PATVIRTINTA

Mažeikių r. Viekšnių lopšelio-darželio ,,Liepaitė“

direktoriaus 2022 m. sausio 12 d. įsakymu Nr. V1-10

**MAŽEIKIŲ R. VIEKŠNIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO ,,LIEPAITĖ“**

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Mažeikių r. Viekšnių lopšelio-darželio ,,Liepaitė“ viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės Mažeikių r. Viekšnių lopšelyje-darželyje ,,Liepaitė“ (toliau – Lopšelis-darželis) taisykles, kurios apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo-pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis) sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą (toliau – viešųjų pirkimų procesas).
2. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, Lopšelio-darželio darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojai) vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPĮ), jį įgyvendinančiaisiais teisės aktais, šiomis Taisyklėmis, kitais įstatymais, teisės aktais ir Lopšelio-darželio vidaus teisės aktais.
3. Darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų bei siekti, kad prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti Lopšelio-darželio strateginio ir veiklos planų įgyvendinimo.
4. Taisyklėmis privalo vadovautis visi Lopšelio-darželio darbuotojai, dalyvaujantys Lopšelio-darželio viešųjų pirkimų procese.
5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:
   1. **CVP IS administratorius** – Lopšelio-darželio direktoriaus paskirtas darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Lopšelį-darželį ir jo darbuotojus (pirkimų organizatorius, ekspertus ir kt.).
   2. **Patikros lapas** – Lopšelio-darželio nustatytos formos dokumentas, pildomas atliekant sutarties keitimo procedūrų patikrinimą ir naudojamas kaip vidaus kontrolės priemonė, skirta rizikai, susijusiai su viešųjų pirkimų principų įgyvendinimu ir tikslo pasiekimu, valdyti (Taisyklių 2 priedas).
   3. **Pirkimų iniciatorius** – Lopšelio-darželio direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą.
   4. **Pirkimų organizatorius** – Lopšelio-darželio direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris Lopšelyje-darželyje nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės viešuosius pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešųjų pirkimų komisija.
   5. **Pirkimo paraiška** – Lopšelio-darželio 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. **Pirkimų planas** – Taisyklėse nustatyta tvarka parengtas ir Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas (Taisyklių 3 priedas).
   7. **Pirkimų suvestinė** – Lopšelio-darželio parengta ir Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) viešai skelbiama informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti Lopšelio-darželio pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus.
   8. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančius VPĮ 23 straipsnyje nurodytus subjektus), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.
   9. **Tiekėjų apklausos pažyma** – Lopšelio-darželio nustatytos formos dokumentas, pildomas Pirkimų organizatoriaus vykdant mažos vertės neskelbiamus pirkimus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Taisyklių 4 priedas).
   10. **Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris rengia einamaisiais biudžetiniais 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 pasibaigusių pirkimų bylas ir organizuoja jų perdavimą į archyvą, kaupia ir rengia statistinę informaciją apie atliekamus pirkimus.
   11. **Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo** – Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris prižiūri (organizuoja) Lopšelio-darželio sudarytose sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų, darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ir teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo, skelbia sutartis ir jų pakeitimus.
6. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPĮ ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.
7. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.
8. Lopšelyje-darželyje sudaromi su viešaisiais pirkimais susiję registrai:
   1. **pirkimo paraiškų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos Pirkimų iniciatorių pateiktos Pirkimo paraiškos;
   2. **pirkimų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojami visi Lopšelio-darželio atlikti pirkimai (tarptautiniai, supaprastinti, įskaitant mažos vertės pirkimus, pirkimai, atlikti naudojantis VšĮ CPO.LT elektroniniu katalogu bei pirkimai atlikti pagal įgaliojimą);
   3. **pirkimo sutarčių registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos visos raštu sudarytos Lopšelio-darželio sutartys.

**II SKYRIUS**

**PIRKIMŲ PROCESE DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS**

1. Už VPĮ ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą Lopšelyje-darželyje yra atsakingas Lopšelio-darželio direktorius.
2. Lopšelio-darželio darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų ir vidaus kontrolės procese:
   1. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo;
   2. Pirkimų iniciatorius;
   3. Pirkimų organizatorius;
   4. Viešųjų pirkimų komisija;
   5. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo;
   6. CVP IS administratorius.
3. Viešųjų pirkimų komisija vykdo pirkimus, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė didesnė kaip 15000 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), jeigu Lopšelio-darželio direktorius nenusprendžia kitaip.
4. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu gali būti paskirti keli Pirkimų organizatoriai ar sudaryta Viešųjų pirkimų komisija vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinė Viešųjų pirkimų komisija Lopšelio-darželio direktoriaus nustatytam laikotarpiui. Viešųjų pirkimų komisijos sekretoriumi paprastai skiriamas Viešųjų pirkimų komisijos pirmininko paskirtas Viešųjų pirkimų komisijos narys.
5. Viešųjų pirkimų komisija veikia Lopšelio-darželio vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Viešųjų pirkimų komisija dirba pagal Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga Lopšelio-darželio direktoriui, vykdo tik rašytines užduotis ir įpareigojimus. Viešųjų pirkimų komisija ir Pirkimų organizatorius sprendimus suteiktų įgaliojimų ribose priima savarankiškai.
6. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, Lopšelio-darželio direktoriaus sprendimu, gali būti kviečiami ekspertai konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ir (ar) tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti. Konsultacijos su ekspertais turi vykti nepažeidžiant tiekėjų konkurencijos, nediskriminavimo ir skaidrumo principų.
7. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, Lopšelio-darželio darbuotojai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus) ir konfidencialumo pasižadėjimą (Taisyklių 5 priedas). Nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus darbuotojai turi atnaujinti (pasirašyti naujus) ne rečiau, kaip vieną kartą per metus. Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, o taip pat ir pirkimų vykdytojo vadovas turi užpildyti arba atnaujinti privačių interesų deklaracijas, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme.
8. Lopšelis-darželis pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – Įgaliotoji organizacija). Lopšelis-darželis Įgaliotajai organizacijai nustato užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti.
9. Lopšelis-darželis prekes, paslaugas ir darbus, vadovaujantis VPĮ 82 straipsniu, privalo įsigyti naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) atlikta pirkimo procedūra kai:
   1. kai pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 10 000 Eur be PVM;
   2. numatomos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Lopšelio-darželio poreikius ir Lopšelis-darželis negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.
10. Siūlymą pirkti per CPO Lopšelio-darželio direktoriui gali teikti Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija, tačiau nusprendus pirkimo nevykdyti per CPO, siūlymą teikiantis subjektas privalo motyvuoti savo sprendimą, tai patvirtinantį dokumentą paskelbti Lopšelio-darželio tinklalapyje ir jį saugoti kartu su kitais pirkimo dokumentais.

19. Lopšelis-darželis atlikdamas visus pirkimus, išskyrus pirkimus, vykdomus žodžiu sudarant pirkimo sutartis, vadovaujantis VPĮ 35 straipsnio 2 dalies 12 punktu, turi taikyti žaliųjų pirkimų reikalavimus, skaičiuojant pagal vertę nuo visų pirkimų, kurių procedūros atliekamos vadovaujantis VPĮ, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus:

19.1. ne mažiau kaip 50 procentų tokių pirkimų – 2022 metais;

19.2. ne mažiau kaip 100 procentų tokių pirkimų – kiekvienais metais nuo 2023 metų.

20. **Žaliasis pirkimas** – pirkimas, kurio vykdytojas siekia įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, darančių kuo mažesnį poveikį aplinkai viename, keliuose ar visuose prekės, paslaugos ar darbo gyvavimo ciklo etapuose.

1. Atliekant žaliuosius pirkimus, aplinkos apsaugos kriterijai taikomi pagal Aplinkos apsaugos kriterijų, kuriuos perkančiosios organizacijos ir perkantieji subjektai turi taikyti pirkdamos prekes, paslaugas ar darbus, taikymo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos aplinkos ministro, II skyriaus 4–6 punktuose nustatytą tvarką.
2. **Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**
   1. teikia Pirkimų iniciatoriaus teikiamas Pirkimo paraiškas Lopšelio-darželio vyr. buhalteriui vizuoti, Lopšelio-darželio direktoriui tvirtinti;
   2. pagal iš Pirkimų iniciatoriaus gautą pirkimų poreikį, rengia ir teikia Lopšelio-darželio direktoriui tvirtinti Lopšelio-darželio einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą (Taisyklių 3 priedas) ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;
   3. pagal Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia Lopšelio-darželio pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – nedelsdamas, skelbia VPĮ nustatyta tvarka CVP IS ir Lopšelio-darželio tinklalapyje;
   4. CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas pagal VPĮ reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai ir skelbia Lopšelio-darželio tinklalapyje;
   5. rengia pirkimų organizavimo taisykles, pirkimų vykdytojo vidaus teisės aktus ir (ar) kitus dokumentus, susijusius su pirkimais;
   6. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;
   7. atlieka Lopšelio-darželio vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir pirkimų organizavimo taisyklių atitikties galiojantiems teisės aktams, stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, teikia tvirtinti bei skelbia Lopšelio-darželio tinklalapyje;
   8. vykdo pirkimų iniciavimo, sutarčių galiojimo pabaigos terminų, kitos informacijos, privalomos skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;
   9. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri ir patikrina, ar visi Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą bei deklaravę privačius interesus, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme;
   10. užtikrina, kad naujai paskirtas Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, visi naujai sudarytos Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą;
   11. pildo ir tvarko šių Taisyklių 8 punkte nurodytą registrą;
   12. rengia sutarčių projektus pasirašymui;
   13. registruoja sudarytas pirkimo sutartis ir jų pakeitimus;
   14. nutraukus pirkimo sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo – įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų sąrašą;
   15. 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 (šią informaciją Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui taip pat gali perduoti Pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija);
   16. saugo jam perduotas pasibaigusių pirkimų bylas ir organizuoja pirkimų bylų perdavimą į archyvą;
   17. pagal poreikį kaupia ir rengia statistinę informaciją apie Lopšelio-darželio atliktus ir atliekamus viešuosius pirkimus.
3. **Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:** 
   1. atlieka Rinkos tyrimą;
   2. rengia ir teikia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetiniais metais;
   3. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką (Taisyklių 1 priedas).Kartu su paraiška rengia ir pateikia pirkimo objekto techninę specifikaciją, kvalifikacijos reikalavimus (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);
   4. teikia išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija, nurodyta šių Taisyklių 23.3 punkte;
   5. esant poreikiui tikslinti Pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus, teikia informaciją dėl pirkimų plano pakeitimo Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.
4. **Pirkimų organizatoriaus** **funkcijos ir atsakomybė**:
   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“ su visais pakeitimais, nustatytais atvejais ir tvarka;
   2. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis CPO atlikta pirkimo procedūra;
   3. pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Taisyklių 4 priedas);
   4. rengia pirkimo dokumentus, ir, jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė Pirkimų iniciatorius;
   5. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą ir atlikti su pirkimo nutraukimu susijusius veiksmus;
   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;
   7. per 15 dienų nuo žodinės pirkimo sutarties sudarymo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, žodinę pirkimo sutartį skelbia CVP IS;
   8. sudaro savo vykdomų pirkimų dokumentų bylas;
   9. pasibaigus pirkimui, pirkimo dokumentų bylas ir pasirašytą pirkimo sutartį perduoda Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui;
   10. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai ir Lopšelio-darželio tinklalapyje.
5. **Viešųjų pirkimų komisija** dirba pagal Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą, ir be kitų jai nustatytų funkcijų:
   1. vykdo tarptautinės vertės ir supaprastintus (išskyrus mažos vertės pirkimus), jei Lopšelio-darželio direktoriaus rezoliucija Pirkimo paraiškoje nepaskiriama kitaip;
   2. jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė Pirkimų iniciatorius arba siūlo pateiktų reikalavimų pataisymus;
   3. sudaro jos vykdomų pirkimų dokumentų bylas;
   4. pasibaigus pirkimui, pirkimų dokumentų bylas ir pasirašytas pirkimo sutartis perduoda Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui;
   5. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai ir skelbia Lopšelio-darželio tinklalapyje.
6. **Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**
   1. prižiūri (organizuoja priežiūrą) Lopšelio-darželio sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams laikymąsi;
   2. pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo-perdavimo aktus, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar darbų, ir tikrina gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytus apskaitos dokumentus, kuriuos iš elektroninės sistemos E. saskaita perduoda vyr. buhalteriui;
   3. inicijuoja siūlymus dėl sutarčių keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui;
   4. esant poreikiui, rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektus;
   5. esant poreikiui keisti pirkimo sutartį, pildo viešųjų pirkimų sutarties keitimo procedūros patikros lapą (Taisyklių 2 priedas) ir perduoda jį Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui;
   6. pasibaigus sutarčiai, perduoda visus dar neperduotus dokumentus, susijusius su pirkimo sutarties vykdymu, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui (pvz., raštai tiekėjams dėl vėlavimo, delspinigių ir baudų taikymo, kitas susirašinėjimas);
7. **CVP IS administratoriaus** **funkcijos ir atsakomybė**:
   1. atsako už duomenų apie Lopšelio-darželio aktualumą ir teisingumą, administruoja Lopšelio-darželio darbuotojams suteiktas teises;
   2. sukuria ir registruoja naujus Lopšelio-darželio 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;
   3. Lopšelio-darželio darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS.

**III SKYRIUS**

**PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS**

**Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas**

1. Lopšelio-darželio reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja Pirkimų iniciatoriai, inicijuodami prekių, paslaugų ar darbų, reikalingų Lopšelio-darželio funkcijų ir uždavinių vykdymui, pirkimą.
2. Kiekvienas Pirkimų iniciatorius iki einamųjų biudžetinių metų gruodžio 1 d. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui pateikia pirkimų sąrašą.
3. Pirkimų iniciatorius, prieš teikdamas pirkimų sąrašą, privalo:
   1. peržiūrėti galiojančias pirkimo sutartis, įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta pirkimo sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą Lopšelio-darželio funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą ar paslaugų teikimą;
   2. atlikti Rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatomai pirkimo vertei nustatyti;
   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;
   4. kai numatoma vykdyti mažos vertės neskelbiamą pirkimą – įvertinti taikytinas pirkimo vykdymo priemones.

**Pirkimų planavimo etapas**

1. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo pagal iš Pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia Lopšelio-darželio Pirkimų planą (Taisyklių 3 priedas):
   1. priskiria prekėms, paslaugoms ir darbams kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną, patvirtintą Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ) (OL 2002 m. specialusis leidimas, 6 skyrius, 5 tomas, p. 3) (su paskutiniais pakeitimais, padarytais Komisijos 2007 m. lapkričio 28 d. reglamento (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančio Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (CVP) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/17/EB ir 2004/18/EB dėl viešųjų pirkimų tvarkos, kad CPV būtųatnaujintas (OL 2008 L 74, p. 1) (toliau – BVPŽ);
   2. vadovaudamasis VPĮ 5 straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“ su visais papildymais ir pakeitimais, nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;
   3. įvertina galimybę pirkimus atlikti iš VPĮ 23 straipsnyje nurodytų subjektų;
   4. įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;
   5. įvertina galimybę pirkimą atlikti taikant žaliųjų pirkimų reikalavimus;
   6. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis.
2. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo parengtą Pirkimų planą iki sausio 15 d. teikia tvirtinti Lopšelio-darželio direktoriui.
3. Lopšelio-darželio direktoriui patvirtinus Pirkimų planą, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo parengia Pirkimų suvestinę ir, vadovaudamasis VPĮ 26 straipsniu, ne vėliau nei iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. ją paskelbia CVP IS priemonėmis, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.
4. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti patvirtintą Pirkimų planą, Pirkimų iniciatorius, atlikęs šių Taisyklių 30 punkte numatytus veiksmus, pateikia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui pirkimų sąrašą Pirkimų plano keitimui.
5. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, iš Pirkimų iniciatorių gavęs pirkimų sąrašą Pirkimų plano keitimui, atlieka visus Taisyklių 31 punkte numatytus veiksmus.
6. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, parengęs Pirkimų plano pakeitimą teikia jį vizuoti vyr. buhalteriui ir tvirtinti Lopšelio-darželio direktoriui.
7. Lopšelio-darželio direktoriui patvirtinus Pirkimų plano pakeitimą, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo per 5 darbo dienas patikslina paskelbtą Pirkimų suvestinę.
8. Pirkimų planas ir Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiami, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti Pirkimų suvestinėje nenurodytą pirkimą, arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta Pirkimų suvestinėje.

**Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas**

1. Pirkimų iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, jei tikslinga, pakartotinai atlieka Rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo sutarties vertei nustatyti, atsižvelgia į informaciją apie anksčiau vykdytus analogiškus ar panašius pirkimus ir sutarčių įgyvendinimą ir užpildo Pirkimo paraišką (Taisyklių 1 priedas). Pirkimo paraiška gali būti nepildoma, jei numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 30 Eur be PVM.
2. Užpildyta ir su vyr. buhalteriu suderinta Pirkimo paraiška Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingo asmens teikiama Lopšelio-darželio direktoriui, kuris priima vieną iš sprendimų ir Pirkimo paraiškoje rezoliucija nurodo:
   1. pavesti jau sudarytai Viešųjų pirkimų komisijai atlikti pirkimo procedūras arba sudaryti naują Viešųjų pirkimų komisiją ir patvirtinti jos sudėtį, bei pavesti jai atlikti Pirkimo paraiškoje nurodyto pirkimo procedūras;
   2. pavesti pirkimų organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;
   3. įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo, nustačius jai užduotis ir suteikus įgaliojimus toms užduotims vykdyti;
   4. nevykdyti viešojo pirkimo.

39. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo negali vizuoti Pirkimo paraiškos, jei ji užpildyta netinkamai ir (arba) kartu su Pirkimo paraiška nėra pateikta reikalinga Taisyklių 23.3 punkte nurodyta informacija, arba vizuodamas privalo nurodyti kokios informacijos ir (ar) dokumentų trūksta.

1. Pirkimo paraiškos ir jų priedai saugomi kartu su atitinkamo pirkimo dokumentais (bylose).
2. Pirkimų iniciatorius teikia išvadas dėl gautų pretenzijų Taisyklių 21.4 punkte numatytais atvejais, ir priima sprendimą bei teikia jį Pirkimų organizatoriui arba Viešųjų pirkimų komisijai. Esant poreikiui, Pirkimo iniciatorius gali konsultuotis su Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu, kitais darbuotojais, Viešųjų pirkimų komisija ar Pirkimų organizatoriumi. Pirkimo iniciatoriaus veiksmus pagrindžiantys dokumentai turi būti perduoti Pirkimo paraiškoje nurodytiems, konkretų pirkimą vykdysiantiems asmenims.

**Pirkimo vykdymo etapas**

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

42.1. parenka pirkimo būdą. Reikalingus raštus pasirašo Viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas;

42.2. rengia, suderina su Pirkimų iniciatoriumi ir vyr. buhalteriu jų kompetencijos ribose ir tvirtina pirkimo dokumentus;

42.3. pildo skelbimą apie pirkimą;

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

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

1. Lopšelio-darželio direktoriui rezoliucija paraiškoje priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras **Pirkimų organizatoriui**, jis:

43.1. parenka pirkimo būdą;

43.2. rengia ir pasirašo pirkimo dokumentus;

43.3. atliekant mažos vertės neskelbiamus pirkimus, išskyrus šių Taisyklių 43.4 punkte numatytam atvejui, pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Taisyklių 4 priedas), ją suderina su vyr. buhalteriu ir teikia tvirtinti Lopšelio-darželio direktoriui;

43.4. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus jų prekybos vietoje, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 30 Eur be PVM, taip pat, 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. Lopšelio-darželio direktoriui priėmus sprendimą **įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo:**

44.1. Pirkimų iniciatorius parengia įgaliojimą, kuriame Įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikti visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti, taip pat nurodoma numatoma pirkimo vertė, apskaičiuota vadovaujantis Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika. Pirkimų iniciatorius įgaliojimą suderina su vyr. buhalteriu, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu ir teikia Lopšelio-darželio direktoriui pasirašyti. Įgaliojime privaloma numatyti, kad Įgaliotosios organizacijos parengti pirkimo dokumentai, techninė specifikacija ir pirkimo (preliminariosios) sutarties projektas ar pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos turi būti suderinti su Lopšeliui-darželiu;

44.2. už Įgaliotajai organizacijai nustatytas užduotis atsako Lopšelis-darželis, o už šių užduočių įvykdymą – Įgaliotoji organizacija. Už pirkimo sutarties sudarymą, jos sąlygų vykdymą yra atsakingas Lopšelis-darželis;

44.3. jei pirkimo procedūros buvo atliktos laikantis teisės aktų reikalavimų, pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, Pirkimų iniciatorius pirkimo sutarties projektą suderina su vyr. buhalterius ir teikia Lopšelio-darželio direktoriui pasirašyti;

44.4. jei pirkimo procedūros buvo atliktos nesilaikant teisės aktų reikalavimų ir (ar) ne pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, Pirkimų iniciatorius informuoja apie tai Įgaliotąją organizaciją, nurodydamas trūkumus ir siūlydamas juos ištaisyti ar nutraukti pirkimo procedūras.

1. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Pirkimų organizatorius arba pirkimą atliekanti Viešųjų pirkimų komisija. Atskirais atvejais Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu pretenzijoms nagrinėti gali būti sudaryta atskira komisija. Nagrinėjant pretenziją, gali būti kreipiamasi į Pirkimų iniciatorių, kuris, privalo pareikšti argumentuotą savo nuomonę dėl gautos pretenzijos. Pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija esant poreikiui (pakoregavus paraiškoje nurodytą informaciją, pirkimo sutarties sąlygas ir pan.) suderina parengto atsakymo dėl pretenzijos projektą su Pirkimų iniciatoriumi, jei į Pirkimo iniciatorių buvo kreiptasi dėl išvados, kaip tai numatyta šių Taisyklių 23.4 punkte.

**Pirkimo sutarties sudarymo etapas**

1. Pirkimo sutartyje rekomenduojama 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.
2. Galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, atliekant mažos vertės pirkimus parengia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo arba vadovo paskirtas Pirkimų organizatorius, tarptautinių ir supaprastintų pirkimų atveju – Viešųjų pirkimų komisija. Mažos vertės pirkimų atveju, sutarties projektą gali pateikti ir tiekėjas, su kuriuo numatoma sudaryti sutartį.
3. Pirkimo sutartį pasirašo Lopšelio-darželio direktorius, jam nesant – jo funkcijas laikinai atliekantis pavaduotojas arba kitas Lopšelio-darželio direktoriaus įgaliotas darbuotojas.
4. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Viešųjų pirkimų komisijos sekretorius arba kitas paskirtas Viešųjų pirkimų komisijos narys arba Pirkimų organizatorius, nedelsiant skelbia VPĮ nurodytą informaciją (laimėjusį pasiūlymą ir (ar) sudarytą pirkimo sutartį ir jos pakeitimus, sudarytą žodinę sutartį).
5. Užregistravęs pirkimo sutartį, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo apie tai žodžiu informuoja Pirkimų iniciatorių, pirkimo sutarties kopijas perduoda Lopšelio-darželio darbuotojams, jei pirkimo sutartis susijusi su jų veiklos sritimi.

**Pirkimo sutarties vykdymo etapas**

1. Lopšelio-darželio ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams stebėseną užtikrina Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo. Prevencinę kontrolę Lopšelio-darželio vidaus teisės aktuose nustatytos kompetencijos ribose atlieka ir Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo bei vyr. buhalteris.
2. 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, parengia dėl to pranešimą Tiekėjui, kurį pasirašo Lopšelio-darželio direktorius.
3. Lopšelio-darželio direktoriui priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus.
4. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tokį pakeitimą inicijuoja Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo:
   1. inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, užpildo pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą (Taisyklių 2 priedas);
   2. nustatęs, kad numatomų keisti pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė buvo numatyta sutartyje arba atitinka VPĮ 89 straipsnio 1 dalies 1 – 3 punktuose išvardintus atvejus, parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;
   3. suderina su vyr. buhalteriu ir Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu pirkimo sutarties keitimo patikros lapą;
   4. du pirkimo sutarties pakeitimo egzempliorius teikia Lopšelio-darželio direktoriui pasirašyti, kartu pridėdamas ir patikros lapą;
   5. užregistravęs pirkimo sutarties pakeitimą, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo atlieka šių Taisyklių 50 punkte nurodytus veiksmus.
5. 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 Lopšeliui-darželiui pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų.
6. 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 Lopšelio-darželio direktoriui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.
7. Įvykdžius ar nutraukus pirkimo sutartį, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo per 3 darbo dienas perduoda visą su pirkimo sutarties įvykdymu ar nutraukimu susijusią informaciją Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.

**IV SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, pasibaigus sutarčiai, organizuoja pirkimų dokumentų bylų ir sutarčių perdavimą į archyvą.
2. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi VPĮ 97 straipsnio 3 ir 4 dalyse nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Parengė direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams Auksė Žagrakalienė

Mažeikių r. Viekšnių lopšelio-darželio ,,Liepaitė“

Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių

1 priedas

MAŽEIKIŲ R. VIEKŠNIŲ LOPŠELIS-DARŽELIS ,,LIEPAITĖ“

TVIRTINU

|  |
| --- |
| Direktorius |
| *(vardas, pavardė)* |
|  |
| *(parašas)* |
| *(rezoliucija)* |

**PIRKIMO PARAIŠKA**

20\_\_\_ m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_\_

Viekšniai

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil.**  **Nr.** | **Pirkimo objekto pavadinimas** | **BVPŽ kodas** | **Pirkimo objekto aprašymas:** *ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai* | | **Kiekis ar apimtys** *(atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais)* | **Orientacinė planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur be PVM** |
| 1. |  |  |  | |  |  |
|  | | | | | | |
| **Numatoma pirkimo sutarties trukmė (be pratęsimų): su pratęsimais:** | | | | | | |
| **Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai:** | | | | | | |
| **Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas pagal:** | | | | | | |
| Pasirenkamas vertinimo kriterijus:  ☐ kaina ☐ sąnaudos ☐ kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis | | | | sąnaudų vertinimo kriterijaus parametrai *(jei taikomi, išvardinti)*: | | |
| **Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas** *(* *jeigu paraiška teikiama dėl pirkimo, kuris bus vykdomas apie jį neskelbiant)*: | | | | | | |
| **Informacija apie pirkimą (pažymėti):** | | | | | Taip Ne | |
| Ar pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą? *(nurodyti plano eilutę)* | | | | |  | |
| Ar taikomi tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai? *(jei taikomi, pridėti)* | | | | |  | |
| Ar taikomi neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai? *(jei taikomi, pridėti)* | | | | |  | |
| Ar taikomi kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartai? *(jei taikomi, pridėti)* | | | | |  | |
| Ar prekės, paslaugos, darbai yra CPO.LT kataloge? | | | | |  | |
| Ar pirkimas bus vykdomas per CPO? *(jei Ne - pateikiamas tokio sprendimo pagrindimas)* | | | | |  | |
| Ar pirkimas bus vykdomas CVP IS priemonėmis? | | | | |  | |
| **Pirkimų iniciatoriaus siūlymas:** | | | | | Taip Ne | |
| Ar pirkimą pavedama vykdyti Pirkimų organizatoriui? | | | | |  | |
| Ar pirkimą pavedama vykdyti Viešųjų pirkimų komisijai? | | | | |  | |
| Ar pirkimą pavedama vykdyti Įgaliotajai organizacijai? | | | | |  | |

|  |
| --- |
| **Pridedama:**   * + - 1. Techninė specifikacija;       2. Kiti dokumentai *(tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai, neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartai, pagrindimas dėl pirkimo neskaidymo į dalis, pagrindinės sutarties sąlygos ir kt.)* |
| **Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens pastabos:** *(nurodoma pirkimo vertė, siūlomas pirkimo būdas ir kt.)* |

Pirkimų iniciatorius

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Pirkimų organizatorius |  | (parašas, data) |  | (vardas, pavardė) |
| Vyr. buhalteris |  | (parašas, data) |  | (vardas, pavardė) |
|  |  | (parašas, data) |  | (vardas, pavardė) |

Mažeikių r. Viekšnių lopšelio-darželio ,,Liepaitė“

Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių

2 priedas

MAŽEIKIŲ R. VIEKŠNIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO ,,LIEPAITĖ“

**VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES KEITIMO PROCEDŪROS**

**PATIKROS LAPAS**

20\_\_\_ m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d.

Viekšniai

**I DALIS**

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

**II DALIS**

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

Priedai: (nurodomi pridedami dokumentai ir lapų skaičius)

Už sutarties vykdymo priežiūrą

atsakingas asmuo

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo |  | *(parašas, data)* |  | *(vardas, pavardė)* |
| Vyr. buhalteris |  | (parašas, data) |  | (vardas, pavardė) |
|  |  | (parašas, data) |  | (vardas, pavardė) |

Mažeikių r. Viekšnių lopšelio-darželio ,,Liepaitė“

Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių

3 priedas

TVIRTINU

Direktorius

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(vardas, pavardė)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(parašas)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(data)*

MAŽEIKIŲ R. VIEKŠNIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO ,,LIEPAITĖ“

**20 \_\_\_\_ m. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NEil. Nr.** | **Pirkimo objekto pavadinimas** | **Planuojama pirkimo**  **pradžia (data arba ketvirtis)** | **VVertė, (Eur be PVM)** | **Apimtys / kiekiai (jei įmanoma)** | **BVPŽ (pagrindinis)** | **BBVPŽ**  **(papildomi, jei yra)** | **PPirkimo būdas** | **Sutarties trukmė (mėn., su pratęsimais, jei tokių yra)** | **Atliekamas per CPO** | **Atliekamas CVP IS priemonėmis** | **VPĮ 23 str.** | **VVPĮ 35 str. 2 d. 12 p.** | **Pirkimo iniciatorius (vardas, pavardė)** | **Komentarai** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| **PREKĖS** | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PASLAUGOS** | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **DARBAI** | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Už pirkimų planavimą, organizavimą

ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas, data) (vardas, pavardė)

Vyr. buhalteris \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas, data) (vardas, pavardė)

Mažeikių r. Viekšnių lopšelio-darželio ,,Liepaitė“

Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių

4 priedas

|  |
| --- |
| TVIRTINU |
| Direktorius |
| *(parašas)* |
|  |
| *(vardas, pavardė)* |

MAŽEIKIŲ R. VIEKŠNIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO ,,LIEPAITĖ“

**TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

20\_\_ m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d.

Viekšniai

|  |  |
| --- | --- |
| Pirkimo objekto pavadinimas: |  |
| Paraiškos data ir Nr.: |  |
| Pirkimo būdas: |  |
| Pirkimo būdo pasirinkimo pagrindas: *(nustatytas, vadovaujantis mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu)*: |  |
| Skelbimo paskelbimo data ir Nr.: *(jei vykdomas skelbiamas pirkimas)*: |  |
| Pasiūlymų vertinimo kriterijus: |  |
| Ar pirkimas atliktas CVP IS priemonėmis *(taip/ne)*: |  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Pavadinimas | Kvietimo pateikimo būdas | Kvietimo pateikimo data |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Pasiūlymus pateikę tiekėjai***:*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Pavadinimas | Kontaktai | Pasiūlymo pateikimo data ir laikas | Tiekėjo pasiūlymo kaina Eur su PVM | Tiekėjo siūlomo pirkimo objekto savybės, darančios įtaką pasiūlymo vertinimui | Tiekėjo numeris pasiūlymų eilėje *(jei eilė sudaroma)* |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Laimėjusiu pripažintas tiekėjas**: |
| **Pastabos** (*pasiūlymų atmetimo priežastys, kita informacija*): |

Pridedama: Pirkimo dokumentai (*jei buvo rengiami*), lapų skaičius.

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

Pirkimų organizatorius

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Vyr. buhalteris |  | (parašas, data) |  | (vardas, pavardė) |
|  |  | (parašas, data) |  | (vardas, pavardė) |

Mažeikių r. Viekšnių lopšelio-darželio ,,Liepaitė“

Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių

5 priedas

MAŽEIKIŲ R. VIEKŠNIŲ LOPŠELIS-DARŽELIS ,,LIEPAITĖ“

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*( pasižadėjimą pasirašančio asmens pareigos, vardas, pavardė)*

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20\_\_\_ m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d.

Viekšniai

Būdamas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(pareigų, atliekant pirkimo procedūras, pavadinimas)*

1. Pasižadu:

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 (VPĮ) reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos 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 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 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) perkančiosios organizacijos interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją;

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(vardas, pavardė, parašas)*