

PATVIRTINTA
Trakų r. Senųjų Trakų
vaikų lopšelio-darželio
direktoriaus 2021 m. vasario 12 d.
įsakymu Nr. V-8

TRAKŲ R. SENŪJŲ TRAKŲ VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Trakų r. Senųjų Trakų vaikų lopšelio-darželio (toliau - Mokykla) viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) nustato Mokyklos viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, vykdymo ir atskaitomybės tvarką.

2. Aprašu vadovaujama organizuojant ir atliekant prekių, paslaugų ar darbų viešuosius pirkimus (toliau - pirkimai) Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme (toliau – VPĮ) nustatytais pirkimo būdais bei Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr.1S-97 patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše (toliau - MVPTA) nustatytais būdais.

3. Mokykla, organizuodama ir vykdydama pirkimus, turi užtikrinti racionalų biudžeto ir kitų lėšų naudojimą, pagrindinių viešųjų pirkimų principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų laikymąsi (3 ir 6 priedai).

4. Planuodama, organizuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis Mokykla vadovaujasi VPĮ, šio įstatymo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais, Aprašu ir kitais Mokyklos priimtais teisės aktais.

5. Organizuojant ir vykdant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos Mokyklos veiklai finansuoti skirtos lėšos ir darbuotojų laikas. Aprašu siekiama užtikrinti, kad būtų laikomasi viešųjų pirkimų pagrindinių principų: lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir racionalumo, taip pat konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

6. Pirkimus planuoja, inicijuoja, organizuoja, atlieka ir rengia atskaitomybę šiame Apraše nurodyti darbuotojai, kurie atsako už jiems priskirtų pirkimų funkcijų atlikimą tinkamai ir laiku.

7. Pasikeitus apraše minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

II. PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS. PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS

8. *Mokyklos direktorius:*

8.1. patvirtina planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetinėmis metais pirkimų planą ir užtikrina, kad kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o šį planą patikslinus - nedelsiant, Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau - CVP IS) būtų paskelbta tais metais, planuojamų atlikti pirkimų suvestinė ir iš anksto būtų skelbiami pirkimų, išskyrus mažos vertės, techninių specifikacijų projektai;

8.2. tvirtina pirkimo dokumentus;

8.3. skiria:

8.3.1. pirkimo organizatorių, už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingą asmenį;

8.3.2. pirkimo iniciatorių: direktoriaus pavaduotoją ugdymui, direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams, auklėtojos.

9. *Pirkimų iniciatorius* atlieka šias funkcijas:

9.1. Mokyklos direktoriui teikia Paraišką atlikti supaprastintą viešąjį pirkimą (2 priedas), kurioje nurodo poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ir numato reikalavimus dėl jų kokybės. Perkant ilgalaikį materialųjį turtą, nurodyti techninius reikalavimus dėl kokybės.

- Teikiama paraiška vizuojama Mokyklos buhalterio. Mokyklos direktorius įformina sprendimą dėl pirkimo organizavimo ir atlikimo.
- 9.2. Atsako už pirkimo dokumentuose (paraiškoje) nurodytą informaciją.
- 9.3. Planuoja numatomus pirkimus ateinantiems metams kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį. Kiekvienas pirkimų iniciatorius iki vasario 20 d. pateikia pirkimų sąrašą ateinantiems metams pirkimų organizatoriui.
- 9.4. Vykdo stebėseną ir kontrolę prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais, kiekybiniais ir kitiems reikalavimams.
10. **Pirkimų organizatorius** atlieka šias funkcijas:
- 10.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras vadovaujantis MVPTA nustatytais atvejais, tvarka ir terminais;
- 10.2. pildo tiekėjų atrankos pažymą (4 priedas), jei raštu atliekamas mažos vertės pirkimas;
- 10.3. rengia pirkimo dokumentus MVPTA numatytais atvejais, pagal pirkimo iniciatoriaus paraiškoje nurodytą informaciją ir pateiktus dokumentus;
- 10.4. koordinuoja Mokyklos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, pateikimo) terminų laikymąsi;
- 10.5. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo;
- 10.6. registruoja kiekvieną atliktą mažos vertės pirkimą biudžetiniais metais atliktų pirkimų registracijos žurnale (5 priedas);
- 10.7. įvertinęs pirkimų iniciatorių pateiktą informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ir gavęs informaciją iš buhalterio apie galimus skirti maksimalius asignavimus, iki kalendorinių metų kovo 1 d. pateikia Mokyklos direktoriui tvirtinti numatomų atlikti supaprastintų viešųjų pirkimų planą (toliau - pirkimų planas) (1 priedas). Pirkimų planas vizuojamas buhalterio. Planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinė ne vėliau kaip iki kovo 15 d. (o planą patikslinus - nedelsiant) skelbiama CVP IS ir Mokyklos interneto svetainėje. Ši sąlyga netaikoma mažos vertės pirkimams iki 2022-12-31.
11. **Pirkimų organizatorius**, rengdamas pirkimų planą, turi:
- 11.1. Įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu (nebūtina jeigu vykdomas neskelbiamas pirkimas ir sutarties vertė iki 10 000 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau - PVM);
- 11.1.1. pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ir darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas;
- 11.1.2. atlikti pirkimą nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu ir, jeigu Mokykla pagal teisės aktus privalo užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų vykdomi naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Mokyklos poreikius ir Mokykla negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodamas lėšas, pateikti argumentuotą motyvaciją.
- 11.2. įvertinti galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis (nebūtina jeigu vykdomos neskelbiamas pirkimas ir sutarties vertė iki 10 000 Eur be PVM);
- 11.3. įvertinti, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ir darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, ir pirkimų pagrindime pateikti siūlymus dėl šių kriterijų taikymo vykdant pirkimą.
12. Atliekant mažos vertės pirkimus neskelbiamos apklausos būdu, tiekėjų kvalifikacija gali būti netikrinama.
13. Atvejais, kai Mokykla, prašydama pateikti pasiūlymus, **gali kreiptis i vieną tiekėją**:
- 13.1. atliekant tarptautinius ir supaprastintus pirkimus, kai galimybę kreiptis į vieną tiekėją numato Viešųjų pirkimų įstatymas;
- 13.2. atliekant mažos vertės pirkimus neskelbiamos apklausos būdu, numatytus MVPTA 21.2.3, 21.2.5, 21.2.7, 21.2.9–21.2.12, 21.2.14–21.2.16, 21.2.19, 21.2.20 punktuose.

13.3. atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, kai pirkimo sutarties numatoma vertė mažesnė kaip 3000 Eur be PVM.

13.4. atliekant mokymo paslaugų (kvalifikacijos tobulinimo) pirkimą.

14. Kitais Aprašo 13 punkte nepaminėtais atvejais, kai apie pirkimą neprivaloma skelbti, kreipiamasi į ne mažiau kaip tris tiekėjus (išskyrus atvejus, kai tiek tiekėjų rinkoje nėra) ir prašoma pateikti pasiūlymus.

15. Mažos vertės pirkimus vykdo mažos vertės pirkimų komisija, kai:

15.1. prekių ir paslaugų pirkimo sutarties vertė viršija 30 000 Eur be PVM;

15.2. darbų pirkimo sutarties vertė viršija 58 000 Eur be PVM.

16. Pirkimo organizatorius mažos vertės pirkimus gali vykdyti, kai:

16.1. numatomos sudaryti prekių ar paslaugų sutarties vertė neviršija 30 000 Eur be PVM;

16.2. numatomos sudaryti darbų sudėties vertė neviršija 58 000 Eur be PVM.

17. pirkimo organizatorius yra atsakingas už jo rengiamuose dokumentuose pateiktos informacijos teisingumą. VPĮ nustatytų principų laikymąsi ir vykdomų pirkimų atitikimą Lietuvos Respublikos bei Mokyklos teisės aktuose numatytiems reikalavimams.

III. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMAS IR JŲ VYKDYMO KONTROLĖ

18. Sutartys sudaromos raštu. Kai pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 3000 Eur be PVM sutartis gali būti sudaroma žodžiu. Pirkimo paraiška ir pažyma gali būti nepildoma, o informacija apie įvykdytą pirkimą fiksuojama pirkimų žurnale (5 priedas).

Tokiu atveju pirkimo dokumentų laikoma PVM sąskaitos faktūros kopija.

19. Už Mokyklos ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo koordinavimą (organizavimą), prievolių užtikrinimo terminus ir kitas pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas atsako pirkimų organizatorius.

20. Inicijuodamas pirkimo sutarties pakeitimą pirkimų organizatorius turi nustatyti, ar:

20.1. numatomų keisti pirkimo sutarties sąlygų keitimas buvo numatytas pirkimo sutartyje;

20.2. pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus pažeisti pagrindiniai viešųjų pirkimų principai ir tikslai.

21. Pirkimų organizatorius, nustatęs, kad pirkimo sutarties sąlygų keitimas buvo numatytas pirkimo sutartyje, parengia sutarties pakeitimą ir teikia Mokyklos direktoriui pasirašyti.

IV. PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS

22. Mokyklos sudarytos pirkimų sutartys ir mokėjimo dokumentai bei kiti su pirkimais susiję dokumentai tvarkomi ir saugomi pagal Mokyklos dokumentacijos planą.

23. Pirkimų organizatorius privalo Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytas formas ir reikalavimus pateikti visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų ataskaitą. Ataskaita pateikiama per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams.

24. Pirkimo procedūrų ataskaitos, pirkimų ataskaitos, įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutartys skelbiamos CVP IS.

25. Visos ataskaitos rengiamos vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio nuostatomis ir pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas tipines formas bei reikalavimus.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

TRAKŲ R. SENŪJŲ TRAKŲ VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO
20__ METAIS NUMATOMŲ ATLIKTI SUPAPRASTINTŲ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAS

Nr.
Senieji Trakai

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal (BVPŽ)	Planuojama viešojo pirkimo vertė (Eur)	Preliminarus pirkimo būdas	Preliminari pirkimo procedūrų trukmė	Pirkimo vykdytojas	Pastabos
PREKĖS							
1.							
2.							
3.							
		Iš viso					
PASLAUGOS (paslaugos kategorija)							
4.							
		Iš viso					
DARBAI							
5.							
6.							
		Iš viso					

(Pareigų pavadinimas)
Buhalterio viza:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

TRAKŲ R. SENŪJŲ TRAKŲ VAIKŲ LOPŠELIS-DARŽELIS

**PARAIŠKA
ATLIKTI SUPAPRASTINTĄ VIEŠĄJĮ PIRKIMĄ**

Nr.
Senieji Trakai

Eil. Nr.	Pirkimo objektas	Prekės kodas	Kiekis ar apimtys	Numatoma vertė (eurais)	Pastabos
Trumpas pirkimo aprašymas (pirkimo poreikio motyvai, su tiekėju dėl pirkimo objekto anksčiau sudarytos ir galiojančios sutartys, kita svarbi informacija)					

(Pirkimo iniciatoriaus pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Buhalterio viza :

TRAKŲ R. SENŪJŲ TRAKŲ VAIKŲ LOPŠELIS-DARŽELIS

(komisijos nario, eksperto, stebėtojo, darbuotojo, Darželio direktoriaus paskirto atlikti pirkimą, vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

Nr.
Senieji Trakai

Būdamas _____:
(komisijos nariu, ekspertu, stebėtoju, pirkimo iniciatoriumi, pirkimo organizatoriumi)

1. pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją;

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

1.3. neatskleisti tiekėjams konfidencialios informacijos, esančios tiekėjo pasiūlyme, jei jos atskleidimas prieštarauja teisės aktams, kenkia visuomenės interesams, teisėtiems tiekėjo ar perkančiosios organizacijos komerciniams interesams ar trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymas ir jo įgyvendinamieji teisės aktai numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas Komisijos ar Lietuvos vyriausiojo archyvaro. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė šią informaciją pateikusiai šalis ir kurios atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimo dokumentų rengimu ar pirkimo procedūrų vykdymu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymas ir kiti jo įgyvendinamieji teisės aktai nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. kita 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 Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Trakų r. Senujų Trakų vaikų lopšelio-darželio

Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo
4 priedas

TIEKĖJŲ ATRANKOS PAŽYMA

Nr. _____

1. Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:							
2. Pasiūlymų vertinimo kriterijus:							
3. Pirkimą organizuoja			Pirkimų organizatorius <input type="checkbox"/>		Pirkimų komisija <input type="checkbox"/>		
4. Kreipimosi į tiekėjus būdas			Žodinis <input type="checkbox"/>		Rašytinis <input type="checkbox"/>		
5. Duo menys apie tiekėją	5.1. Pavadinimas arba vardas, pavardė						
	5.2. Adresas, telefonas ir kt.						
	5.3. Pasiūlymą pateikiančio asmens pareigos, pavardė						
6. Pasiūlymo pateikimo data							
7. Pasiūlymų priėmimo terminas							
8. Prekių ir paslaugų pavadinimas		Kiekis	Pasiūlymo charakteristikos (nurodyti konkrečias charakteristikas)				
			Vnt. kaina Eur su PVM	Bendra kaina Eur su PVM	Vnt. kaina Eur su PVM	Bendra kaina Eur su PVM	Vnt. kaina Eur. Su PVM
8.1. ...							
8.2.....							
9. Bendra pasiūlymo kaina							
10. Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas ir tokio sprendimo priežastys							
11. Jeigu įvertinti mažiau nei 3 tiekėjų pasiūlymai, to priežastys (<i>Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo punktas (-ai), pagrindimas</i>):							
12. Priežastys, dėl kurių pirkimas atliktas ne iš Centrinės perkančiosios organizacijos (CPO) siūlomo elektroninio katalogo:							

Pirkimo pažymą parengė (*pirkimų organizatorius, komisijos pirmininkas*):

.....
(pareigos)
SPRENDIMĄ TVIRTINU

.....
(vardas, pavardė)

.....
(parašas, data)

.....
(pareigos)

.....
(vardas, pavardė)

.....
(parašas, data)

**TRAKŲ R. SENŪJŲ TRAKŲ VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO
 20__ BIUDŽETINIAIS METAIS ATLIKTŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS**

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas/ Sutarties pavadinimas	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei yra)	Pirkimo būdas	Pirkimo Nr. (jei apie pirkimą buvo skelbta)/Pirkimo būdo pasirinkimo priežastys (jei apie pirkimą nebuvo skelbta)	Pirkimo sutarties Nr./ sąskaitos faktūros Nr.*	Tiekėjo pavadinimas, įmonės kodas*	Sutarties sudarymo data* (Jeigu žodinė sutartis, tai sąskaitos faktūros data)	Sutarties trukmė/ Numatoma sutarties įvykdymo data*	Sutarties kaina, Eur (atsižvelgus į numatytus sutarties pratęsimus su visais privalomais mokesčiais)	Kita informacija (vykdytas elektroninis pirkimas, pirkimas atliktas pagal VPT įstatymo 23 str. 2 d. nuostatas, taikyti aplinkos apsaugos, energijos taupymo reikalavimai...)

*Nepildoma, jei sutartis nesudaryta

