

PATVIRTINTA

Palangos lopšelio-darželio „Žilvinas“
direktoriaus 2022 m. kovo 15 d.

įsakymo Nr. V1-50

1 punktu

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

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Palangos lopšelio-darželio „Žilvinas“ (toliau – Mokykla) mažos vertės pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato pirkimo procese dalyvaujančius asmenis, jų funkcijas ir atsakomybę, pirkimų planavimą ir inicijavimą, pirkimų vykdymą bei viešojo pirkimo sutarties sudarymą, įgyvendinimą.

2. Atlikdama mažos vertės pirkimus, Mokykla vadovaujasi Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPĮ), Mažos vertės pirkimų aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų aprašo patvirtinimo“ (toliau – Aprašas), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, kitais įstatymais ir poįstatyminiais teisės aktais, reglamentuojančiais viešuosius pirkimus.

4. Tvarkoje naudojamos sąvokos:

4.1. **pirkimų iniciatorius** – Mokyklos darbuotojas, kuris nurodo poreikį įsigyti reikalingas prekes, paslaugas arba darbus ir parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą;

4.2. **pirkimų organizatorius** – Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens paskirtas darbuotojas, kuris Mokyklos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija, pildo ir tvarko viešųjų pirkimų dokumentus ir registrus, užtikrina nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymą laiku, įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų ir melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, kaupia ir rengia statistinę informaciją apie atliekamus pirkimus, inicijuoja ir teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, skelbia sutartis ir jų pakeitimus. Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teises žinias ir VPĮ bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys;

4.3. **CVP IS administratorius** – Mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie Mokyklą ir jo darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.);

4.4. **paraiška viešajam pirkimui** – Mokyklos nustatytos formos dokumentas, kuriame pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitikti VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;

4.5. **tiekėjų apklausos pažyma** – Mokyklos nustatytos formos dokumentas, pildomas pirkimų organizatoriaus vykdant mažos vertės neskelbiamus pirkimus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitikti VPĮ, Aprašui, Tvarkos aprašui ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;

4.6. **pirkimų planas** – Mokyklos nustatyta tvarka parengtas ir direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas;

4.7. **skelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai Mokykla apie atliekamą pirkimą paskelbia CVP IS priemonėmis (užpildo skelbimą apie pirkimą, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka);

4.8. **neskelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai Mokykla kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus;

4.9. **už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo** – Mokyklos direktoriaus paskirtas 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, taip pat inicijuoja teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam sutartyje numatytus įsipareigojimus, taikymą;

4.10. **už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo** – Mokyklos darbuotojas, kuris saugo sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą.

5. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPI, Apraše ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

6. Pasikeitus Tvarkos apraše minimiems teisės aktams taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

II SKYRIUS

PIRKIMŲ PROCESE DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

7. Mokyklos darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų ir vidaus kontrolės procese:

- 7.1. pirkimų iniciatorius;
- 7.2. pirkimų organizatorius;
- 7.3. Viešojo pirkimo komisija;
- 7.4. už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo;
- 7.5. už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo;
- 7.6. CVP IS administratorius.

8. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, Mokyklos pirkimų iniciatoriai, pirkimų organizatoriai, Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (formą patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) ir konfidencialumo pasižadėjimą (Tvarkos aprašo 6 priedas). Pirkimų iniciatoriai, pirkimų organizatoriai, Viešojo pirkimo komisijos nariai ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas turi užpildyti arba atnaujinti privačių interesų deklaracijas, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme.

9. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

9.1. atlieka rinkos tyrimą;

9.2. rengia ir teikia pirkimų organizatoriui informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetinėmis metais;

9.3. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką viešajam pirkimui. Kartu su paraiška rengia ir pateikia pirkimo objekto techninę specifikaciją. Pirkimų paraišką suderina su vyriausiuoju buhalteriu, pirkimų organizatoriumi;

9.4. esant poreikiui tikslinti pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus, informuoja pirkimų organizatorių dėl pirkimų plano pakeitimo.

10. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

10.1. gavęs informaciją iš pirkimų iniciatorių, rengia ir, suderinęs su pirkimų iniciatoriais, vyriausiuoju buhalteriu, teikia Mokyklos direktoriui tvirtinti einamųjų biudžetinių metų viešųjų pirkimų planą ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;

10.2. 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;

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

10.4. pildo tiekėjų apklausos pažymą;

10.5. rengia pirkimo dokumentus, ir, jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas;

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

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

10.8. sudaro vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

10.9. 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 skelbia Mokyklos tinklalapyje;

10.10. rengia, atnaujina Mažos vertės pirkimų organizavimo tvarką;

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

10.12. vykdo sutarčių galiojimo pabaigos terminų priežiūrą;

10.13. rengia sutarčių projektus pasirašymui, esant poreikiui, rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektus;

10.14. registruoja sudarytas pirkimo sutartis ir jų pakeitimus;

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

10.16. saugo pasibaigusius pirkimų bylas ir organizuoja pirkimų bylų perdavimą į archyvą;

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

11. **Viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija) dirba pagal Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentą ir be kitų jai nustatytų funkcijų:

11.1. 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;

11.2. sudaro jos vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

11.3. saugo pasibaigusius pirkimų bylas ir organizuoja pirkimų bylų perdavimą į archyvą;

12. **Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**

12.1. prižiūri (organizuoja priežiūrą) Mokyklos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą, prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

12.2. pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo-perdavimo aktus, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar darbų.

13. **Už sutarčių saugojimą atsakingas** darbuotojas, kuris saugo pasirašytų ir užregistruotų sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki pirkimo sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą.

14. **CVP IS administratorius** atsako už duomenų apie Mokyklą aktualumą ir teisingumą.

III SKYRIUS PIRKIMŲ PLANAVIMAS, INICIJAVIMAS

15. Pirkimų iniciatoriais gali būti kiekvienas Mokyklos darbuotojas, nurodęs poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengęs jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą bei pasirašęs nešališkumo deklaraciją, konfidencialumo pasižadėjimą bei užpildęs privačių interesų deklaraciją.

16. Pirkimų iniciatoriais gali būti ir pirkimų organizatoriai.

17. Pirkimų iniciatoriai ateinantiems metams numatomus pirkimus planuoti pradeda kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį. Jie iki kiekvienų einamųjų kalendorinių metų sausio 31 d. pateikia Mokyklos pirkimų organizatoriams pirkimų sąrašą, t. y. informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinančiais kalendoriniais metais (Tvarkos aprašo 2 priedas).

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

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

18.2. atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatomi pirkimo vertei nustatyti;

18.3. 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;

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

19. Pirkimų organizatorius, gavęs informaciją apie ateinantiems metams galimus skirti maksimalius asignavimus bei rašytinius pirkimų iniciatorių sąrašus apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir ne vėliau kaip iki einamųjų kalendorinių metų kovo 1 d. pateikia Mokyklos direktoriui tvirtinti sudarytą planuojamų atlikti kalendoriniais metais mažos vertės pirkimų planą (Tvarkos aprašo 3 priedas). Plane nurodomas pirkimo objekto pavadinimas, pirkimo objekto preliminari vertė, kodas pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (toliau – BVPŽ), numatoma pirkimo pradžia, pirkimo būdas, ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė.

20. Mažos vertės pirkimų planas skelbiamas Mokyklos interneto svetainėje.

21. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais pirkimo organizatorius gali tikslinti patvirtintą mažos vertės pirkimų planą.

22. Pirkimo organizatorius, gavęs informaciją iš pirkimų iniciatoriaus, rengia ir, suderinęs su pirkimų iniciatoriumi, vyriausiuoju buhalteriu, mažos vertės pirkimo plano pakeitimą teikia Mokyklos direktoriui tvirtinti.

23. Mažos vertės viešieji pirkimai Mokykloje atliekami ir iki mažos vertės pirkimų plano patvirtinimo, juos suderinus su Mokyklos direktoriumi.

24. Mokyklos viešuosius pirkimus vykdo:

24.1. Mokyklos pirkimų organizatoriai, kurie organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai prekių ar paslaugų pirkimo vertė neviršija 30 000 Eur (trisdešimt tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), o darbų pirkimo vertė neviršija 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuonių tūkstančių eurų) (be PVM);

24.2. Mokyklos direktoriaus įsakymu sudaryta Mokyklos viešojo pirkimo komisija, (toliau – Komisija), kuri organizuoja ir atlieka Mažos vertės pirkimus, kai prekių ir paslaugų vertė didesnė kaip 30 000 Eur (trisdešimt tūkstančių eurų) (be PVM) bei darbų pirkimus, kurių vertė didesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be PVM).

25. Mokyklos direktorius turi teisę priimti sprendimą pavesti mažos vertės pirkimą vykdyti pirkimų organizatoriui arba Komisijai, neatsižvelgiant į Tvarkos aprašo 24 punkte nustatytas aplinkybes.

26. Viešojo pirkimo komisija veikia Mokyklos vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Viešojo pirkimo komisija dirba pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentą ir yra atskaitinga Mokyklos direktoriui, vykdo tik rašytines užduotis ir įpareigojimus. Viešojo pirkimo komisija ir pirkimų organizatorius sprendimus suteiktų įgaliojimų ribose priima savarankiškai.

27. 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 paraišką viešajam pirkimui atlikti.

28. Pirkimų iniciatorius pirkimų organizatoriui teikia paraišką viešajam pirkimui (Tvarkos aprašo 1 priedas) atlikti, kurioje nurodo poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų.

29. Užpildyta ir su pirkimų organizatoriumi bei vyriausiuoju buhalteriu suderinta paraiška viešajam pirkimui teikiama Mokyklos direktoriui tvirtinti.

IV SKYRIUS PIRKIMO VYKDYMAS

30. Komisija, vykdydama pirkimą, atlieka šias pirkimo procedūras:

30.1. parenka pirkimo būdą;

30.2. rengia, suderina su pirkimų iniciatoriumi jo kompetencijos ribose 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;

30.3. pildo skelbimą apie pirkimą;

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

30.5. atlieka kitas funkcijas ir procedūras, numatytas Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente.

31. Mokyklos pirkimų organizatorius, vykdydamas pirkimą, atlieka šias pirkimo procedūras:

31.1. parenka pirkimo būdą;

31.2. rengia pirkimo dokumentus ir suderina juos su pirkimų iniciatoriumi jo kompetencijos ribose; teikia Mokyklos direktoriui tvirtinti;

31.3. atliekant mažos vertės pirkimus, išskyrus šio Tvarkos aprašo 31.4. papunktyje numatytą atveją, pildo tiekėjų apklausos pažymą (Tvarkos aprašo 4 priedas), ją suderina su vyriausiuoju buhalteriu ir teikia tvirtinti Mokyklos direktoriui;

31.4. Tiekėjų apklausos pažyma nepildoma, jei pirkimas buvo vykdytas per CPO elektroninį katalogą. Įvykęs pirkimas užregistruojamas pirkimų registre, o pirkimo sutartis – saugoma prekių, paslaugų ir darbų pirkimų dokumentų byloje.

32. Pirkimų organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą, gali kreiptis į vieną tiekėją, kai pirkimo vertė neviršija 1 000 Eur (vieno tūkstančio eurų) (be PVM). Pirkimų organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą, kreipiasi į tris ar daugiau tiekėjų, kai pirkimo vertė viršija 1 000 Eur (vieno tūkstančio eurų) (be PVM).

33. Mažos vertės pirkimai gali būti neskelbiami, kai numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM) ir esant numatytiems išimtims Aprašo 17.2 punkte (ar laikantis Aprašo nuostatų).

34. Skelbiamos apklausos atveju minimalus pasiūlymų pateikimo terminas - 3 darbo dienos nuo skelbimo paskelbimo CVP IS. Kas turi būti skelbiamos apklausos pirkimo dokumentuose, nustatyta Aprašo 17 punkte.

35. Mokykla privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš Centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) arba per ją, jeigu Lietuvos Respublikoje veikiančios CPO siūlomos prekės ar paslaugos atitinka Mokyklos poreikius ir Mokykla negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO arba per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM). Jei mažos vertės pirkimo sutarties vertė yra 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM) ir didesnė, Mokykla turi pareigą pirkti per CPO. Nusprendus nevykdyti šios pareigos, pirkimų organizatorius privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis CPO paslaugomis. Tai patvirtinantį dokumentą paskelbti pirkėjo profilyje ir jį saugoti kartu su kitais pirkimo dokumentais VPĮ 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

36. Komisija ar pirkimų organizatorius pateiktus pasiūlymus vertina ir palygina nedalyvuojant tiekėjams.

37. Jei pakvietus daugiau nei vieną tiekėją teikti pasiūlymus, pasiūlymą pateikia tik vienas tiekėjas ir jo pasiūlymo kaina nėra per didelė (priimtina) Mokyklai, bei atitinka pirkimo dokumentuose keliamas sąlygas, tuomet gali būti pripažįstamas laimėtoju, nors kiti tiekėjai pasiūlymų ir nepateikė.

38. Jei išsiuntus kvietimus teikti pasiūlymus, negaunamas nei vienas pasiūlymas, tuomet pirkimo procedūros laikomos pasibaigusios ir jeigu poreikis įsigyti prekių, paslaugų ar darbų išlieka, vykdomas naujas pirkimas.

39. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja pirkimų organizatorius arba pirkimą atliekanti Viešųjų pirkimų 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.

40. Pirkimo organizatorius, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka, teikia Viešųjų pirkimų tarnybai ataskaitą apie atliktus supaprastintus mažos vertės pirkimus. Ataskaita pateikiama CVP IS priemonėmis ne vėliau kaip per 30 dienų, pasibaigus kalendoriniams metams.

V SKYRIUS PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS

41. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Komisijos sekretorius arba pirkimų organizatorius, nedelsiant skelbia VPI nurodytą informaciją (laimėjusį pasiūlymą ir (ar) sudarytą pirkimo sutartį ir jos pakeitimus).

42. Pirkimo sutarties projektą, atliekant mažos vertės pirkimus, parengia pirkimų organizatorius. Mažos vertės pirkimų atveju, sutarties projektą gali pateikti ir tiekėjas, su kuriuo numatoma sudaryti sutartį.

43. Pirkimo sutarties projektas ir visi jos priedai turi būti suderinti su pirkimų iniciatoriumi bei vyriausiuoju buhalteriu.

44. Pirkimo sutartį pasirašo Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Sutartyse prie šalių parašo rekvizito nurodoma pasirašymo data.

45. Užregistravęs pirkimo sutartį, pirkimų organizatorius apie tai elektroniniu paštu informuoja pirkimų iniciatorių.

46. Sutartis žodžiu gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000 Eur (penkių tūkstančių eurų) (be PVM).

47. Raštu sudaryta pirkimo sutartis ir šių sutarčių pakeitimai, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą reguliuojantiems teisės aktams arba visuomenės interesams, pažeistų teisėtus konkretaus tiekėjo komercinius interesus arba turėtų neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai, ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal ją pradžios Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka paskelbia CVP IS. Informacija apie žodžiu sudarytas sutartis skelbiama Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMAS

48. 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 atsakingas asmuo. Prevencinę kontrolę Mokyklos vidaus teisės aktuose nustatytos kompetencijos ribose atlieka vyriausiasis buhalteris.

49. 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, informuoja apie tai pirkimų organizatorių, kuris parengia dėl to pranešimą tiekėjui, kurį pasirašo Mokyklos direktorius.

50. Mokyklos direktoriui priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį, pirkimų organizatorius:

50.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus;

50.2. pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus pateikia Mokyklos direktoriui pasirašyti ir apie tai informuoja vyriausiąjį buhalterį.

51. Visais atvejais, kai vykdamas sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tokį pakeitimą inicijuoja pirkimų organizatorius:

51.1. nustatęs, kad numatomų keisti pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė buvo numatyta sutartyje parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

51.2. suderina su vyriausiuoju buhalteriu bei už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingu asmeniu sutarties pakeitimo projektą;

51.3. pirkimo sutarties pakeitimus teikia Mokyklos direktoriui pasirašyti;

51.4. užregistravęs pirkimo sutarties pakeitimą, atlieka šio Tvarkos aprašo 45 punkte nurodytus veiksmus.

52. 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 Mokyklai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų.

53. 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.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

54. Komisija ar pirkimų organizatorius visus Mokyklos vykdytus ir/ar įvykdomus pirkimus žymi atliktų supaprastintų viešųjų pirkimų registracijos žurnale (Tvarkos aprašo 6 priedas).

55. Įvykdžius mažos vertės pirkimą Komisija perduoda visus su pirkimu susijusius dokumentus pirkimų organizatoriui. Įvykdžius mažos vertės pirkimą pirkimų organizatorius visus su pirkimu susijusius dokumentus saugo savo kabinete, mokėjimo dokumentų originalai perduodami vyriausiajam buhalteriu.

56. Įvykdytos pirkimo sutartys, paraiškos, pasiūlymai, pirkimo dokumentai, paraiškų ir pasiūlymų nagrinėjimo bei vertinimo dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai, nepaisant jų pateikimo būdo, formos ir laikmenos, saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka, tačiau ne mažiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos.

57. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir Tvarkos nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

58. Vykdamas mažos vertės pirkimus kilę ginčai nagrinėjami Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

59. Šiuo Tvarkos aprašu privalo vadovautis visi Mokyklos darbuotojai, dalyvaujantys Mokyklos viešųjų pirkimų procese.

60. Su šiuo Tvarkos aprašu Mokyklos darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese, supažindinami pasirašytinai.

61. Šis Tvarkos aprašas skelbiamas Mokyklos interneto svetainėje.

Palangos lopšelio-darželio „Žilvinas“
mažos vertės pirkimų organizavimo
tvarkos aprašo 1 priedas

TVIRTINU
Palangos lopšelio-darželio „Žilvinas“
direktorė

Rasa Jurgutienė
(Data)

Viešųjų pirkimų organizatoriui/
Viešųjų pirkimų komisijos pirmininkui

PARAIŠKA VIEŠAJAM PIRKIMUI

20__ m. _____ d.
Palanga

1. Pirkimo objektas	
2. Trumpas pirkimo aprašymas	
3. Prekių kiekis	
4. Numatoma pirkimo vertė	
5. Paslaugų suteikimo/prekių tiekimo/darbų atlikimo terminas	
6. Bendrojo viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ) kodas	
7. Pagrindimas, kodėl ne per CPO	
8. Galimi tiekėjai	
9. Kita informacija	

Pirkimo iniciatorius

(vardas, pavardė, parašas)

SUDERINTA

Pirkimų organizatorius _____
(vardas, pavardė, parašas, data)

Vyriausiasis buhalteris _____
(vardas, pavardė, parašas, data)

**PALANGOS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽILVINAS“
20__ METAIS REIKALINGŲ PIRKTI PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ SĄRAŠAS**

Eil. Nr.	Reikalingų prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas, trumpas apibūdinimas	Reikalingų prekių, paslaugų ar darbų kiekiai ir apimtys	Preliminari prekių, paslaugų ar darbų vertė (Eur be PVM)	Preliminari data (ketvirtis) iki kada turi būti nupirktą prekė, suteikta paslauga ar atliktas darbas	Papildoma informacija

Pastabos:

Sąrašą parengė:

_____ (pareigos)

_____ (vardas, pavardė)

_____ (parašas, data)

Palangos lopšelio-darželio „Žilvinas“
mažos vertės pirkimų organizavimo
tvarkos aprašo 3 priedas

**PALANGOS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽILVINAS“
PLANUOJAMŲ ATLIKTI 20__ METAIS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS**

Eil. Nr.	Pirkimo pavadinimas	BVPŽ kodas	Planuojama pradžia	Numatoma pirkimų vertė (Eur be PVM)	Pirkimo vykdytojas	Pirkimo būdas	Pastabos

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:

Pirkimų organizatorius: _____

(vardas, pavardė)

Tiekėjai apklausti raštu ar žodžiu .

Apklausti tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Adresas, telefonas, faksas ir pan.	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė

Tiekėjų vertinimo kriterijus

- mažiausia kaina
- ekonominis naudingumas

Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Pasiūlymo pateikimo data	Pasiūlymo kaina ir charakteristikos

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas: _____

(tiekėjo pavadinimas ir pasiūlymo numeris)

Jeigu įvertinti mažiau nei 3 tiekėjų pasiūlymai, to priežastys: _____

Pažymą parengė (pirkimų organizatorius):

_____ (pareigos)

_____ (parašas, data)

_____ (vardas, pavardė)

SPRENDIMĄ TVIRTINU:

Palangos lopšelio-darželio „Žilvinas“
direktorė

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

Palangos lopšelio-darželio „Žilvinas“
mažos vertės pirkimų organizavimo
tvarkos aprašo 5 priedas

PALANGOS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽILVINAS“ MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS
20___ METAI

Eil. Nr.	Data	BVPŽ kodas	Sąskaitos faktūros Nr.	Tiekėjas	Prekės pavadinimas	Vnt.	Pirkimo būdas	Suma (Eur su PVM)	Sutarties/sąskaitos faktūros vertė (Eur su PVM)			
									Prekės	Paslaugos	Darbai	

PALANGOS LOPŠELIS-DARŽELIS „ŽILVINAS“

_____ (asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d. Nr. _____
Palanga

Būdamas _____,
(pareigų pavadinimas)

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, atliekant _____ pareigas;

_____ (pareigų pavadinimas)

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 Palangos lopšeliui-darželiui „Žilvinas“ ir tiekėjams padarytus nuostolius.

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)