 - 11 priedas Viešųjų pirkimų prekių, paslaugų ar darbų paraiškų registras (VP-8);
 - 12 priedas Tiekėjų apklausos pažymų registras (VP-9);
 - 13 priedas Viešųjų pirkimų sutarčių registras (VP-10);
 - 14 priedas Konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registras (VP-11);
 - 15 priedas Viešųjų pirkimų plano ir sutarties keitimo procedūros patikros lapų registras (VP-12).
-

ŠILUTĖS LOPŠELIS-DARŽELIS „PUŠĖLĖ“

TVIRTINU

(perkančiosios organizacijos vadovo arba jo
įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

PIRKIMO PARAIŠKA

2022 m. _____ d. Nr. _____

Nr.	Kriterijus	Reikšmė
1.	Pirkimo objekto aprašymas: ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai, kiekis ir apimtys	
2.	BVPŽ kodas	
3.	Orientacinė planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur be PVM	
4.	Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus	
5.	Siūlomos sutarties tipas	<input type="checkbox"/> žodinė <input type="checkbox"/> rašytinė (reikalinga pažymėti)
6.	Reikalavimai tiekėjams	<input type="checkbox"/> Taip, taikomi (pridedama) <input type="checkbox"/> Ne
7.	Pasiūlymų vertinimo kriterijus	
8.	Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (jeigu apie pirkimą nebus skelbiama)	
9.	Pirkimo vykdymas per CPO (punktas netaikomas, jeigu vykdomas neskelbiamas pirkimas, kurio Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė yra iki 10 000 Eur)	<input type="checkbox"/> Pirkimas vykdomas per CPO. <input type="checkbox"/> Pirkimas nebus vykdomas per CPO. (pagrindimas)
10.	Pirkimo vykdymas CVP IS priemonėmis	Taip Ne <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
11.	Pirkimų iniciatoriaus siūlymas:	Taip Ne
	Ar pirkimą pavedama vykdyti Pirkimų organizatoriui?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Ar pirkimą pavedama vykdyti Viešųjų pirkimų komisijai?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

PRIDEDAMA:

1. Techninė specifikacija, __ psl.
2. Reikalavimai tiekėjams, __ psl.

(Pirkimo iniciatoriaus pareigos)

(parašas, data)

(vardas ir pavardė)

(Pirkimų organizatoriaus pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Finansininko pareigos)

parašas, data)

(vardas, pavardė)

ŠILUTĖS LOPŠELIS-DARŽELIS „PUŠĖLĖ“

TVIRTINU

(perkančiosios organizacijos vadovo arba jo
įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

2022 m. _____ d. Nr. _____

Nr.	Kriterijus	Reikšmė
1.	Pirkimas įvykdytas pagal paraišką, data	(nuoroda į paraišką)
2.	Pirkimo objekto pavadinimas	
3.	Informacija apie pirkimą	<input type="checkbox"/> Neskelbiama apklausa (žodžiu) <input type="checkbox"/> Neskelbiama apklausa (raštu) <input type="checkbox"/> Neskelbiama apklausa (raštu per CVP IS) <input type="checkbox"/> Skelbiama apklausa

Pakviesti tiekėjai

Nr.	Kvietimo pateikimo data	Tiekėjo pavadinimas	Kontaktai

Pasiūlymus pateikę tiekėjai

Nr.	Pasiūlymo pateikimo data	Tiekėjo pavadinimas	Tiekėjo pasiūlymo kaina Eur su PVM	Laimėtojas
				<input checked="" type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>

(Pirkimų organizatoriaus pareigos)

(parašas, data)

(vardas ir pavardė)

(Finansininko pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

ŠILUTĖS LOPŠELIS DARŽELIS „PUŠĖLĖ“

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

m. _____ d. Nr. _____
Šilutė

Būdamas _____, pasižadu:
(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti man pavestas pareigas (užduotis).

2. Nedelsdamas raštu pranešti perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto (toliau kartu – pirkimo vykdytojas) vadovui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja man artimas asmuo arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba man artimas asmuo:

2.2.1. esu (yra) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys;

2.2.2. turiu (-i) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba turtinį įnašą jame;

2.2.3. gaunu (-a) iš pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens bet kokios rūšies pajamų;

2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų.

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. man artimi asmenys yra: sutuoktinis, mano ir mano sutuoktinio tėvai (tėviai), vaikai (vaikai), broliai (broliai), seserys (seserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

3.2. pirkimo vykdytojui gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs į intereso konflikto situaciją ir nenusišalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, pirkimo vykdytojo vadovas ar jo įgaliotasis atstovas sustabdo mano dalyvavimą su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo procese ar jo stebėjime ir atlieka mano su pirkimu susijusios veiklos patikrinimą. Pirkimo vykdytojas, nustatęs, kad patekau į interesų konflikto situaciją, pašalina mane iš su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo. Jei nustatoma, kad į interesų konflikto situaciją patekau atlikdamas stebėtojo funkcijas, pirkimo vykdytojas apie mano atžvilgiu priimtą sprendimą informuoja instituciją ar įstaigą, įgaliojusią mane stebėtojo teisėmis dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

3.3. turiu užpildyti privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas.*

* Šis reikalavimas taikomas viešojo pirkimo komisijos nariams, asmenims, perkančiosios organizacijos vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus viešuosius pirkimus, ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams nuo 2018 m. sausio 1 d.

(Viešajame pirkime ar pirkime
atliekamų pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

ŠILUTĖS LOPŠELIS-DARŽELIS „PUŠĖLĖ“

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

_____ m. _____ d.
Šilutė

Būdamas, _____
(*pirkimo pavadinimas ir pareigų komisijoje pavadinimas/pirkimų organizatorius*)

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, dirbant _____;

(*pareigų komisijoje pavadinimas, pirkimų organizatorius*)

1.2. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas pirkimo komisijos ar perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(*parašas*)

(*vardas, pavardė*)

**ŠILUTĖS LOPŠELIS-DARŽELIS „PUŠĖLĖ“
VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANO KEITIMO PROCEDŪROS
PATIKROS LAPAS**

21 ___ m. _____ d. Nr. _____

Šilutė

I DALIS

1.	Patikslinto Pirkimų plano data ir Nr.	
2.	Pirkimo objektas	
3.	Numatomo pirkimo vertė Eur be PVM	
4.	BVPŽ kodas	

II DALIS

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	ĮVERTINIMAS	
		Taip / Ne	
1.	Metinis Pirkimų planas tikslinamas – tikslinama informacija apie įtrauktus į metinį Pirkimų planą pirkimus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Metinis Pirkimų planas tikslinamas – metinis Pirkimų planas papildomas naujais pirkimais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Numatomos pirkimų vertės perskaičiuotos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Priedai: (nurodomi pridedami dokumentai ir lapų skaičius)

(Už pirkimų planavimą,
organizavimą ir organizavimo
priežiūrą atsakingo asmens
pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Finansininko pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

Šilutės lopšelio-darželio „Pušėlė“
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių 7 priedas
Viešųjų pirkimų sutarties keitimo procedūros patikros lapo forma

**LOPŠELIS-DARŽELIS „PUŠELĖ“
VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES KEITIMO PROCEDŪROS PATIKROS LAPAS**

21__ m. _____ d. Nr. _____

I DALIS

Pirkimo sutarties numeris ir data	
Pirkimo sutarties pavadinimas	
Pirkimo sutarties objektas	
Numatoma sutarties pabaigos data (įskaitant visus numatomus pratęsimus)	
Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo	

II DALIS

	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS	
		Taip / Ne	
1.	Pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė numatyta pirkimo sutartyje	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė numatyta VPĮ 89 straipsnyje (jei Taip – nurodomos VPĮ 89 straipsnio nuostatos (dalis, punktas, papunktis), kuriomis vadovaujantis atliekamas sutarties keitimas)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Pakeitus sutarties sąlygas bus pažeisti pagrindiniai viešųjų pirkimų principai	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Pakeitus sutarties sąlygas bus keičiamos esminės sutarties sąlygos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Priedai: (nurodomi pridedami dokumentai ir lapų skaičius)

(Už sutarties vykdymo
priežiūrą atsakingas asmuo)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Už pirkimų planavimą,
organizavimą ir organizavimo
priežiūrą atsakingo asmens
pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Finansininko pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Teisininko pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

