

VARĖNOS „PASAKOS“ VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Varėnos „Pasakos“ vaikų lopšelio-darželio (toliau – Įstaiga) pirkimų organizavimo tvarka (toliau – Tvarka) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Tvarkoje nustatyta pirkimų organizavimo ir planavimo tvarka, pirkimus atliekantys asmenys.

3. Atlikdama pirkimus Įstaiga vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, šiomis Taisyklėmis, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (toliau – CK), kitais įstatymais ir Viešųjų pirkimų įstatymą įgyvendinamaisiais teisės aktais.

4. Atlikdama mažos vertės pirkimus Įstaiga vadovaujasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta Mažos vertės pirkimų tvarka, taip pat Viešųjų pirkimų įstatymu, šiomis Taisyklėmis, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (toliau – CK), kitais įstatymais ir kitais teisės aktais.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **pirkimo dokumentai** – Įstaigos raštu pateikiami tiekėjams dokumentai ir elektroninėmis priemonėmis pateikti duomenys, apibūdinantys perkamą objektą ir pirkimo sąlygas: skelbimas, kvietimas, techninė specifikacija, aprašomieji dokumentai, pirkimo sutarties projektas, kiti dokumentai ir dokumentų paaiškinimai (patikslinimai);

5.2. **pirkimo organizatorius** – Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo (Patvirtinto viešųjų pirkimų direktoriaus) nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija). Pirkimo organizatorius gali pradėti organizuoti ir atlikti pirkimus tik prieš tai pasirašęs konfidencialumo pasižadėjimą pagal pridedamą formą (3 priedas) ir Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją;

5.3. **pirkimo iniciatorius** – Įstaigos darbuotojas, kuris nurodo poreikį įsigyti reikalingas prekes, paslaugas arba darbus;

5.4. **pirkimų žurnalas** – perkančios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti perkančios organizacijos atliktus pirkimus;

5.5. **neskelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus (žodžiu ar raštu) ir jei numatoma sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (be PVM). Neskelbiamos apklausos pirkimus vykdo pirkimų organizatoriai.

5.6. **skelbiama apklausa** – atliekama CVP IS priemonėmis, užpildant skelbimą, vadovaujantis viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka, kai pirkimas viršija 10 000 Eur (be PVM). Pirkimas skelbiamos apklausos būdu gali būti vykdomas visais atvejais, net kai Aprašas leidžia rinktis paprastesnį pirkimo būdą (neskelbiamą apklausą raštu ar žodžiu). Skelbiamos apklausos pirkimus iki 10 000 Eur gali vykdyti pirkimo organizatorius. Pirkimus, kurių suma daugiau kaip 10 000 Eur vykdo pirkimų komisija.

5.7. **tiekėjas** (prekių tiekėjas, paslaugų teikėjas, rangovas) – kiekvienas ūkio subjektas – fizinis asmuo, privatusis ar viešasis juridinis asmuo, kita organizacija ir jų padalinys ar tokių asmenų grupė – siūlantys atlikti darbus, tiekti prekes ar teikti paslaugas;

5.8. **viešasis pirkimas** (toliau – pirkimas) – Įstaigos atliekamas ir Viešųjų pirkimu įstatymu reglamentuojamas prekių, paslaugų ar darbų pirkimas, kurio tikslas – sudaryti viešojo pirkimo–pardavimo sutartį;

5.9. **viešojo pirkimo–pardavimo sutartis** (toliau – pirkimo sutartis) – Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka dėl ekonominės naudos vieno ar daugiau tiekėjų ir vienos ar kelių perkančiųjų organizacijų raštu, išskyrus atvejus, kai viešojo pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, sudaryta sutartis, kurios dalykas yra prekės, paslaugos ar darbai;

II SKYRIUS PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS. PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS

6. Pirkimo iniciatoriai ateinantiems metams numatomus pirkimus planuoti pradeda kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį. Jie Įstaigos pirkimų organizatoriui pateikia informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinančiais kalendoriniais metais, nurodydami šių prekių, paslaugų ar darbų orientacinę vertę.

7. Įstaigos pirkimų organizatorius, gavęs informaciją apie atitinkamiems metams planuojamus pirkimus, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsnio nuostatomis ir Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtinta Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodika, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes, parengia Planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais viešųjų pirkimų planą (toliau – Planuojamų pirkimų planas), teikia jį derinti Įstaigos vyriausiajam buhalteriiui ir tvirtinti Įstaigos direktoriui. Planuojamų pirkimų plane nurodomos prekės, paslaugos ir darbai, kodai pagal BVPŽ, planuojamos (turimos) lėšos, galimas pirkimo būdas – atsižvelgiant į pirkimo vertę.

8. Esant poreikiui, Planuojamų pirkimų planas tikslinamas.

9. Įstaigos pirkimų organizatorius, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau CVP IS) tais metais planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinę (toliau – Pirkimų suvestinė).

10. Atsižvelgiant į Planuojamų pirkimų plano pakeitimus, esant būtinybei, tikslinama Pirkimų suvestinė, kuri patikslinta ne vėliau, kaip per 5 d. d. skelbiama CVP IS.

11. Pasirengimas pirkimui:

11.1. Įstaiga, siekdama pasirengti pirkimui, gali prašyti suteikti ir gauti nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių konsultacijas. Kvietimas suteikti konsultacijas turi būti skelbiamas CVP IS.

11.2. Pirkimo organizatorius žodiniu Pirkimo iniciatoriaus prašymu, parengia paraišką (toliau – Paraiška) pagal pridedamą formą (1 priedas), suderina su Įstaigos vyriausioju buhalteriu dėl pirkimo atlikimo ir teikia tvirtinti Įstaigos direktoriui.

11.3. Pirkimo iniciatorius dėl pirkimo atlikimo turi pateikti Pirkimo organizatoriui ar Komisijai detalią informaciją (esant poreikiui) apie perkamą objektą nurodant: pirkimo objekto pavadinimą ir jo trumpą aprašymą, perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kokybę ir kitus reikalavimus (techninę specifikaciją), reikalingą kiekį ar apimtį, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais. Informaciją kokius darbus privalo atlikti pats tiekėjas, kokius subrangovai. Tiekėjų pašalinimo pagrindus, minimalius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus ir (arba) reikalaujami kokybės vadybos sistemos ir (arba) aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartai (jeigu taikomi). Maksimalią pirkimo vertę. Pasiūlymų vertinimo kriterijus ir sąlygas. Prekių pristatymo ar paslaugų bei darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas ir kitą reikalingą informaciją.

12. Mažos vertės pirkimus vykdo Pirkimo organizatorius arba Komisija (Įstaigos direktoriaus raštišku pavedimu). Komisiją, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaro ir įsakymu skiria Įstaigos direktorius. Komisijos pirmininku, jos nariais, Pirkimo organizatoriumi skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.

13. Komisija dirba pagal Įstaigos direktoriaus patvirtintą Komisijos darbo reglamentą. Komisijai turi būti nustatytos užduotys ir suteikti visi užduotims vykdyti reikalingi įgaliojimai. Komisija sprendimus priima savarankiškai. Prieš pradėdami pirkimą Komisijos nariai ir Pirkimo organizatorius turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

14. Teikimą dėl pirkimo nutraukimo Komisija, Pirkimo organizatorius arba pirkimo iniciatorius teikia Įstaigos direktoriui, kuris priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo.

15. Įstaigos pirkimų organizatorius atlieka pirkimus per Centrinę perkančiąją organizaciją pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus, gavęs Pirkimo organizatoriaus Pirkimo iniciatoriaus prašymu užpildytą paraišką.

III SKYRIUS PIRKIMŲ PASKELBIMAS

16. Visus skelbimus perkančioji organizacija pateikia Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytus skelbiamos informacijos privalomuosius reikalavimus, standartines formas bei skelbimų teikimo tvarką. Skelbimo paskelbimo diena yra data Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.

IV SKYRIUS PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMAS

17. Pirkimo dokumentus pagal Pirkimo iniciatoriaus parengtas pagrindines pirkimo sąlygas rengia Pirkimo organizatorius arba Komisija. Pirkimų organizatoriaus parengtus pirkimo dokumentus pasirašo Įstaigos direktorius. Pirkimo dokumentus rengiantys asmenys turi teisę gauti iš Įstaigos darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti.

V SKYRIUS VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMAS

18. Įstaigos pirkimų organizatorius Viešųjų pirkimų tarnybai, pagal jos nustatytus reikalavimus, skelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį, preliminarią sutartį CVP IS ne vėliau, kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminarios sutarties sudarymo ar jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal ją pradžios. Išimtis taikoma, kuomet sutartis žodinė.

19. Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuoja (organizuoja Įstaigos išipareigojimų vykdymą, kontroliuoja pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, tiekėjo finansinių išipareigojimų (baudos, netesybos) vykdymą) Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingas asmuo.

20. Kiekvienas už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingas asmuo privalo:

20.1 kontroliuoti ir nedelsiant informuoti Įstaigos direktorių apie:

20.1.1. jei buvo reikalauta, ar tiekėjas, su kuriuo sudaryta pirkimo sutartis, nepateikė pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo ir jei šis užtikrinimas negalioja;

20.1.2. jei yra pažeidinėjami pirkimo sutarties sąlygose nustatyti pirkimo sutarties vykdymo terminai;

20.1.3. jei pažeisti (buvo pažeisti) pirkimo sutarties vykdymo terminai – ar pareikalauta/ketinama reikalauti netesybų;

20.1.4. jei nebuvo mokėjimų – ar mokant už faktiškai atliktus darbus, suteiktas paslaugas ar pateiktas prekes nesilaikoma apmokėjimo tvarkos ir kainų (įkainių), nustatytų pirkimo sutartyje;

20.1.5. ar ketinama keisti/buvo keičiamos pirkimo sutarties sąlygos;

20.1.6. jei pirkimo sutarties objektas neatitinka pirkimo dokumentuose ir pirkimo sutartyje nustatytų reikalavimų;

20.1.7. jei netinkamai vykdomi pirkimo sutartyje nustatyti garantiniai išipareigojimai;

20.1.8. kitą informaciją ir (ar) siūlymus, kurie jo nuomone yra reikalingi.

21. Už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingas asmuo, Įstaigos direktoriui paprašius, teikia jam apibendrintą informaciją apie pirkimo sutarčių vykdymą, nurodydamas pastebėtus trūkumus ar iškilusias problemas, taip pat teikia siūlymus, kaip tuos trūkumus pašalinti ir jų išvengti ateityje.

VI SKYRIUS PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS

22. Kai pirkimą vykdo Komisija, kiekvienas jos sprendimas protokoluojamas.

23. Kai pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius, jei pirkimo vertė didesnė kaip 300 Eur (trys šimtai eurų) (be PVM) pildoma Tiekėjų apklausos pažyma pagal pridedamą formą (priedas Nr. 2).

24. Įvykdžius pirkimą, Komisija arba Pirkimo organizatorius visus su pirkimu susijusius dokumentus saugo Įstaigos darbo vietoje.

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

26. Įstaigos pirkimų organizatorius pirkimus registruoja Pirkimų žurnale pildomame elektroniniame formate. Žurnale turi būti šie rekvizitai: pirkimo pavadinimas (objektas), pirkimo sutarties sudarymo data (jei sutartis sudaroma žodžiu – sąskaitos – faktūros data), pirkimo vertė, pirkimo sutarties trukmė (pildoma, kai sudaryta pirkimo sutartis), kodas pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žurnalą, tiekėjas.

27. Įstaigos pirkimų organizatorius teikia Viešųjų pirkimų tarnybai visų per finansinius metus atliktų pirkimų ataskaitą:

27.1. kai pagal preliminarąsias sutartis sudaromos pagrindinės pirkimo sutartys;

27.2. pirkimų, atliktų pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio reikalavimus;

27.3. mažos vertės pirkimų.

28. Įstaigos pirkimų organizatorius teikia Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytus reikalavimus, ne vėliau kaip per 10 dienų CVP IS skelbia informaciją apie tiekėją, kuris pirkimo procedūrų metu nuslėpė informaciją ar pateikė melagingą informaciją pagal VPĮ 52 str.

VII SKYRIUS INFORMACIJOS APIE PIRKIMUS TEIKIMAS

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

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

PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ PIRKIMO PARAIŠKA
(reikalingą pabraukti)

Nr. _____

(Pildo Pirkimo iniciatorius)

1. Pirkimo objekto pavadinimas:	
2. Pirkimo poreikio priežastys:	
2. Pirkimo objekto aprašymas:	
3. Keliami prekių paslaugų kokybės reikalavimai:	
4. Numatoma pirkimo objekto sutarties trukmė:	
4. BVPŽ kodas:	
5. Reikalingas kiekis ar apimtys, atsižvelgianti į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais:	6. Preliminari pirkimo sutarties kaina/suma: € su PVM
7. Siūlomi minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai.	
8. Nurodykite galimus tiekėjus (pildoma jeigu bus vykdomas neskelbiamas pirkimas):	
9. Galimybės pirkime taikyti aplinkosaugos kriterijus:	
10. Pridedami dokumentai:	

Paraišką parengė:

_____ (pareigos)

_____ (vardas, pavardė)

_____ (parašas, data)

11. Pirkimą atliks: <i>(pažymėti)</i> Jei pirkimą vykdys pirkimų komisija toliau pildyti nereikia.	Pirkimo organizatorius o	Pirkimo komisija o
12. Pirkimo būdas: Pasirinkimo priežastys:		
13. Pasiūlymų vertinimo kriterijus: Ekonominis naudingumas o Mažiausia kaina o		
14. Tiekėjų pasiūlymų ekonominio naudingumo vertinimo pasirinkimo atveju siūlomi		
ekonominio naudingumo vertinimo kriterijai:	ekonominio naudingumo vertinimo kriterijaus parametrai:	
14. Pus perkama iš CPO: TAIP o NE o		
15. Pirkime bus naudojamosi CVPIS priemonėmis: TAIP o NE o		

17. Priedami pirkimo dokumentai:

Paraišką gavo, jei pirkimą atlieka pirkimų organizatorius, pirkimo atliekantį asmenį, pirkimo būdą ir galimų tekėjų skaičių nustatė:

(pareigos)

(vardas, pavardė)

(parašas, data)

SUDERINTA: Vyr. buhalteris/-ė

(parašas, data)

PIRKIMĄ TVIRTINU: Direktorius/-ė

(parašas, data)

**VARĖNOS „PASAKOS“ VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO
TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

20... m. mėn. d. Nr. _____

1. Pirkimo objekto pavadinimas, BVPŽ kodas:

2. Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai):

3. Pirkimą vykdo:

Pirkimų organizatorius _____ Komisija
(vardas, pavardė)

4. Tiekėjų apklausos būdas: žodžiu raštu

5. Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis: taip ne

6. Apklausiami tiekėjai:

Eil.Nr.	Pavadinimas	Adresas, telefonas, faksas, el. paštas	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė

7. Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Siūlymo data	Pasiūlymo charakteristikos (nurodyti konkrečias charakteristikas) ir kaina be/su PVM				

8. Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:

(tiekėjo pavadinimas ir pasiūlymo numeris)

**9. Pirkimo būdo pasirinkimo pagrindas, motyvas, jei perkama ne iš elektroninio katalogo
CPO.lt TM:**

10. Pažymą parengė (Pirkimų organizatorius):

_____ (pareigos) _____ (vardas, pavardė) _____ (parašas) _____ (data)

11. Suderinta:

Vyr. finansininkas

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

12. Sprendimą tvirtinu:

_____ (pareigos) _____ (vardas, pavardė) _____ (parašas) _____ (data)

VARĖNOS „PASAKOS“ VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO

(komisijos nario, eksperto, stebėtojo, darbuotojo, perkančiosios organizacijos vadovo paskirto
atlikti pirkimą, vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d. Nr. _____

Varėna

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 įpareigtas Komisijos ar Varėnos „Pasakos“ vaikų lopšelio-darželio 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 šią informaciją pateikusioji 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 Varėnos „Pasakos“ vaikų lopšeliui-darželiui ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)
