

PALANGOS LOPŠELIO-DARŽELIO „GINTARĖLIS“ MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Palangos lopšelio-darželio „Gintarėlis“ (toliau – Mokykla) mažos vertės pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo Mokykloje tvarką, kuri apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo-pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis) sudarymą, vykdymą, įgyvendinimą, atsakingus asmenis.

2. Planuodama, organizuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis Mokykla vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), jį įgyvendinančiais teisės aktais, šiuo Aprašu, kitais įstatymais, teisės aktais ir Mokyklos vidaus teisės aktais.

3. Organizuojant ir vykdant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos Mokyklos lėšos ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, laikas. Darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese, turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų Mokyklos veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.

4. Šiuo Aprašu privalo vadovautis visi Mokyklos darbuotojai, dalyvaujantys Mokyklos viešųjų pirkimų procese.

5. Pirkimus inicijuoja, organizuoja Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti asmenys, kurie atsako už paskirtų funkcijų atlikimą tinkamai, kokybiškai ir laiku.

6. Apraše vartojamos sąvokos:

6.1. **Apklausa** – pirkimo būdas, kai Mokykla kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus.

6.2. **CVP IS administratorius** – Mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas ar jį pavaduojantis darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Mokyklos ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.);

6.3. **Mažos vertės pirkimas** – tai:

6.3.1. supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58 000 eurų (be pridėtinės vertės mokesčio, toliau - be PVM), o darbų numatoma vertė mažesnė kaip 145 000 eurų (be PVM);

6.3.2. supaprastintas pirkimas, atliekamas toms atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (be PVM) to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus – mažesnė kaip 145 000 Eur (be PVM). Jeigu numatoma pirkimo vertė yra lygi tarptautinio pirkimo vertės ribai arba ją viršija, perkančioji organizacija užtikrina, kad bendra dalių vertė, atliekant mažos vertės ir kitų supaprastintų pirkimų procedūras, būtų ne didesnė kaip 20 procentų bendros visų pirkimo dalių vertės.

6.4. **Pirkimų iniciatorius** – Mokyklos darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir / ar parengia jų techninę specifikaciją ir / ar jos projektą;

6.5. **Pirkimų organizatorius** – Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris Mokyklos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės viešuosius pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija). Pirkimo Komisija,

organizatorius ir kiti pirkime dalyvaujantys asmenys gali pradėti organizuoti ir atlikti viešuosius pirkimus tik prieš tai pasirašę konfidencialumo ir nustatytos formos nešališkumo deklaraciją.

6.6. **Pirkimo dokumentai** – Mokyklos pirkimui vykdyti pateikiami / nurodomi dokumentai, kuriuose aprašomi pirkimo procedūros elementai: paraiška, techninė specifikacija, skelbimas, kvietimas, pažyma, pirkimo-pardavimo sutarties projektas, kiti dokumentai / dokumentų patikslinimai.

6.7. **Pirkimo paraiška** – Mokyklos nustatytos formos dokumentas, kuriame pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Taisyklių 1 priedas);

6.8. **Pirkimų planas** – Taisyklėse nustatyta tvarka parengtas ir Mokyklos direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetinėmis metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas (Taisyklių 2 priedas);

6.9. **Pirkimų sąrašas** – iš dalies užpildytas pirkimų planas ateinantiems biudžetiniams metams, kuriame pildomi šie stulpeliai: data, pavadinimas, planuojama pirkimo pradžia, vertė, kiekis, pirkimo objektas, BVPŽ kodas, sutarties galiojimas, pirkimo iniciatorius;

6.10. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančius VPĮ 23 str. 1 d. nurodytus subjektus), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti;

6.11. **Tiekėjų apklausos pažyma** – Mokyklos nustatytos formos dokumentas, pildomas pirkimų organizatoriaus vykdant mažos vertės neskelbiamus pirkimus (išskyrus Aprašo 43 punkte numatytais atvejais) ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Aprašo 3 priedas);

6.12. **Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris rengia einamaisiais biudžetinėmis 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 pasibaigusiu pirkimų bylas ir organizuoja jų perdavimą į archyvą, kaupia ir rengia statistinę informaciją apie atliekamus pirkimus;

6.13. **Už pirkimų vykdymą naudojantis Centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** – Mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas (įrašytas pirkėjo paraiškoje-sutartyje „Dėl prisijungimo prie katalogo CPO.lt), kuriam viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti Centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt™ (toliau – CPO elektroninis katalogas).

6.14. **Už perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo** (toliau – CVP IS administratorius) – Mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie Mokyklą ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.)

6.15. **Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo** – pirkimo sutartyje nurodytas darbuotojas, kuris prižiūri (organizuoja) Mokyklos sudarytose sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų, darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams;

6.16. **Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo** – Mokyklos direktoriaus patvirtintame metų dokumentacijos plane nurodytas darbuotojas, kuris saugo sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą.

6.17. **Viešojo pirkimo-pardavimo sutartis** – VPI nustatyta tvarka dėl ekonominės naudos vieno ar daugiau tiekėjų ir vienos ar kelių perkančiųjų organizacijų raštu, išskyrus atvejus, kai viešojo pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, sudaryta sutartis, kurios dalykas yra prekės, paslaugos, darbai.

7. Kitos Apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPI ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

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

9. Mokyklos sudaromi su viešaisiais pirkimais susiję registrai:

9.1. **pirkimo planų ir jų pakeitimų registras** - elektroninis registras, kuriame registruojami Mokyklos direktoriaus patvirtinti pirkimų planai ir atlikti jų pakeitimai;

9.2. **pirkimo paraiškų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos pirkimų iniciatorių pateiktos pirkimo paraiškos;

9.3. **pirkimų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojami visi Mokyklos atlikti pirkimai (supaprastinti, įskaitant mažos vertės pirkimus, pirkimai, atlikti naudojantis VšĮ CPO.LT elektroniniu katalogu, pagal preliminariąsias sutartis ir kt.);

9.4. **tiekėjų apklausos pažymų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos užpildytos tiekėjų apklausos pažymos;

9.5. **pirkimo sutarčių registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos visos raštu sudarytos Mokyklos sutartys, jų pakeitimai;

9.6. **konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos Mokyklos darbuotojų, pirkimų iniciatorių, pirkimų organizatorių, 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 (Aprašo 4,5 priedai).

II. PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

10. Už VPI ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą Mokykloje yra atsakingas Mokyklos direktorius.

11. Mokyklos darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų procese:

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

11.2. Pirkimų iniciatorius;

11.3. Pirkimų organizatorius;

11.4. Viešųjų pirkimų komisija;

11.5. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo;

11.6. Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo;

11.7. CVP IS administratorius.

12. Mažos vertės pirkimus, kai prekių ir paslaugų vertė didesnė kaip 15 000 Eur be PVM, bei darbų pirkimus, kurių vertė didesnė kaip 65 000 Eur be PVM, vykdo Mokyklos direktoriaus įsakymu, vadovaujantis VPI 19 straipsniu sudaryta Viešųjų pirkimų komisija (toliau - Komisija).

13. Mažos vertės pirkimus, kai prekių ir paslaugų vertė mažesnė kaip 15 000 Eur be PVM, bei darbų pirkimus, kurių vertė mažesnė kaip 65 000 Eur be PVM, vykdo pirkimo organizatorius.

14. Mokyklos direktorius turi teisę priimti sprendimą pavesti mažos vertės pirkimą vykdyti pirkimo organizatoriui arba Komisijai, neatsižvelgiant į Aprašo 12 ir 13 punktuose nustatytas aplinkybes.

15. Komisija veikia Mokyklos vardu pagal jai nustatytas užduotis, suteiktus įgaliojimus ir dirba pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą darbo reglamentą (Aprašo 6 priedas).

16. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, Mokyklos 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.

17. Prieš pradėdami vykdyti nustatytas funkcijas, Mokyklos darbuotojai, pirkimų iniciatorius, pirkimų organizatorius, Komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) ir konfidencialumo pasižadėjimą. Nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus darbuotojai turi atnaujinti (pasirašyti naujus) ne rečiau, kaip vieną kartą per metus. Pirkimų iniciatoriai, pirkimų organizatorius, 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.

18. Mokykla iki pirkimo sutarties sudarymo viešojo pirkimo procedūroms atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją, vadovaujantis VPI 83 straipsniu.

19. Mokykla prekes, paslaugas ir darbus, vadovaujantis VPI 82 straipsniu, privalo įsigyti naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) atlikta pirkimo procedūra kai:

19.1. pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 10 000 Eur be PVM;

19.2. numatomos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Mokyklos poreikius ir Mokykla negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.

20. Siūlymą pirkti per CPO arba iš jos Mokyklos direktoriui gali teikti pirkimų iniciatorius, pirkimų organizatorius arba Komisija.

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

21.1. teikia pirkimų iniciatoriaus teikiamas pirkimo paraiškas Mokyklos direktoriui tvirtinti;

21.2. pagal iš pirkimų iniciatoriaus gautą pirkimų poreikį, rengia ir teikia Mokyklos direktoriui tvirtinti Mokyklos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą (Aprašo 2 priedas) ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;

21.3. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina Mokyklos pirkimų planą;

21.4. CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia Mokyklos pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau kaip iki kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, skelbia VPI 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS ir Mokyklos tinklalapyje;

21.5. pagal Viešųjų pirkimų įstatymo VPI 96 straipsnio 2 dalies 2 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai ir skelbia Mokyklos tinklalapyje;

21.6. rengia mažos vertės pirkimų organizavimo tvarkos aprašą, esant poreikiui tikslina jį;

21.7. rengia pirkimų vykdytojo vidaus teisės aktus ir / ar kitus dokumentus, susijusius su pirkimais;

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

21.9. atlieka Mokyklos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir pirkimų organizavimo taisyklių atitikties galiojantiems teisės aktams, stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, teikia tvirtinti Mokyklos direktoriui bei skelbia Mokyklos tinklalapyje;

21.10. 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;

21.11. užtikrina, kad naujai paskirtas pirkimų iniciatorius, pirkimų organizatorius, visi naujai sudarytos Komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, šiuos dokumentus registruoja skaitmeniniame registre;

21.12. pildo ir tvarko šio Aprašo 9 punkte nurodytus registrus;

21.13. rengia sutarčių projektus pasirašymui;
21.14. registruoja sudarytas pirkimo sutartis ir jų pakeitimus;
21.15. nutraukus pirkimo sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo – įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų sąrašą;

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

21.17. saugo pasibaigusią pirkimų bylas ir organizuoja pirkimų bylų perdavimą į archyvą;

21.18. pagal poreikį kaupia ir rengia statistinę informaciją apie Mokyklos atliktus ir atliekamus viešuosius pirkimus.

22. **Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

22.1. atlieka Rinkos tyrimą;

22.2. rengia ir teikia už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetiniais metais (pirkimų sąrašą);

22.3. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką (Aprašo 1 priedas). Kartu su paraiška rengia ir pateikia pirkimo objekto techninę specifikaciją, kvalifikacijos reikalavimus (jei tokie siūlomi), neprivalomus tiekėjų pašalinimo pagrindus (jei tokie siūlomi), kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus (jei tokie siūlomi), pasiūlymų vertinimo kriterijus, pirkimo sutarties projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas (jei tokias siūlo) ir pagrindimą dėl pirkimo objekto neskaidymo į dalis (kai atliekamas statinio statybos darbų ir statinio projektavimo paslaugų pirkimas);

22.4. teikia išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija;

22.5. esant poreikiui tikslina pirkimų planą ar įtraukia naujus pirkimus, rengia tarnybinius pranešimus dėl pirkimų plano pakeitimo ir juos perduoda už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.

23. **Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

23.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatytais atvejais ir tvarka;

23.2. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis CPO atlikta pirkimo procedūra;

23.3. pildo tiekėjų apklausos pažymą (Aprašo 3 priedas);

23.4. 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, kurias nenurodė pirkimų iniciatorius;

23.5. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą teikdamas tarnybinių pranešimą Mokyklos direktoriui. Mokyklos direktoriui rezoliucija priėmus sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, atlieka su pirkimo nutraukimu susijusius veiksmus;

23.6. 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;

23.7. sudaro savo vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

23.8. 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 ir Mokyklos tinklalapyje.

24. **Už sutarčių saugojimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**

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

24.2. pirkimų organizatorius 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.

25. Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

25.1. užtikrina prisijungimo duomenų prie CPO elektroninio katalogo suteikimą;

25.2. užtikrina įgaliojimų suteikimo ir panaikinimo tvarką bei priežiūrą.

26. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

26.1. atsako už duomenų apie Mokyklos aktualumą ir teisingumą, administruoja Mokyklos darbuotojams suteiktas teises;

26.2. sukuria ir registruoja naujus Mokyklos CVP IS naudotojus (pvz. Viešųjų pirkimų komisijos narius ir kt.), kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

26.3. Mokyklos darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS.

27. Mokyklos vyriausiasis buhalteris:

27.1. atsako už atitinkantį sutarties sąlygas apmokėjimą už patiektas prekes, suteiktas paslaugas ir atliktus darbus;

27.2. atsako už informacijos apie apmokėjimą už patiektas prekes, suteiktas paslaugas ir atliktus darbus teikimą direktoriui;

27.3. atsako už pirkimų iniciatoriaus, organizatoriaus ir/ar kito už sutarties vykdymą atsakingo asmens informavimą apie pastabėtų atsiskaitymo dokumentų ar kitų aplinkybių neatitikimą sutarties nuostatomis.

III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

Prekių, paslaugų, darbų poreikio formavimo etapas

28. Mokyklos reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų, darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai, inicijuodami prekių, paslaugų ar darbų, reikalingų Mokyklos funkcijų ir uždavinių vykdymui, pirkimą.

29. Kiekvienas pirkimų iniciatorius ateinantiems biudžetiniams metams numatomus pirkimus planuoti pradeda kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį. Pirkimo iniciatoriai (prieš tai atlikę rinkos tyrimą) iki kiekvienų kalendorinių metų gruodžio 31 d. elektroniniu paštu už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui pateikia pirkimų sąrašą, nurodant reikalingų įsigyti prekių, paslaugų, darbų orientacinę vertę.

Pirkimų planavimo etapas

30. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, gavęs iš Mokyklos vyr. buhalterio informaciją apie atitinkamiems metams galimus skirti maksimalius asignavimus pirkimams ir pirkimo iniciatorių Taisyklių 24 p. nurodytą informaciją, iki kiekvienų metų sausio 31 d.:

30.1. suderina su Mokyklos direktoriumi būtinų lėšų Mokyklos pirkimams poreikį;

30.2. rengia Mokyklos pirkimų plano (Aprašo 2 priedas) projektą;

30.3. 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);

30.4. vadovaudamasis VPI 5 straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m.

birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

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

30.6. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis.

31. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo suderina parengtą pirkimų plano projektą su vyr. buhalteriu ir teikia jį Mokyklos direktoriui tvirtinti.

32. Mokyklos direktoriui patvirtinus pirkimų planą, už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo parengia pirkimų suvestinę ir, vadovaudamasis VPI 26 straipsniu, ne vėliau nei iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. ją paskelbia CVP IS priemonėmis, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka, ir papildomai Mokyklos interneto tinklalapyje.

33. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, Palangos miesto savivaldybės tarybai patvirtinus savivaldybės biudžetą, tikslina planuojamų pirkimų planą / suvestinę.

34. Mokyklos direktoriui patvirtinus pirkimų plano pakeitimą, už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo per 5 darbo dienas patikslina paskelbtą pirkimų planą / suvestinę CVP IS.

35. Mokykla, atlikdama pirkimus, privalo ne mažiau kaip 2 procentus visų per kalendorinius metus atliktų supaprastintų viešųjų pirkimų vertės rezervuoti VPI 23 str. nurodytiems tiekėjams, išskyrus atvejus, kai Mokyklos reikiamų prekių šios įstaigos ir įmonės negamina, paslaugų neteikia, darbų neatlieka. Pirkimo dokumentuose ir skelbime apie pirkimą turi būti pažymėta, kad pirkime gali dalyvauti tik šioje dalyje nurodyti tiekėjai, ir reikalaujama pagrįsti, kad tiekėjo įmonė atitinka šio straipsnio reikalavimus (pateikiamas kompetentingos institucijos išduotas dokumentas ar tiekėjo patvirtinta deklaracija).

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

Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas

37. 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 (Aprašo 1 priedas).

38. Užpildyta ir su vyr. buhalteriu suderinta pirkimo paraiška teikiama Mokyklos direktoriui, kuris priima vieną iš sprendimų ir pirkimo paraiškoje rezoliucija nurodo:

38.1. pavesti jau sudarytai Komisijai atlikti pirkimo procedūras arba sudaryti naują Komisiją ir patvirtinti jos sudėtį, bei pavesti jai atlikti pirkimo paraiškoje nurodyto pirkimo procedūras;

38.2. pavesti pirkimų organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

38.3. nevykdyti viešojo pirkimo.

39. Pirkimo paraiškos ir jų priedai saugomi kartu su atitinkamo pirkimo dokumentais (bylose).

Pirkimo vykdymo etapas

40. Mokyklos direktoriui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Komisijai, **Komisija:**

40.1. parenka pirkimo būdą;

40.2. rengia, suderina su vyr. buhalteriu ir tvirtina pirkimo dokumentus. Jei Komisijai nepavyksta pirkimo dokumentų suderinti su šiame punkte nurodytu asmeniu, galutinį sprendimą dėl pirkimo dokumentų tvirtinimo rezoliucija priima Mokyklos direktorius;

- 40.3. pildo skelbimą apie pirkimą;
- 40.4. priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, jeigu pirkimo procedūrų vykdymo metu atsirado aplinkybės, kurių nebuvo galima numatyti;
- 40.5. atlieka kitas funkcijas ir procedūras, numatytas Komisijos darbo reglamente.
41. Kai pirkimą vykdo Komisija, kiekvienas jos sprendimas protokoluojamas. Vokų atplėšimo procedūra, vykdant pirkimą apklausos būdu, įforminamas tiekėjų apklausos pažymoje.
42. Mokyklos direktoriui rezoliucija paraiškoje priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti **pirkimų organizatoriui, jis:**
- 42.1. parenka pirkimo būdą;
- 42.2. rengia pirkimo dokumentus ir suderina juos su vyr. buhalteriu;
- 42.3. atliekant mažos vertės neskelbiamus pirkimus pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Aprašo 1 priedas), ją suderina su vyr. buhalteriu ir teikia tvirtinti Mokyklos direktoriui. Kiekvieną atliktą pirkimą registruoja pirkimų žurnale Aprašo 7 priedas).
43. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma, 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. Jeigu pirkimų organizatoriui nepavyksta suderinti tiekėjų apklausos pažymos ar pirkimo dokumentų su šių Taisyklių 42.3 punkte nurodytu asmeniu, galutinį sprendimą rezoliucija priima Mokyklos direktorius.
45. Pirkimai iš vieno tiekėjo vykdomi vadovaujantis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 21.1. punktu.
46. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja pirkimų organizatorius arba pirkimą atliekanti Komisija. Atskirais atvejais Mokyklos 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. Galutinį motyvuotą sprendimą dėl pretenzijos, remdamasis pretenzijos nagrinėjimo išvada, priima Mokyklos direktorius.

Pirkimo sutarties sudarymo etapas

47. Pirkimo sutartyje numatyti, kad paslaugų suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo-perdavimo aktu ir / ar kitais teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytais dokumentais.
48. Galutinį pirkimo (preliminariosios) sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, atliekant mažos vertės pirkimus parengia Mokyklos direktoriaus paskirtas pirkimų organizatorius, tarptautinių ir supaprastintų pirkimų atveju – Komisija. Pagrindinės sutarties projektą preliminariosios sutarties pagrindu parengia pirkimo organizatorius. Mažos vertės pirkimų atveju, sutarties projektą gali pateikti ir tiekėjas, su kuriuo numatoma sudaryti sutartį.
49. Pirkimo (preliminariosios) sutarties projektas ir visi jos priedai turi būti suderinti su vyr. buhalteriu. Pagrindinės sutarties, sudaromos preliminariosios sutarties pagrindu, projektas turi būti suderintas su vyr. buhalteriu, kuris pagal kompetenciją vizuoja sutartį ir pasirašomus jos priedus. Pirkimo dokumentus rengiantys asmenys turi teisę gauti iš Mokyklos darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti it supaprastinto pirkimo procedūroms atlikti.
50. Pirkimo sutartį pasirašo Mokyklos direktorius, jam nesant – jo funkcijas laikinai atliekantis pavaduotojas arba kitas Mokyklos direktoriaus įgaliotas darbuotojas. Sutartyse prie šalių parašo rekvizito nurodoma pasirašymo data.
51. Jei nepavyksta pirkimo sutarties projekto suderinti su šių Aprašo 49 punkte nurodytu asmeniu, galutinį sprendimą dėl pirkimo sutarties projekto priima Mokyklos direktorius.

52. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Komisijos sekretorius arba kitas paskirtas Komisijos narys arba pirkimų organizatorius, nedelsiant skelbia VPĮ nurodytą informaciją (laimėjusį pasiūlymą ir / ar sudarytą pirkimo sutartį ir jos pakeitimus).

53. Užregistravęs pirkimo sutartį, pirkimų organizatorius apie tai žodžiu, el. paštu informuoja pirkimų iniciatorių, sutarties vykdytoją ir perduoda pirkimo sutarties kopiją.

Pirkimo sutarties vykdymo etapas

54. Mokyklos 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 atsakingi darbuotojai, nurodyti pirkimų sutartyse. Prevencinę kontrolę atlieka vyr. buhalteris, Mokyklos direktorius.

55. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, nedelsiant informuoja pirkimo organizatorių, kuris raštu kreipiasi 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, pirkimo organizatorius parengia dėl to pranešimą tiekėjui, kurį pasirašo Mokyklos direktorius.

56. Mokyklos direktoriui priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį, pirkimo organizatorius:

56.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus;

56.2. suderintus su vyr. buhalteriu pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus pateikia Mokyklos direktoriui pasirašyti.

57. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepraleisti prievolių įvykdymo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo pasirašo priėmimo-perdavimo aktą ar kitą paslaugų suteikimą, prekių pristatymą ar darbų atlikimą pagrindžiantį dokumentą, jei toks numatytas, tik tokiu atveju, jei neturi pretenzijų ar pastabų dėl Įstaigos 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, priėmimo-perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą Mokyklos direktoriui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

59. Įvykdžius arba nutraukus pirkimo (preliminariąją) sutartį, už pirkimo sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo tarnybiniu pranešimu 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. Tarnybinis pranešimas saugomas kartu su pirkimo procedūrų dokumentais ir į jį turi būti atsižvelgiama vykdant analogiškus arba panašius pirkimus.

60. Už pirkimo sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo:

60.1. pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus skelbia jam priskirtos sutarties pakeitimus CVP IS;

60.2. ne vėliau kaip per 10 dienų CVP IS skelbia informaciją apie sutarties neįvykdžiusius ar netinkamai ją įvykdžiusius tiekėjus, taip pat apie ūkio subjektus, kurių pajėgumais rėmėsi tiekėjas ir kurie su tiekėju prisiėmė solidarią atsakomybę už pirkimo sutarties įvykdymą, jeigu pažeidimas įvykdytas dėl tos pirkimo sutarties dalies, kuriai jie buvo pasitelkti;

60.3. informaciją apie vidaus sandorio sudarymą / pakeitimą paskelbti CVP IS ne vėliau kaip per 15 dienų nuo vidaus sandorio sudarymo ar nuo kiekvieno jo pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal juos pradžios.

61. Buhalterija pirmą mokėjimo prašymą atlieka ne anksčiau kaip po 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminarios sutarties sudarymo ar jų pakeitimo.

62. Už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingi asmenys, Mokyklos direktoriui paprašius, teikia jam apibendrintą informaciją apie Mokyklos sudarytų pirkimo sutarčių vykdymą.

63. 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.

64. Pirkimų organizatorius, kuriam pareigybės aprašyme priskirta, skelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį, preliminarią pirkimo sutartį CVP IS ne vėliau, kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminarios sutarties sudarymo ar jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal jį pradžios. Išimtis taikoma žodinei sutarčiai.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

65. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, gali tik Komisijos nariai ir Mokyklos pakviesti ekspertai, Mokyklos direktorius, jo įgalioti asmenys. Ši informacija teikiama Viešųjų pirkimų tarnybai, kitiems asmenims ir institucijoms, turinčioms tokią teisę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, taip pat Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgaliotiems Europos Sąjungos finansinę paramą administruojantiems viešiesiems juridiniams asmenims.

66. Mokyklos direktorius, Komisija, jos nariai ar ekspertai ir kiti asmenys, nepažeisdami įstatymų reikalavimų, ypač dėl sudarytų sutarčių skelbimo ir informacijos, susijusios su jos teikimu kandidatams ir dalyviams, negali tretiesiems asmenims atskleisti Mokyklai pateiktos tiekėjo informacijos, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas.

67. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir Aprašo nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

68. Už viešųjų pirkimų sutarčių ir jų pakeitimų originalų bei kitų pirkimų dokumentų saugojimą atsakingas darbuotojas, pasibaigus sutarčiai, organizuoja pirkimų dokumentų bylų ir sutarčių perdavimą į archyvą.

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

Palangos lopšelio-darželio „Gintarėlis“
Mažos vertės pirkimų organizavimo
aprašo
I priedas

Palangos lopšelis-darželis „Gintarėlis“

TVIRTINU
Direktorius

VIEŠOJO PIRKIMO PARAIŠKA

_____ Nr. _____

(data)

(vietovės pavadinimas)

Pirkimo objekto pavadinimas:	
BVPŽ kodas:	
Pirkimo objekto aprašymas (<i>ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai</i>)	
Kiekis ar apimtys (<i>atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais</i>):	
Orientacinė viento ar planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur be PVM:	
Numatoma pirkimo sutarties trukmė (<i>be pratęsimų</i>):	Numatoma pirkimo sutarties trukmė (<i>su pratęsimais</i>):
Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai: (<i>nurodyti terminus dienomis / mėnesiais / metais arba data</i>)	
Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas pagal:	
Pasirenkamas vertinimo kriterijus: <input type="checkbox"/> kaina <input type="checkbox"/> sąnaudos <input type="checkbox"/> kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis	sąnaudų vertinimo kriterijaus parametrai (<i>jei taikomi, išvardinti</i>):
Siūlomų kviešti tiekėjų sąrašas (<i>jeigu paraiška teikiama dėl pirkimo, kuris bus vykdomas apie jį neskelbiant</i>):	
Informacija apie pirkimą (<i>pasirinkti pažymint X</i>):	Ar pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą? - <input type="checkbox"/> (<i>nurodyti plano eilutę</i>): Ar taikomi tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai? - <input type="checkbox"/>

	<i>(jei taikomi, pridėti)</i> Ar prekės, paslaugos, darbai yra CPO.LT kataloge? <input type="checkbox"/> Ar pirkimas bus vykdomas per / iš CPO? <input type="checkbox"/> <i>(jei ne – pateikiamas tokio sprendimo pagrindimas)</i> Ar pirkimas bus vykdomas CVP IS priemonėmis? <input type="checkbox"/> Ar taikomi kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartai? <input type="checkbox"/>
Pirkimo vykdytojas <i>(pasirinkti pažymint X):</i>	Pirkimo iniciatorius <input type="checkbox"/> Pirkimo organizatorius <input type="checkbox"/> Viešojo pirkimo komisija <input type="checkbox"/> Įgaliota organizacija <input type="checkbox"/>
Priedama (jei reikalinga): 1) <i>perkamų prekių, paslaugų ir darbų sąrašas;</i> 2) <i>techninė specifikacija;</i> 3) <i>kiti dokumentai (planai, brėžiniai, projektai, pagrindinės sutraties sąlygos ir kiti dokumentai (jei reikalingi – išvardinti).</i>	

Pirkimo iniciatorius / organizatorius/ Komisija / Įgaliota organizacija

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Suderino
Vyriausiasis buhalteris

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

Palangos lopšelio-darželio „Gintarėlis“
Mažos vertės pirkimų organizavimo
aprašo
2 priedas

TVIRTINU

Direktorius

(vardas, pavardė)

(parašas, data)

Palangos lopšelis-darželis „Gintarėlis“

20 ____ m. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAS Nr. _____
Palanga

Eil. Nr.	Pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ (pagrindiniai BVPŽ trys skaičiai)	Planuojamo pirkimo objekto pavadinimas	Pirkimo vertė, Eur be PVM	Pirkimo vertė, Eur su PVM	Pirkimo būdas	Planuojama pirkimų pradžia (data arba ketvirtis)	Pirkimo vykdytojas	Pastabos

Palangos lopšelio-darželio „Gintarėlis“
Mažos vertės pirkimų organizavimo
aprašo
3 priedas

TVIRTINU

Direktorius

(vardas, pavardė)

(parašas, data)

Palangos lopšelis-darželis „Gintarėlis“

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Palanga

Pirkimo objekto pavadinimas:	
Paraiškos data ir Nr.	
Pirkimo būdas:	Vykdomas skelbiamas pirkimas: <input type="checkbox"/> Vykdymas neskelbiamas pirkimas: <input type="checkbox"/>
Skelbimo paskelbimo data ir Nr. (jei vykdomas skelbiamas pirkimas):	
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:	
Ar pirkimas atliktas CVP IS priemonėmis:	Taip <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>

Apklausti tiekėjai (pildoma, jei pirkimas vykdytas apie jį neskelbiant):

Eil. Nr.	Tiekėjai, į kuriuos buvo kreiptasi	Kreipimosi į tiekėjus būdas (adresas / telefonas / el. paštas)

Tiekėjų pasiūlymai:

Eil. Nr.	Tiekėjai, pateikę pasiūlymus	Bendra pasiūlymo kaina (Eur be PVM)	Bendra pasiūlymo kaina (Eur su PVM)	Tiekėjo numeris pasiūlymų eilėje (jei eilės sudaromos)

Laimėjusiu pripažintas tiekėjas:

Pastabos (pasiūlymų atmetimo priežastys, kita informacija):

Priedama. Pirkimo dokumentai (*jei buvo rengiami*), _____.
(lapų skaičius)

Tiekėjų pasiūlymai (*jei tiekėjai teikė pasiūlymus raštu*), _____.
(lapų skaičius)

(Pirkimų organizatoriaus
pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Vyr. buhalteris)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

Palangos lopšelis-darželis „Gintarėlis“

(pasižadėjimą pasirašančio asmens pareigos, vardas, pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

Palanga

Būdamas _____,

(pareigų, atliekant pirkimo procedūras, pavadinimas)

1. Pasižadau:

1.1. saugoti ir tik įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant pavestas pareigas (užduotis);

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

1.3. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo (toliau - VPĮ) reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) Palangos lopšelio-darželio „Gintarėlis“ interesus;

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią VPĮ ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas Viešųjų pirkimų komisijos ar Palangos lopšelio-darželio „Gintarėlis“ 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 VPĮ ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarautų VPĮ reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) Palangos lopšelio-darželio „Gintarėlis“ interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją;

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti Palangos lopšelio-darželio „Gintarėlis“ ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(vardas, pavardė, parašas)

Palangos lopšelis-darželis „Gintarėlis“

(pasižadėjimą pasirašančio asmens pareigos, vardas, pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Palanga

Būdamas _____, pasižadu:

(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Objektiviai, 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, paaiškęs 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 (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), 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)

PALANGOS LOPŠELIO-DARŽELIO „GINTARĖLIS“ MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažos vertės pirkimų komisija (toliau tekste – Komisija) sudaroma Palangos lopšelio-darželio „Gintarėlis“ (toliau tekste – Mokykla) direktoriaus įsakymu iš ne mažiau kaip 3 fizinių asmenų viešiesiems pirkimams, Mokyklos vykdomiems Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (toliau – VPĮ) nustatyta tvarka, organizuoti ir vykdyti.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi VPĮ, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau - MVPTA), patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97, kitais teisės aktais ir šiuo reglamentu.

3. Komisijos narys, prieš pradėdamas darbą Komisijoje, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

4. Komisija veikia Mokyklos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus.

5. Komisija vykdo tik raštiškas Lopšelio-darželio direktoriaus užduotis ir įpareigojimus, susijusius su pirkimų organizavimu ir jų atlikimu, pagal VPĮ bei Mokyklos direktoriaus jai suteiktus įgaliojimus. Komisija savo sprendimus priima laikydamosi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų ir konfidencialumo reikalavimų. Priimdama sprendimus yra savarankiška. Komisija yra atskaitinga Mokyklos direktoriui.

II. KOMISIJOS FUNKCIJOS

6. Komisija vykdo Mokyklos direktoriaus nustatytas užduotis ir įpareigojimus, susijusius su pirkimo procedūromis.

7. Komisija, organizuodama pirkimus ir juos atlikdama:

7.1. parenka pirkimo būdą prekėms, paslaugoms ar darbams pirkti;

7.2. nustato galutinį pasiūlymų pateikimo terminą;

7.3. skelbia apie kiekvieną pirkimą VPĮ nustatyta tvarka;

7.4. parengia pirkimo dokumentus ir nustatyta tvarka pateikia juos tiekėjams (prekių tiekėjams, paslaugų tiekėjams, rangovams);

7.5. tiekėjui paprašius, teikia pirkimo dokumentų paaiškinimus bei išsiunčia juos visiems tiekėjams, dalyvaujantiems pirkime;

7.6. VPĮ nustatyta tvarka aiškina / tikslina pirkimo dokumentus ir praneša apie tai tiekėjams;

7.7. rengia susitikimus su tiekėjais;

7.8. perduoda pranešimus tiekėjams;

7.9. atplėšia vokus su pasiūlymais;

7.10. vertina tiekėjų kvalifikacinius duomenis, priima sprendimą dėl kiekvieno paraišką pateikusių tiekėjo kvalifikacinių duomenų ir praneša apie jį tiekėjui;

7.11. nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus;

7.12. nustato pasiūlymų eilę, ją patvirtina ir priima sprendimą apie laimėjusį pasiūlymą;

7.13. nagrinėja tiekėjų pretenzijas;

7.14. gavusi Mokyklos direktoriaus sutikimą, VPI nustatytais atvejais – Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimą, nutraukia pirkimo procedūras;

7.15. atlieka kitus veiksmus, numatytus VPI, reikalingus pirkimams organizuoti ir vykdyti (skelbia informaciją apie sudarytas pirkimų sutartis, pateikia pirkimo procedūrų ataskaitą Viešųjų pirkimų tarnybai ir kt.).

8. Komisija nuo jos sudarymo dienos gauna įgaliojimus šio reglamento 7 punkte nurodytoms funkcijoms vykdyti.

III. KOMISIJOS TEIĖS IR PAREIGOS

9. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, turi teisę:

9.1. gauti iš Mokyklos darbuotojų informaciją apie reikalingų nupirkti prekių kiekį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminus, pirkimo objekto techninius, estetinius, funkcinus ir kokybės reikalavimus, teiktinų su prekėmis susijusių paslaugų pobūdį, eksploataavimo išlaidas ir kitas pirkimo objektui keliamas sąlygas, lėšų, skirtų konkrečioms prekėms, paslaugoms ar darbams pirkti, sumą, pageidaujamą pirkimo atlikimo terminą bei kitą informaciją, reikalingą pirkimams organizuoti ir vykdyti, taip pat reikalingus planus, brėžinius ir projektus;

9.2. kviesti, gavusi Mokyklos direktoriaus sutikimą, ekspertus tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti;

9.3. prašyti, kad tiekėjai paaiškintų pasiūlymus;

9.4. susipažinti su informacija, susijusia su konkurso pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu;

9.5. esant būtinybei, sustabdyti savo priimtus sprendimus, juos pakeisti ar panaikinti iki pirkimo sutarties sudarymo.

10. Komisija turi ir kitų teisių, numatytų VPI.

11. Komisija privalo:

11.1. vykdyti šiame reglamente nurodytas funkcijas ir Mokyklos direktoriaus nustatytas užduotis ir įpareigojimus;

11.2. laikytis, vykdydama funkcijas ir užduotis, VPI ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų.

11.3. teikti Viešųjų pirkimų tarnybai prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės, kitai įgaliotajai institucijai pareikalavus, savo veiksmų ir sprendimų, susijusių su pirkimais, paaiškinimus;

11.4. neatskleisti informacijos, susijusios su atliktomis pirkimo procedūromis, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems Mokyklos ar tiekėjų komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

12. Sprendimus Komisija priima posėdžiuose. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja pusė visų Komisijos narių. Kai Komisija sudaryta iš 3 asmenų – kai posėdyje dalyvauja visi Komisijos nariai.

13. Komisijos nariu negali būti asmuo, jei daugiau kaip trečdalis Komisijos narių struktūriškai jam pavaldūs.

14. Komisijos pirmininkas, narys, ekspertas privalo nusišalinti ir nedalyvauti Komisijos posėdyje, jei posėdžio metu nagrinėjamas klausimas, galintis sukelti viešųjų ir privačiųjų interesų konfliktą.

15. Komisijos pirmininkas, narys, ekspertas nušalinami nuo darbo Komisijoje, jei jam yra pareikšti įtarimai dėl korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos.

16. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas.

17. Jei Komisijos pirmininkas dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti posėdyje, Komisijos posėdžiui pirmininkauja Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

18. Komisija sprendimus posėdyje priima paprasta balsų dauguma, atviru vardiniu balsavimu. Balsuoti galima tik „už“ arba „prieš“ priimamą sprendimą. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas. Pasiūlymą, teikiamą Komisijai balsuoti, formuluoja Komisijos pirmininkas. Priimant sprendimus ekspertai, jei jie buvo kviešti, nebalsuoja.

19. Komisijos sprendimai įforminami protokolu (1 priedas), kuriame nurodomi Komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai, kiekvieno Komisijos nario nuomonė. Protokolą pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę nariai. Protokolą rašo Komisijos sekretorius, kuriuo skiriamas vienas iš Komisijos narių. Komisijos narys turi teisę kiekvienu svarstomu klausimu pareikšti atskirą nuomonę, kuri, jeigu nesutampa su daugumos nuomone, įrašoma į Komisijos posėdžio protokolą. Jei Komisijos nariai atskirosios nuomonės nepareiškia, tai nurodoma Komisijos posėdžio protokole.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Komisijos veikla atliekant viešąjį pirkimą pasibaigia pateikus Mokyklos direktoriui pasirašyti pirkimo sutarties projektą arba priėmus sprendimą nutraukti pirkimą. Komisija savo veiklą baigia priėmus sprendimą dėl jos išformavimo.

21. Komisijos nariai, pažeidę VPI, atsako įstatymų nustatyta tvarka.

**PALANGOS LOPŠELIO-DARŽELIO „GINTARĖLIS“
MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ KOMISIJOS POSĖDŽIO
PROTOKOLAS**

20__ m. _____ d. Nr. ____
Palanga

Posėdis įvyko 20..... m. d. val.

Komisijos pirmininkas –

Komisijos sekretorius –

Dalyvauja:

(komisijos narių, stebėtojų, ekspertų ir kt. kviestųjų vardai, pavardės)

Nedalyvauja:

(komisijos narių vardai, pavardės)

Darbotvarkė:

1.

2.

SVARSTYTA.

(darbotvarkės klausimas)

Pranešėjas (vardas, pavardė, pranešimo turinys).....

.....

NUTARTA.

.....

Balsavo:

Už ____;

Prieš ____.

Komisijos pirmininkas

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

Komisijos nariai:

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

PALANGOS LOPŠELIS-DARŽELIS „GINTARĖLIS“

INFORMACIJA APIE TIEKĖJŲ KVALIFIKACIJOS DUOMENŲ VERTINIMĄ

Kvalifikacijos reikalavimai	Dalyvių atitikties minimaliems kvalifikacijos reikalavimams		
	Dalyvis Nr. 1	Dalyvis Nr. 2	Dalyvis Nr. 3
