

PATVIRTINTA
Utenos vaikų lopšelio-darželio
„Gandrelis“ direktoriaus
2020 m. sausio 21 d. įsakymu Nr. V-11

UTENOS VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „GANDRELIS“ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos vaikų lopšelio-darželio „Gandrelis“ (toliau – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų sistemą ir Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarką.

2. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti viešųjų pirkimų pagrindinių principų laikymąsi Perkančiojoje organizacijoje ir sudaryti sąlygas taupiai, efektyviai ir rezultatyviai naudoti Perkančiajai organizacijai skirtus asignavimus ir kitas lėšas.

3. Viešuosius pirkimus Perkančiojoje organizacijoje reglamentuoja Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas, kiti su viešaisiais pirkimais susiję teisės aktai ir šis Tvarkos aprašas.

4. Organizuojant ir kontroliuojant pirkimus Perkančiojoje organizacijoje laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

Pirkimų organizatorius – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

Pirkimų iniciatorius – Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų.

Paraiška-užduotis planiniam viešajam pirkimui (toliau- paraiška) (3 priedas) pirkimų iniciatoriaus parengtas, su vyresnioju buhalteriu suderintas pirkimų vykdymui skirtas dokumentas, kurį tvirtina Perkančiosios organizacijos vadovas.

Mažos vertės pirkimo pažyma (4 priedas) – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, mažos vertės pirkimo atvejais pildomas Pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus.

Planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų planas – Perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus. Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, skelbiama Perkančiosios organizacijos internetinėje svetainėje ir Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.

Pirkimų žurnalas (5 priedas) – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti Perkančiosios organizacijos atliekamus pirkimus.

Rinkos tyrimas – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 straipsniuose nurodytas įstaigas ir įmones), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti. Įsigyjamam pirkimo objektui nustatytų reikalavimų visumą atitinka bent trijų skirtingų gamintojų / tiekėjų siūlomos prekės, teikiamos paslaugos ar atliekami darbai.

Už Perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo (toliau – CVP IS administratorius) – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti Perkančiosios organizacijos duomenis.

Už pirkimų organizavimą ir priežiūrą atsakingas asmuo – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo, vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais parengimo, derinimo ir paskelbimo, taip pat kitų Perkančiosios organizacijos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetinais metais numatomų pirkti Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas(-ai), kuriam(-iems) 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. Kitos Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

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

II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS

8. Už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi atsako Perkančiosios organizacijos vadovas ir viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys Perkančiosios organizacijos darbuotojai. Už perkančiosios organizacijos atliekamus viešuosius pirkimus atsako Perkančiosios organizacijos vadovas. Viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys Perkančiosios organizacijos atsakingi darbuotojai ir kiti asmenys už savo veiklą atsako pagal Lietuvos respublikos teisės aktus.

9. Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų organizatorius arba Viešojo pirkimo komisija atlieka nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimo registro tvarkymo funkcijas, prižiūri, kad būtų laikomasi viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų, Perkančioji organizacija įsigytų reikalingų prekių, paslaugų ar darbų, racionaliai naudotų tam skirtas lėšas, pirkimų planavimo, organizavimo ir metodinės pagalbos, CVP IS administravimo, pirkimų vykdymo naudojantis CPO elektroniniu katalogu. Nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimo formos rengiamos pagal šio Tvarkos aprašo 1 ir 2 priede pateiktas formas.

10. Perkančiosios organizacijos pirkimų procese ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujantys asmenys:

10.1. asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą dalyvauja pirkimų planavimo etape ir vykdo pirkimų verčių apskaitą;

10.2. asmuo, atsakingas už pirkimų organizavimą ir jų priežiūrą;

10.3. pirkimų iniciatorius;

10.4. CVP IS administratorius;

10.5. asmuo, atsakingas už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

10.6. asmenys, atsakingi už pirkimo dokumentų ir pirkimo sutarčių registrų tvarkymą – darbuotojas paskirtas atlikti viešuosius pirkimus;

10.7. vyresnysis buhalteris, asmuo, kuris derina už pirkimų planavimą atsakingo asmens pateiktas metinio pirkimo plano vertes, koreguoja jas pagal turimas lėšas.

11. Perkančiosios organizacijos atliktų pirkimų dokumentų registravimas ir saugojimas:

11.1. planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos, preliminariosios sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai – ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo.

11.2. perkančioji organizacija turi dokumentais pagrįsti atliekamo pirkimo (įskaitant kai pirkimas atliekamas elektroninėmis priemonėmis) eigą.

12. Šio Tvarkos aprašo 11 punkte nurodyti dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

III. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

13. Planuojant Perkančiosios organizacijos viešuosius pirkimus sudaromas planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniai metais Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų planas (toliau – Pirkimų planas).

14. Pirkimų planą rengia už pirkimų planavimą organizavimą ir priežiūrą atsakingas asmuo, paskirtas direktoriaus įsakymu, vadovaudamasis Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94, teikia derinti vyresniajam buhalteriu. Pirkimų iniciatoriai už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui iki gruodžio 15 d. pateikia numatomus pirkimų sąrašus. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimo iniciatorių sąrašus, juos patikrina ir pradeda rengti PO metinį pirkimų planą.

15. Pirkimų planas rengiamas atsižvelgiant į Perkančiosios organizacijos biudžetiniams metams pagal finansavimo programas sudarytus išlaidų planus.

16. Kiekvienais metais Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas asmuo atsakingu už viešųjų pirkimų planavimą ir ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus einamųjų metų Pirkimų planą – nedelsiant po patikslinimo, Perkančiosios organizacijos internetinėje svetainėje ir Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje skelbia tais metais planuojamų atlikti viešųjų pirkimų planą ir papildymus. Viešųjų pirkimų planas sudaromas laikotarpiui nuo einamųjų metų sausio 1 d. iki gruodžio 31 d. Viešųjų pirkimų planas skelbiamas Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

17. Pirkimai Perkančiojoje organizacijoje gali būti atliekami ir iki Pirkimų plano patvirtinimo, juos suderinus su Perkančiosios organizacijos vadovu ir vyresniuoju buhalteriu.

18. Pirkimų plano patikslinimą organizuoja Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas asmuo atsakingas už viešųjų pirkimų planavimą. Pirkimų plano patikslinimas derinamas su vyresniuoju buhalteriu ir tvirtinamas Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu. Pirkimų planas tikslinamas ne dažniau kaip vieną kartą per mėnesį.

19. Perkančiosios organizacijos pirkimo organizatorius skelbia informaciją apie atliktus viešuosius pirkimus, nustatytus laimėtojus ir sudarytas pirkimo sutartis (6 priedas) kiekvieną mėnesį (ne vėliau kaip iki ateinančio mėnesio 10 dienos) Perkančiosios organizacijos internetinėje svetainėje.

20. Už Pirkimų plano vykdymą atsako Perkančiosios organizacijos pirkimų iniciatoriai ir organizatoriai, kurie pagal jų veiklos sričiai priskirtą kompetenciją atlieka pirkimus ir atsako už šio plano vykdymo kontrolę.

IV. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

21. Perkančiosios organizacijos viešiesiems pirkimams organizuoti ir atlikti supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas atsakingas asmuo, o esant reikalui, kai konkrečių prekių ar paslaugų numatomo pirkimo vertė yra nuo 30 000 Eur be PVM iki 58 000 Eur be PVM, o darbų numatomo pirkimo vertė yra nuo 40 000 Eur be PVM iki 145 000 Eur be PVM, organizacijos vadovo sudaroma Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų komisija (toliau – komisija).

22. Perkančiosios organizacijos vadovas gali pavesti pirkimą atlikti Komisijai, neatsižvelgdamas į Tvarkos aprašo 21 punkte numatytas vertes, ir aplinkybes.

23. Komisija viešuosius pirkimus atlieka tiesiogiai taikydama Viešųjų pirkimų įstatymo ir susijusių teisės aktų nuostatas bei vadovaudamasi komisijos darbo reglamentu.

24. Pirkimų organizatoriai viešuosius pirkimus atlieka Mažos vertės viešųjų pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto 2017 m. birželio 28 d. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ nustatyta tvarka.

25. Viešuosius pirkimus inicijuoja Perkančiosios organizacijos pirkimo iniciatorius.
26. Viešajam pirkimui inicijuoti Pirkimo iniciatorius rengia paraišką viešajam pirkimui atlikti (toliau – Paraiška). Pirkimams, kurių numatoma vertė yra mažesnė nei 300,00 Eur be PVM, ir pirkimams, vykdomiems naudojantis elektroniniu katalogu CPO.lt, paraiškos priedas nerengiamas, tačiau Paraiškoje turi būti nurodomos pageidaujamos prekių, paslaugų ar darbų savybės, jų kiekiai, pasiūlymų vertinimo kriterijus, gali būti nurodomas siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas, kita svarbi informacija. Perkant prekes, paslaugas, darbus jei numatoma sutarties vertė mažesnė nei 100,00 Eur. be PVM., paraiška nerengiama, sutarti žodžiu.
27. Pirkimo iniciatorius, rengdamas Paraišką:
- 27.1. turi pagal galimybes taikyti aplinkos apsaugos kriterijus, įgyvendinti energijos vartojimo efektyvumo reikalavimus;
- 27.2. privalo nurodyti, ar prekės, paslaugos ar darbai įsigijami naudojantis viešosios įstaigos CPO LT, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, elektroniniu katalogu CPO.lt™, jei šiame kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Perkančiosios organizacijos poreikius ir pirkimo negalima atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudojant tam skirtas lėšas.
28. Kai Pirkimo iniciatorius ir Pirkimų organizatorius yra skirtingi asmenys, rengdamas Paraišką Pirkimo iniciatorius konsultuojasi su planuojamo Pirkimo organizatoriumi, prirėikus gali pasitelkti specialistus – dalyko žinovus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių.
29. Pirkimo iniciatorius pasirašyta Paraiška derinama su vyresnioju buhalteriu, kuris atsakingas už tai, kad konkretus inicijuojamas pirkimas, atsižvelgiant į Perkančiosios organizacijos finansinius išteklius gali būti vykdomas.
30. Suderintą Paraišką tvirtina Perkančiosios organizacijos vadovas.
31. Pirkimų organizatorius viešojo pirkimo procedūras pradeda po to, kai Perkančiosios organizacijos vadovas arba jo įgaliotas asmuo patvirtina Paraišką, suderintą su vyresnioju buhalteriu ir ji užregistruojama pas viešųjų pirkimų organizatorių ir saugoma su visais pirkimo dokumentais.
32. Techninių specifikacijų projektai, jų pakeitimai, patikslinimai ir papildymai turi būti parengti ne vėliau kaip 5 darbo dienas iki numatomo pirkimo pradžios. Paskelbtuose techninių specifikacijų projektuose gali būti taisomos techninės ar gramatinės klaidos, neatsižvelgiant į pirkimo pradžios momentą, jeigu šie taisymai neturės esminės įtakos pirkimo objektui ar tiekėjų suinteresuotumui.
33. Komisija arba Pirkimų organizatorius (jei Pirkimų organizatorius atlieka apklausą raštu) parengia pirkimo sąlygas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo techninės specifikacijos projekto parengimo dienos.

V. PIRKIMO VYKDYMAS

34. Perkančiosios organizacijos vadovui priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti pirkimo organizatoriui:
- 34.1. **pirkimo organizatorius:**
- 34.1.1. mažos vertės pirkimus atlieka pagal 2017 m birželio 28 d. Viešųjų pirkimų tarnybos įsakymu Nr. IS-97 patvirtintą „Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašą“;
- 34.1.2. vykdo apklausą **žodžiu**, kai numatomo pirkimo vertė yra mažesnė nei 3 000 Eur (be PVM). Atlieka apklausą žodžiu, prieš tai atlikus rinkos tyrimą (apklausus telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip), užtikrinant, kad vykdant pirkimą būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų. Jeigu pirkimas vykdomas žodžiu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai;
- 34.1.3. **gali kreiptis į 1 (vieną) tiekėją** žodžiu, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 3 000 Eur (be PVM), kai perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kuriuos dėl savo savybių ar unikalumo

siūlo tik vienas tiekėjas, arba dėl įstaigos specifiškumo (rūpinasi specialiuųjų ugdymosi poreikių ir negalią turinčiais vaikais) reikalingas skubus prekių ar paslaugų įsigijimas;

34.1.4. **raštu turi būti** atliekami visi mažos vertės pirkimai, kurių numatoma sutarties vertė yra didesnė nei 3000 Eur (be PVM);

34.1.5. atlieka **neskelbiamą apklausą**, kai numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė nei 10 000 Eur (be PVM). Pirkimo dokumentai turi būti tikslūs, aiškūs, be dviprasmybių, kad tiekėjai galėtų pateikti pasiūlymus, o perkančioji organizacija nupirkti tai, ko reikia. Kreipiamasi į tiekėją (-us) žodžiu ar raštu. Jei kreipiamasi raštu – nurodomas pasiūlymų pateikimo terminas. Jis nustatomas toks, kad tiekėjui pakaktų laiko parengti pasiūlymą. Susipažinimo su pateiktais pasiūlymais procedūra gali nevykti – tokiu atveju patikrinama, ar tiekėjo siūlomas pirkimo objektas atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir ar tiekėjo siūlo kaina nėra per didelė ir perkančiajai organizacijai nepriimtina. Perkančioji organizacija gali nevertinti viso tiekėjo pasiūlymo, jeigu patikrinusi jo dalį nustato, kad pasiūlymas, vadovaujantis jam nustatytais reikalavimais, turi būti atmetamas. Priimamas sprendimas dėl laimėtojo. Laimėtoju gali būti pasirenkamas tik toks tiekėjas, kurio pasiūlymas atitinka perkančiosios organizacijos poreikius (jei buvo rengiami pirkimo dokumentai – juose nustatytus reikalavimus) ir tiekėjo siūloma kaina nėra per didelė ir perkančiajai organizacijai nepriimtina. Jei buvo apklausti keli tiekėjai, laimėtoju išrenkamas tas, kurio pasiūlymas geriausiai tenkina perkančiosios organizacijos poreikius (jei buvo rengiami pirkimo dokumentai – juose nustatytus reikalavimus) ir tiekėjo siūloma kaina nėra per didelė ir perkančiajai organizacijai nepriimtina. Suinteresuotieji dalyviai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo raštu informuojami apie procedūros rezultatus, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 58 straipsnio 1 dalies reikalavimais, išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu;

34.1.6. atlieka **skelbiamą apklausą** – taikoma visais mažos vertės pirkimų atvejais, kai numatoma pirkimo sutarties vertė yra lygi arba viršija 10 000 Eur (be PVM) ir pirkimo negalima (atsisakoma) atlikti per CPO. Skelbiama apklausa vykdoma per CVP IS, tinkamai apie ją paskelbus.

Skelbiama apklausa atliekama CVP IS priemonėmis, užpildant skelbimą apie pirkimą, vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta informacinės sistemos (toliau – CVP IS) priemonėmis (užpildo skelbimą apie pirkimą, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka); Parengiami pirkimo dokumentai. Pirkimo dokumentai turi būti tikslūs, aiškūs, be dviprasmybių, kad tiekėjai galėtų pateikti pasiūlymus, o perkančioji organizacija nupirkti tai, ko reikia;

34.1.7. pildo mažos vertės pirkimo pažymą pagal Tvarkos aprašo 4 priede pateiktą formą. Mažos vertės pirkimo pažymą derina ir pasirašo Perkančiosios organizacijos vadovas ir vyriausiasis buhalteris. Mažos vertės pirkimo pažyma nepildoma - kai numatomo pirkimo sutarties vertė mažesnė nei 100 Eur. (be PVM). Visi pirkimo dokumentai saugomi pagal Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

34.1.8. Pirkimas skelbiamos apklausos būdu gali būti vykdomas visais atvejais (net kai „Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas“ patvirtintas Viešųjų pirkimų tarnybos įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintą leidžia rinktis paprastesnį pirkimo būdą (neskelbiamą apklausą raštu ar žodžiu).

35. Kiekvieną atliktą pirkimą pirkimų organizatorius registruoja pirkimų žurnale, pagal Tvarkos aprašo 5 priede pateiktą rekomenduojamą formą.

36. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

VI. PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS

37. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Viešojo pirkimo organizatorius per 5 darbo dienas CVP IS priemonėmis informuoja pirkime dalyvaujančius tiekėjus apie nustatytą laimėtoją ir ketinamą sudaryti pirkimo sutartį – pirkimo objektą, numatomą pirkimo sutarties kainą, laimėjusio dalyvio pavadinimą, jo pasirinkimo priežastis ir, jeigu žinoma, pirkimo sutarties įsipareigojimų dalį, kuriai laimėtojas ketina

subrangovus, subtiekėjus ar subteikėjus nepažeisdamas konfidencialios informacijos reikalavimų, išvardytų Viešųjų pirkimų įstatymo 20 straipsnio nuostatose.

38. Galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas parengia Viešojo pirkimo komisija arba mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu – pirkimo organizatorius. Sutartys raštu rengiamos pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 87 str. reikalavimus.

39. Pirkimų organizatorius arba Viešojo pirkimo komisija du pirkimo sutarties egzempliorius teikia Perkančiosios organizacijos vadovui.

VII. PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMAS

40. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną atlieka pirkimų organizatorius arba Pirkimų iniciatorius arba kitas vadovo paskirtas asmuo.

41. Atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms gali kreiptis į Perkančiosios organizacijos vadovą, siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

42. Už sutarties vykdymą atsakingas pirkimų organizatorius seka pirkimo sutarties pabaigos data.

43. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas Perkančiosios organizacijos funkcijoms atlikti, atsakingas asmuo privalo numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

44. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, atsakingas asmuo, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

45. Nustatęs, kad Perkančiajai organizacijai nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų organizatorius einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

46. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, atsakingas asmuo parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderina jį su vadovu.

47. Du susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo egzemplioriai teikiami pasirašyti Perkančiosios organizacijos vadovui.

48. Perkančiosios organizacijos vadovas, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo.

49. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo – perdavimo aktą pasirašo Perkančiosios organizacijos vadovas, kuris privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeisti prievolių užtikrinimo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai. Jei nustatoma, kad pirkimo objektas ar jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, priėmimo – perdavimo akto nepasirašo ir raštu reikalauja iš tiekėjo tinkamo prievolių įvykdymo.

50. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, pirkimo organizatorius teikia siūlymą Perkančiosios organizacijos vadovui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

VIII. ATASKAITŲ APIE VIEŠUOSIUS PIRKIMUS, SKELBIMŲ APIE PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMĄ TEIKIMAS, LAIMĖJUSIŲ DALYVIŲ PASIŪLYMŲ IR PIRKIMO SUTARČIŲ BEI JŲ PAKEITIMŲ VIEŠINIMAS

51. Perkančioji organizacija CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatyta tvarka pateikia visų per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių ataskaitą:

51.1. pirkimo sutarčių, kurios buvo sudarytos žodžiu arba sudarytos po pirkimo, kuriame pasiūlymas pateiktas žodžiu;

51.2. pirkimo sutarčių, kai sutartis buvo sudaryta atliekant pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, jeigu jų metu laimėjusiu dalyviu nustatytas fizinis asmuo;

51.3. pirkimo sutarčių, kai nebuvo techninių galimybių Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka paskelbti laimėjusio dalyvio pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties dalį.

52. Ataskaita pateikiama per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams.

53. Perkančiosios organizacijos pirkimų organizatorius Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje skelbia Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. IS-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintame Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos apraše nurodytą informaciją, minėtame apraše nustatyta tvarka ir terminais.

(Nešališkumo deklaracijos tipinė forma)

Utenos vaikų lopšelis-darželis „Gandrelis“

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20 m. d. Nr. VP -

Utena

(vietovės pavadinimas)

Būdamas, pasižadu: atsakingu už pirkimų inicijavimą, organizavimą.

(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, paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais:

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. asmenys, susiję su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra: sutuoktinis, seneliai, tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), jų sutuoktiniai, vaikaičiai, broliai, seserys ir jų vaikai, taip pat sutuoktinio tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai;

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 direktorius 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.

Utenos vaikų lopšelio-darželio „Gandrelis“
viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo
tvarkos aprašo
2 priedas

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)

Utenos vaikų lopšelis-darželis „Gandrelis“

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20 m. d. Nr. VP -

Utena

(vietovės pavadinimas)

Būdamas atsakingu už pirkimų inicijavimą, organizavimą,
(*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 viešųjų pirkimų iniciatorės, organizatorės 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 perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(*pareigos*)

(*parašas*)

(*vardas ir pavardė*)

Utenos vaikų lopšelio-darželio „Gandrelis“
viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo
tvarkos aprašo
3 priedas

PARAIŠKA – UŽDUOTIS PLANINIAM VIEŠAJAM PIRKIMUI
Nr. VP-

| | (data) |
|---|---|
| – pirkimų iniciatorius | Užduotis: Atlikti pirkimą pagal žemiau įvardintas sąlygas. <i>(data ir parašas – past.)</i> |
| Pirkimo objekto pavadinimas: | |
| Pirkimo objekto apimtis ir sudėtis: | |
| Planuojama sutarties vertė: | |
| Bendra pirkimo objekto per didelė ir perkančiajai organizacijai nepriimtina kaina | |
| Planuojama pirkimo procedūros pradžia: | |
| Pirkinio poreikio pradžia: | |
| Planuojama sutarties pradžia: | |
| Numatoma sutarties pabaiga: | |
| Trumpas pirkimo aprašymas: | |
| Siūlomas tiekėjas: | |
| Finansavimo šaltinis: | |
| Aplinkybės dėl pirkimo vykdymo/nevykdymo per CPO: | |
| Informacija, ar reikalinga nustatyti energijos vartojimo efektyvumo ir/ar aplinkos apsaugos reikalavimus (TAIP/NE): | |
| Informacija, ar reikalinga nustatyti sąlygas, sudarančias galimybę pirkime dalyvauti tik socialinėms įmonėms (TAIP/NE): | |
| Plano eilutės, kurioje nurodytas pirkimas, numeris: | |
| Rekomenduojamas pirkimo būdas: | |

Parengė

SUDERINTA

Utenos vaikų lopšelio-darželio „Gandrelis“
viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo
tvarkos aprašo
4 priedas

MAŽOS VERTĖS PIRKIMO PAŽYMA

Data

Nr. VP -

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:

Pirkimo organizatorius:

Mažos vertės pirkimo būdas:

Tiekėjai apklausti: raštu
žodžiu

Žalioji pirkimas: taip
ne

El. priemonėmis: taip
ne

Pirkimas iš socialinių įmonių: taip
ne

CVP IS priemonėmis: taip
ne

Apklausti tiekėjai:

| Eil. Nr. | Pavadinimas | Adresas, telefonas, faksas ir pan. |
|----------|-------------|------------------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

Tiekėjų siūlymai:

| Eil. Nr. | Tiekėjo pavadinimas | Siūlymo data | Pasiūlyta bendra kaina, Eur. |
|----------|---------------------|--------------|------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Informacija apie laimėtoją ir sutartį:

(tiekėjo pavadinimas ir siūlymo numeris)

Priežastys, dėl kurių pirkimas atliktas ne iš Centrinės perkančiosios organizacijos (CPO) siūlomo el. katalogo (*pabraukti*): pirkimo objekto nėra CPO el. kataloge, CPO el. kataloge siūlomas pirkimo objektas neatitinka lopšelio-darželio poreikių, CPO el. kataloge esantį pirkimo objektą lopšelis-darželis gali įsigyti savarankiškai racionaliau naudodama lėšas, pateikus užsakymą CPO el. kataloge nebuvo gauta tiekėjų pasiūlymų, kiti motyvai (*nurodyti*)

Sutartis (raštu ar žodžiu).

Pirkimą atliko pirkimo organizatorius:

SUDERINTA

Utenos vaikų lopšelio-darželio „Gandrelis“
viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo
tvarkos aprašo
6 priedas

UTENOS VAIKŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „GANDRELIS“
INFORMACIJA APIE ATLIKTUS VIEŠUOSIUS PIRKIMUS, NUSTATYTUS LAIMĖTOJUS
IR SUDARYTAS PIRKIMO SUTARTIS

Data
Nr. VP –

| Eil. Nr. | Pirkimo pavadinimas | Pirkimo tipas (Supaprastintas/Mažos vertės) | Pirkimo būdas | Sutarties pradžia, Sutarties Nr. | Sutarties pabaiga | Sutarties vertė | Laimėtojas |
|----------|---------------------|---|---------------|----------------------------------|-------------------|-----------------|------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Informaciją parengė:
Viešųjų pirkimų organizatorė