

PATVIRTINTA
Šiaulių lopšelio-darželio „Pelėdžiukas“
direktorius 2024 m. lapkričio 11 d.
įsakymu Nr. V-55

**ŠIAULIŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „PELĖDŽIUKAS“
CENTRALIZUOTŲ IR DECENTRALIZUOTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ VYKDYMO IR
VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Šiaulių lopšelio-darželio „Pelėdžiukas“ (toliau - PO) savarankiškai vykdomus centralizuotus ir decentralizuotus prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus.

2. Visi viešieji pirkimai (toliau – pirkimai) privalo būti vykdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2022 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. 1S-238 (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), kitais įstatymais ir juos įgyvendinančiais teisės aktais bei PO vidiniais teisės aktais, reglamentuojančiais pirkimus.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Centralizuotas viešasis pirkimas** – BĮ Šiaulių apskaitos centro (toliau – SCPO) vykdomas pirkimas, kuris Viešųjų pirkimų valdymo sistemoje (toliau – Pirkimų valdymo sistema – EcoCost) pažymėtas centralizuotų ir pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur (penkiolikos tūkstančių eurų) (be PVM);

3.2. **CVP IS administratorius** – lopšelio-darželio direktoriaus paskirtas darbuotojas ar jį pavaduojantis darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie lopšelių-darželių ir jo darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.);

3.3. **Decentralizuotas viešasis pirkimas** (toliau – Decentralizuotas pirkimas) – lopšelio-darželio savarankiškai vykdomas pirkimas, kuris Pirkimų valdymo sistemoje pažymėtas decentralizuotu ir pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur (penkiolikos tūkstančių eurų) (be PVM);

3.4. **Pirkimų planas** – Apraše nustatyta tvarka Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis parengtas ir lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas;

3.5. **Pirkimų valdymo sistema** – EcoCost (toliau – Pirkimų valdymo sistema) – lopšelio-darželio naudojama programinė įranga, skirta viešųjų pirkimų planų rengimui, keitimui, atliktų pirkimų registravimui, bendrai plano vykdymo priežiūrai, viešojo pirkimo sutarčių kontrolei elektroninėje erdvėje;

3.6. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančius VPĮ 23 ir VPĮ 24 straipsniuose nurodytus subjektus), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

4. Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme ir Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše bei Centralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos taisyklėse, patvirtintose Šiaulių miesto savivaldybės administracijos direktoriaus (toliau – Taisyklės).

5. Šio Aprašo nuostatomis vadovujamasi ir tuo atveju kai, esant nenumatytoms aplinkybėms ir siekiant užtikrinti viešojo intereso apsaugą, įskaitant visuomenės sveikatos ir aplinkos apsaugą, reikalinga ypač skubiai vykdyti prekių, paslaugų ar darbų įsigijimą.

II SKYRIUS

VIEŠOJO PIRKIMO PROCEDŪROSE DALYVAUJANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

6. PO, siekdama užkirsti kelią pirkimuose kylantiems interesų konfliktams, kaip jie apibrėžiami Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnio 1 dalyje, reikalauja, kad jos ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, pirkimų organizatoriai, pirkimų iniciatoriai, Komisijos nariai ar ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, pirkimo procedūrose dalyvautų ar su pirkimu susijusius sprendimus priimtų, tik prieš tai Pirkimų valdymo sistemoje pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą, nešališkumo deklaraciją ir būtų deklaravę privačius interesus.

7. PO pirkimų procese ir pirkimų vidaus kontrolėje dalyvaujantys asmenys:

7.1. pirkimų iniciatorius;

7.2. už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo;

7.3. viešojo pirkimo komisija;

7.4. Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau CVP IS) administratorius;

7.5. Pirkimų valdymo sistemos administratorius;

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

7.7. pirkimų organizavimo priežiūrą ir prevencinę pirkimų ir pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę atliekantys asmenys.

8. Pirkimų iniciatoriumi gali būti PO ugdymui aprūpinimo padalinio vadovas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir kt. darbuotojai. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

8.1. atlikti rinkos tyrimą (žodžiu ar raštu), kurio metu, siekiant nustatyti rinkos kainas, turi būti renkami duomenys apie potencialius prekių, darbų, paslaugų tiekėjus ir esamą kainų lygį, vykdymą;

8.2. Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis pildyti pirkimo paraišką, rengti techninę specifikaciją, parengti sutarties projektą arba siūlyti būtinas sutarties sąlygas, nurodyti būtinus kvalifikacijos ir/ar kokybės vadybos sistemos ir (arba) aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartų reikalavimus;

8.3. nustatyti prekių, paslaugų ir darbų poreikį, išsiaiškinti svarbiausias perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kurias reikės nurodyti pirkimo dokumentuose, reikalingą šių prekių, paslaugų ar darbų kiekį ar apimtį. Atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę, įskaitant pratęsimo galimybę, remiantis skaičiuojamosiomis kainomis, panašių pirkimų praktika, rinkos ir kitais tyrimais, nustatyti pirkimui skirtą lėšų dydį ir kokią pasiūlymo kainą laikys per didelę (nepriimtina). Teikti siūlymus dėl pasiūlymų vertinimo kriterijų, o kai siūloma vertinti pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijų, – ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus ir parametrus. Nustatyti prekių pristatymo ar paslaugų suteikimo ir darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas, ir visą šią informaciją kartu su reikalingais planais, brėžiniais, projektais ar kitais dokumentais Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis pateikti viešojo pirkimo komisijai ar pirkimų organizatoriui;

8.4. teikti pirkimų poreikių informaciją dėl numatomų pirkti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų plano (toliau – pirkimų plano) sudarymo arba pakeitimo;

8.5. organizuoti pirkimo sutarčių pasirašymą;

8.6. kontroliuoti PO sudarytose pirkimo sutartyse nustatytų įsipareigojimų vykdymą (pirkimų, kuriuos iniciavo), pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

8.7. Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis kontroliuoti pirkimo paraiškoje ir/ar sutartyje nustatytą maksimalių verčių nevirsijimą;

8.8. esant būtinumui, informuoti PO vadovą apie pirkimo sutarties vykdymo eigą (pirkimo sutartis įvykdyta, nevisiškai įvykdyta ar nutraukta) ir teikti pasiūlymus dėl iškilusių problemų sprendimo ar sutarties nutraukimo inicijavimo;

8.9. inicijuoti siūlymus dėl pirkimo sutarčių galiojimo pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutarties numatytų prievolių užtikrinimo būdų taikymo;

8.10. teikti išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija nurodyta šio Aprašo 8.3. punkte.

9. Už pirkimų planavimą ir pirkimų organizavimą atsakingos PO ugdymo aprūpinimo padalinio vadovas funkcijos ir atsakomybė:

9.1. skaičiuoti numatomų pirkimų vertes ir parinkti pirkimo būdus;

9.2. Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis rengti ir teikti lopšelio-darželio direktoriui tvirtinti lopšelio-darželio einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir jo pakeitimus. Pirkimų planą sukelti į Pirkimų valdymo sistemą;

9.3. pagal PO vadovo patvirtintą pirkimų planą, rengti pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas skelbti CVP IS Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka;

9.4. Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis derinti pirkimo iniciatorių inicijuotų pirkimų paraiškas;

9.5. pirkimų valdymo priemonėmis pildyti tiekėjų apklausos pažymą (toliau – Apklausos pažyma) ir teikti lopšelio-darželio direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui tvirtinti. Jei pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000 eurų (penkių tūkstančių eurų) (be PVM) ir / arba jei pirkimas vykdomas per CPO elektroninį katalogą Apklausos pažyma nepildoma;

9.6. rengti pirkimo dokumentus ir jei reikalinga, siūlyti papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos/aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė Pirkimų iniciatorius;

9.7. pirkimo procedūrų metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą teikdamas pranešimą lopšelio-darželio vadovui. Lopšelio-darželio vadovui priėmus sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, atlieka su pirkimo nutraukimu susijusius veiksmus;

9.8. vykdyti mažos vertės pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus, nustatytais atvejais ir tvarka;

9.9. vykdyti prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu ir/ar CVP IS priemonėmis;

9.10. peržiūrėti iniciatoriaus parengtus sutarčių projektus, organizuoti pirkimo sutarčių pasirašymą;

9.11. registruoti sudarytas pirkimo sutartis ir jų pakeitimus;

9.12. derinti tiekėjų apklausos pažymą ir užtikrinti, kad PO atliktų viešųjų pirkimų duomenys būtų savalaikiai suvedami į Pirkimų valdymo sistemos pirkimų registracijos žurnalą;

9.13. rengti ir teikti Viešųjų pirkimų tarnybai viešųjų pirkimų ataskaitas vadovaujantis Viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų rengimo ir teikimo tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 6 d. įsakymu Nr. 1S-80 „Dėl viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų rengimo ir teikimo tvarkos aprašo, viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų formų patvirtinimo“;

9.14. Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje bei Informacijos viešinimo centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos apraše, patvirtintame Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus nustatyta tvarka, CVP IS viešinti laimėjusių dalyvių pasiūlymus, sudarytas pirkimo sutartis (žodines ir rašytines), preliminarąsias pirkimų sutartis, pirkimų sutarties/preliminarijosios sutarties sąlygų pakeitimus, bei pirkimų, nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnyje, sandorius, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą reguliuojantiems teisės aktams arba visuomenės interesams, pažeistų konkretaus tiekėjo komercinius interesus arba turėtų neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai;

9.15. rengti ir teikti Viešųjų pirkimų tarnybai CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 2 punkte nurodytą informaciją;

9.16. rinkti duomenis apie praėjusių laikotarpių pirkimus, analizuoti jų rezultatus ir tendencijas, bei stebėti pokyčius;- užtikrinti, kad šie duomenys būtų informatyvūs einamųjų metų pirkimų planavimui;

9.17. rengiant einamųjų metų Pirkimo plano projektą remtis atliktos stebėsenos duomenimis, kurie padėtų prognozuoti dažniausiai įstaigos perkamas prekes ir paslaugas bei įvertinti jų pokyčius;

9.18. užtikrinti teisės aktų laikymosi priežiūrą pirkimų planavimo etape (nurodant periodiškai atlikti atrankos būdu atrinktų pirkimų planavimo procedūrų atitiktį teisės aktams ir parengti ataskaitą apie tikrinimo rezultatus bei pateikti ją įstaigos direktoriui);

9.19. kontrolinį pirkimų proceso vykdymo sąrašą turėtų užpildyti kiekvieno pirkimo proceso metu, užtikrindami, kad visi reikalavimai yra įvykdyti (4 priedas);

9.20. prieš perkant prekes, paslaugas ar darbus iš fizinių asmenų, vykdančių veiklą pagal verslo liudijimus arba individualiosios veiklos pažymą, patikrinti viešai paskelbtą informaciją apie mokesčių mokėtojus Valstybinės mokesčių inspekcijos tinklalapyje.

10. CVP IS administratoriaus (PO ugdymo aprūpinimo padalinio vadovo) funkcijos ir atsakomybė:

10.1. administruoti PO darbuotojams suteiktas teises CVP IS, atsakyti už duomenų apie PO aktualumą ir teisingumą;

10.2. kurti ir registruoti PO naudotojus, kurti naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikti jiems įgaliojimus ir nustatyti prieigos prie duomenų ribas;

10.3. pašalinti esamus CVP IS naudotojus arba apriboti jų teises ir prieigą prie CVP IS;

10.4. ne rečiau kaip kartą į ketvirtį peržiūrėti PO CVP IS registruotų naudotojų sąrašus, asmenų, turinčių prieigą prie CVP IS, įgaliojimų ribas;

10.5. naudojantis CVP IS turi vadovautis Naudojimosi Centrine viešųjų pirkimų informacine sistema taisyklėmis, patvirtintomis Viešųjų pirkimų direktoriaus 2017 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. 1S-181.

11. Pirkimų valdymo sistemos administratoriaus (PO ugdymo aprūpinimo padalinio vadovo) funkcijos ir atsakomybė:

11.1. administruoti PO darbuotojams suteiktas teises, atsakyti už duomenų apie PO aktualumą ir teisingumą;

11.2. kurti ir registruoti PO naudotojus ir nustatyti prieigos prie duomenų ribas;

11.3. ne rečiau kaip kartą į ketvirtį peržiūrėti PO Pirkimų valdymo sistemoje registruotų naudotojų sąrašus, asmenų, turinčių prieigą prie sistemos, įgaliojimų ribas.

12. Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu atsakingos PO ugdymo aprūpinimo padalinio vadovo funkcijos ir atsakomybė:

12.1. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu.

13. Pirkimų organizavimo priežiūra ir prevencinė kontrolė:

13.1. PO direktorius. Jo funkcijos ir atsakomybė:

13.1.1. pirkimų valdymo sistemoje analizuoti informaciją apie vykdomus pirkimus, atlikti galimų rizikos veiksnių vertinimą;

13.1.2. Siekiant išvengti dažno Pirkimų plano keitimo, neplanuoti pirkimai būtų pagrįsti objektyviais įstaigos poreikiais bei aplinkybėmis.

13.1.3. pasirinkti prevenciniam patikrinimui rizikingiausius pirkimus arba atskirus jų etapus atsižvelgiant į atliktų galimų rizikos veiksnių ir vykdomų pirkimų vertinimo rezultatus, apie tai raštu informuoti viešojo pirkimo komisiją, pirkimų organizatorių ir įvertinti šių pirkimų procedūras;

13.1.4. stebėtojo teisėmis (be balso teisės) dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

13.1.5. skiriant atsakingus darbuotojus, užtikrinta kad kontrolę vykdančys asmenys nebūtų atsakingi už pirkimų inicijavimą, patvirtinimą ar vykdymą.

13.1.6. užtikrinti, kad tiek rengiant pirkimų dokumentus, tiek atliekant tiekėjų pateiktų pasiūlymų vertinimą būtų laikomasi Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų šią sritį reglamentuojančių teisės aktų, o sudarant sutartis, jose aiškiai ir detalčiai būtų įtvirtintos ne tik esminės sutarties sąlygos (sutarties dalykas, kaina ir pan.), šalių sutartiniai įsipareigojimai, bet ir kiti pirkimo dokumentuose suformuluoti reikalavimai ar kitos svarbios aplinkybės.

13.2. PO direktoriaus pavaduotojo atsakomybė:

13.2.1. prieš kiekvieną pirkimą peržiūrėti parengtus pirkimų dokumentus, užtikrinant jų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų šią sritį reglamentuojančių teisės aktų nuostatoms;

13.2.2. kontroliuoti savalaikį (teisės aktuose nustatyta tvarka ir terminais) įstaigos viešųjų pirkimų planų parengimą ir jų pateikimą ŠAC.

13.3. PO raštinės administratorius atsakomybė:

13.3.1. kontroliuoti, kad viešojo pirkimo komisijos nariai, pirkimo organizatorius ar ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, pirkimo procedūrose dalyvautų ar su pirkimu susijusius sprendimus priimtų tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimus ir nešališkumo deklaracijas;

13.3.2. patikrinti, kad visi viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai ir pirkimų organizatorius teisės aktuose nustatyta tvarka ir terminais būtų deklaravę privačius interesus.

13.3.3. Atlikus patikrą, apie patikrinimo rezultatus informuoti įstaigos direktorių.

13.3.4. Kontroliuoti, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais CVP IS būtų paskelbtos visos įstaigos sudarytos sutartys.

III SKYRIUS PIRKIMŲ PLANAVIMAS

14. Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas PO darbuotojas ne vėliau kaip iki einamųjų kalendorinių metų, gruodžio 15 dienos Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis turi pateikti visą informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinančiais kalendoriniais metais – Pirkimų plano projektą.

15. Prieš pateikdama Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis Pirkimų plano projektą ar patvirtintą Pirkimų planą, PO atsakingas darbuotojas:

15.1. vadovaudamasi Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“ (toliau – Metodika), skaičiuojamosiomis kainomis, panašių pirkimų praktika, rinkos ir kitais tyrimais savarankiškai, nustato pirkimo vertę, parenka pirkimo būdą;

15.2. nurodo planuojamo pirkimo inicijavimo pradžios datą einamųjų metų ketvirčiais.

16. Už nustatytą pirkimo vertę, taip pat už kitos Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis pateiktos informacijos teisingumą yra atsakinga PO.

17. SCPO ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo Taisyklių 6 punkte nurodytų Pirkimų planų projektų gavimo, įvertina, ar pateiktuose Pirkimų planuose numatyti pirkimai gali būti atliekami iš centrinės perkančiosios organizacijos, kaip nurodyta Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnyje, ar pirkimo objektui taikomi aplinkosaugos, socialiniai kriterijai. SCPO taip pat įvertina, neatsižvelgiant į planuojamo atlikti pirkimo vertę, skirtingų Perkančiųjų organizacijų panašių pirkimų apjungimo galimybę prie kiekvienos pirkimo plano eilutės nurodant pirkimo tipą (centralizuotas arba decentralizuotas pirkimas) ir nurodo kitą pirkimo būdą (jei keičiasi).

18. SCPO atlikus Pirkimų planų projektų patikrą:

18.1. PO vadovas Pirkimų valdymo sistemoje patvirtina Pirkimų planą.

19. Pirkimų planas gali būti koreguojamas, jeigu metų eigoje išaiškėjo papildomas prekių, paslaugų ar darbų poreikis, ar pasikeitė finansavimo galimybės, vykdymo terminai, PO Taisyklių 7 punkte nustatyta tvarka apskaičiuoja pirkimo vertę ir ne vėliau kaip per 10 dienų po šių faktų paaiškėjimo pateikia Pirkimų valdymo sistemoje Pirkimų plano pakeitimo projektą. SCPO ne vėliau

kaip per 5 kalendorines dienas nuo nurodytos informacijos gavimo, atlieka Taisyklių 10 punkte nustatytus veiksmus, o Perkančiosios organizacijos patvirtina savo Pirkimų plano pakeitimus.

IV SKYRIUS DECENTRALIZUOTŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMO TVARKA

20. Pirkimų iniciatorius, norėdamas inicijuoti Pirkimų plane esantį pirkimą, Pirkimų valdymo sistemoje turi užpildyti viešojo pirkimo inicijavimo paraiškos formą (toliau – Inicijavimo paraiška). Inicijavimo paraiška gali būti pildoma tik PO vadovo patvirtintiems pirkimams. PO vadovo raštišku pavedimu ypatingos skubos atvejais Inicijavimo paraiška gali būti pildoma iki pirkimų plano patvirtinimo. Atvejai ir aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo PO.

21. Pirkimų iniciatorius užpildęs Inicijavimo paraišką ir nurodo reikalingą pirkimui vykdyti informaciją, naudojantis Pirkimų valdymo sistemoje esančiais standartiniais pasirinkimais ir/ar dokumentais.

22. Pirkimų iniciatorius, užpildęs Inicijavimo paraišką Pirkimų valdymo sistemoje, teikia ją derinti pagal Pirkimų valdymo sistemoje nustatytą decentralizuotų pirkimų inicijavimo paraiškų derinimo schemą.

23. Esant nuolatiniam ar dažnam poreikiui visus metus pirkti to paties tipo prekes ar paslaugas, Pirkimų valdymo sistemoje gali būti parengiama viena Inicijavimo paraiška dėl visų tokių per metus atliekamų pirkimų. Šios pirkimo Inicijavimo paraiškos vertė negali būti didesnė nei 5 000,00 (penki tūkstančiai) Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM).

V SKYRIUS DECENTRALIZUOTŲ PIRKIMŲ VYKDYMO YPATUMAI

24. Decentralizuotus pirkimus vykdo bei paskelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą (-as) pirkimo sutartį (-is), preliminarįją sutartį ir jų pakeitimus CVP IS, kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje, PO vadovo paskirtas asmuo.

24.1. Pirkimų organizatorius:

24.1.1. mažos vertės pirkimus;

24.1.2. pirkimus pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnį (per CPO.LT elektroninį katalogą).

25. Vykdamas pirkimus pirkimų organizatorius:

25.1. parenka pirkimo būdą;

25.2. rengia pirkimo dokumentus.

26. Lopšelis-darželis vykdydamas mažos vertės pirkimus prekes, paslaugas ir darbus gali įsigyti skelbiamos apklausos būdu (kai lopšelis-darželis apie atliekamą pirkimą paskelbia CVP IS) arba neskelbiamos apklausos būdu. Pirkimas skelbiamos apklausos būdu gali būti vykdomas visais atvejais, net kai Aprašas leidžia rinktis paprastesnį pirkimo būdą (neskelbiamą apklausą raštu ar žodžiu).

27. Neskelbiama apklausa vykdoma:

27.1. jei numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur (penkiolikos tūkstančių eurų) (be PVM);

27.2. žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip) arba raštu (CVP IS priemonėmis, elektroniniu paštu nustačius protingą terminą pasiūlymams pateikti. Tame pačiame pirkime dalyvaujantys tiekėjai turi būti apklausiami ta pačia forma. Jeigu kvietimas tiekėjams pateikiamas elektroniniu paštu, kartu su kitais pirkimo dokumentais turi būti saugomas elektroninio laiško išrašas, patvirtinantis, kuriems tiekėjams buvo išsiųstas kvietimas);

27.3. kreipiamasi į bent 3 tiekėjus žodžiu arba raštu, kai pirkimo sutarties vertė viršija 5000 Eur (penki tūkstančiai eurų) (be PVM) ir pildoma Tiekėjų pasiūlymų apklausos pažyma (1 priedas).

27.4. kitais Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 24.2.2. – 24.2.28 punktuose nurodytais atvejais (net jeigu sutarties vertė viršija 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be PVM).

28. Rašytinė sutartis gali būti nesudaroma, jei pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000 eurų (penkių tūkstančių eurų) (be PVM), išskyrus atvejus kai yra perkami darbai.

29. Atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu turi būti rengiami šie pirkimo ir su pirkimu susiję dokumentai.

29.1. Kai pirkimas atliekamas žodžiu:

29.1.1. Inicijavimo paraiška, rengiama Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis;

29.1.2. Apklausos pažyma (pirkimų valdymo priemonėmis), išskyrus šio Aprašo 9.5. punkte numatytus atvejus ir/ar Tiekėjų pasiūlymų apklausos pažyma, vadovaujantis aprašo 27.3. punktu.

29.1.3. pirkimo sutarties projektas (jeigu sutartis sudaroma raštu);

29.1.4. jei reikia, kiti pirkimo dokumentai.

29.2. Kai pirkimas atliekamas raštu:

29.2.1. Inicijavimo paraiška, rengiama Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis;

29.2.2. Apklausos pažyma (pirkimų valdymo priemonėmis), išskyrus šio Aprašo 9.5. punkte numatytus atvejus ir/ar Tiekėjų pasiūlymų apklausos pažyma, vadovaujantis aprašo 27.3. punktu.

29.2.3. kvietimas tiekėjams pateikti pasiūlymą (pirkimo sąlygos) ir nurodomas pasiūlymų pateikimo terminas;

29.2.4. pirkimo objekto techninė specifikacija;

29.2.5. pirkimo sutarties projektas;

29.2.6. kiti pirkimo dokumentai (pirkimo dokumentų paaiškinimai, pranešimai tiekėjams, prašymas tiekėjui pagrįsti neįprastai mažą pasiūlymo kainą (derybų atveju – galutinę kainą) ir kiti dokumentai, kuriuos pagal pirkimus reguliuojančių teisės aktų reikalavimus būtina parengti raštu).

30. Pirkimų organizatorius pirkimus, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsniu, vykdo CPO LT elektroninio katalogo priemonėmis.

31. Lopšelis-darželis neprivalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO), jei:

31.1. paslaugos ar darbai neatitinka lopšelio-darželio poreikių;

31.2. lopšelis-darželis gali įsigyti prekių, paslaugų ar darbų efektyvesniu būdu racionaliai naudodamas tam skirtas lėšas;

31.3. atliekant neskelbiamą apklausą, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 eurų (penkiolikos tūkstančių eurų) (be PVM);

31.4. kitais atvejais, kurie numatyti Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše, patvirtintame Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus.

32. Pirkimų organizatorius arba Komisija bet kuriuo momentu iki pirkimo sutarties sudarymo turi teisę nutraukti pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, ir privalo tai padaryti, jeigu buvo pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti. Pirkimo procedūros gali būti nutraukiamos lopšelio-darželio valia bei iniciatyva.

33. Kiekviena atliekama pirkimo procedūra patvirtinama toliau nurodomais dokumentais:

33.1. jei 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;

33.2. jei pirkimas vykdomas raštu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra susirašinėjimo informacija, įskaitant skelbimą apie pirkimą (jei pirkimas buvo skelbiamas) ir kitus pirkimo dokumentus, protokolai (jei pirkimą vykdo Komisija, jos sprendimai ar susitikimų su tiekėjais

atvejai fiksuojami protokoluose), taip pat sudaryta sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

34. Tais atvejais, kai pirkimą atlieka pirkimų organizatorius, jį patvirtinantys dokumentai yra saugomi darbui skirtame kompiuteryje, byloje ir/ar CVP IS naudotojo paskyroje, lopšelis-darželis užtikrina tokių dokumentų prieinamumą, iškilus tokiam poreikiui.

35. Pirkimo (ar atskiros pirkimo dalies) procedūros baigiasi, kai:

35.1. sudaroma pirkimo sutartis ir pateikiamas sutarties įvykdymo užtikrinimas, jei jo buvo prašoma, arba sudaroma preliminarioji sutartis;

35.2. atmetami visi pasiūlymai;

35.3. nutraukiamos pirkimo procedūros;

35.4. per nustatytą terminą nepateikiamas nei vienas pasiūlymas;

35.5. baigiasi pasiūlymų galiojimo laikas ir pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis nesudaroma dėl priežasčių, kurios priklauso nuo tiekėjų;

35.6. visi tiekėjai atšaukia savo pasiūlymus ar atsisako sudaryti pirkimo sutartį.

36. Pirkimas laikomas įvykusi, jei gautas nors vienas pasiūlymas, atitinkantis pirkimo sąlygų reikalavimus.

37. Komisija ar Pirkimo organizatorius parengia pirkimo sutartį, vadovaudamiesi Viešųjų pirkimų įstatymo 87 straipsnio nuostatomis. Parengus pirkimo sutarties projektą, suderina jį su lopšelio-darželio direktoriumi.

VI SKYRIUS SUTARČIŲ VYKDYMAS

38. Perkant prekes, paslaugas turi būti būtų įvertintos visos įmanomos su konkrečiu pirkimu susijusios aplinkybės, o perkant darbus visais atvejais būtų sudaromi šalių sutartiniai įsipareigojimai, kuriais:

38.1. būtų įtvirtintos esminės sutarties sąlygos, kiti pirkimo dokumentuose suformuluoti reikalavimai ar kitos svarbios aplinkybės;

38.2. pirkimą laimėjusio tiekėjo įsipareigojimai ir atsakomybė.

39. Sudaromoje pirkimo sutartyje turi būti nustatomas ne ilgesnis kaip 3 metų nuo sutarties sudarymo prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo laikotarpis, išskyrus pagrįstus atvejus, kai, atsižvelgiant į perkamo objekto ypatybes ir siekiant racionalaus lėšų panaudojimo, būtina šį laikotarpį pailginti. Ilgesnis prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo laikotarpis nustatomas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 5 dalies nuostatomis.

40. Lopšelio-darželio ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną užtikrina už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo.

41. Jei pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti priėmimo–perdavimo aktą, Pirkimo organizatorius 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.

42. Jei Pirkimo organizatorius nustato, 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.

43. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, pirkimo iniciatorius teikia siūlymą lopšelio-darželio direktoriui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

44. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį prireikia keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, pirkimo organizatorius inicijuoja pirkimo sutarties pakeitimą. Inicijuodamas sutarties pakeitimą, pirkimo organizatorius nustato, ar:

44.1. pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje;

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

VII SKYRIUS PRETENZIJŲ IR GINČŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

45. PO gautas pretenzijas dėl jos atliekamų pirkimų procedūrų nagrinėja ir sprendimą dėl gautos pretenzijos priima PO pirkimą vykdančys asmenys.

46. Pretenzijos nagrinėjamos ir ginčai sprendžiami laikantis Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytos tvarkos bei reikalavimų.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

47. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Komisijos sprendimų priėmimo, derybų, dialogo ar kiti protokolai, 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. Visi nurodyti dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

48. Pasikeitus Apraše nurodytiems teisės aktams, taikomos aktualios jų redakcijos ar pakeistą teisinį reguliavimą nustatantis teisės aktas.

Centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų
pirkimų vykdymo ir vidaus kontrolės tvarkos
aprašo 1 priedas

ŠIAULIŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „PELĖDŽIUKAS“

TIEKĖJŲ PASIŪLYMŲ APKLAUSOS PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Šiauliai

Pirkimo objekto (prekės ☐, paslaugos ☐, darbai ☐) pavadinimas ir trumpas aprašymas:

Pirkimų organizatorius:

Tiekėjai apklausti: raštu ☐ ar žodžiu ☐

Apklausti tiekėjai:

Eil. Nr.	Tiekėjų pavadinimas ir kiti duomenys (adresas, telefonas, el. paštas, interneto adresas (jei žinomi))	Pasiūlymo charakteristika			Informacijos šaltinis (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip) arba raštu (CVP IS priemonėmis, elektroniniu paštu, paštu, kitomis priemonėmis)
		Kiekis (mato vnt.)	Vieneto kaina	Suma Kita	
1.					
2.					
3.					

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:

Pažymą parengė

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

SPRENDIMĄ TVIRTINU

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

ŠIAULIŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „PELĖDŽIUKAS“

ATMINTINĖ DARBUOTOJAMS VYKDANTIEMS IR INICIJUOJANTIEMS PIRKIMUS

1. AR PRIEŠ PRADĖDAMAS VYKDYTI PIRKIMĄ ATLIKAI RINKOS KAINŲ ANALIZĘ?
 - Prisimink, kad prieš pradėdant vykdyti pirkimą, siūloma atlikti perkamų prekių, paslaugų ar darbų rinkos tyrimą, pavyzdžiui, paskambinti įmonėms ar parduotuvėms, kurios gali pasiūlyti norimą prekę ar paslaugą, informacijos apie kainas paieškoti internete ir panašiai, tokiu būdu sužinoti, kokios kainos šiuo metu vyrauja rinkoje.
2. AR PRIEŠ PRADĖDAMAS VYKDYTI PIRKIMĄ PASIRAŠEI NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJĄ IR KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMĄ?
 - Prisimink, kad prieš pradėdamas vykdyti pirkimą, pirkimo vykdytojo ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojas, pirkimo iniciatorius, pirkimo komisijos narys ar ekspertas, stebėtojas, dalyvaujantis pirkimo procedūroje ar galintis daryti įtaką jos rezultatams turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, o atsiradus aplinkybėms, kurios gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą, nedelsiant raštu pranešti apie tai pirkimo vykdytojo vadovui ar jo įgaliotam atstovui.
3. AR PAVIEŠINAI INFORMACIJĄ APIE VYKDOMĄ PIRKIMĄ?
 - Prisimink, kad CVP IS reikia viešinti su pirkimu susijusią informaciją, Viešųjų pirkimų įstatymo ir Pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.
4. AR ĮVERTINAI GALIMUS INTERESŲ KONFLIKTUS PO PASIŪLYMŲ GAVIMO?
 - Prisimink, kad interesų konflikto atsiradimo galimybė turi būti tikrinama ir po pasiūlymų gavimo, sužinojus, kokie tiekėjai dalyvauja pirkime.

Centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų
pirkimų vykdymo ir vidaus kontrolės tvarkos
aprašo 3 priedas

ŠIAULIŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „PELĖDŽIUKAS“

PIRKIMŲ KONTROLĖS FORMA MAŽOS VERTĖS PIRKIMO NESKELBIAMOS APKLAUSOS BŪDU

20__ m. _____ d. Nr. _____

Pirkimo pavadinimas _____

Pirkimo būdas: _____

Pirkimo objektas: _____

Eil. nr.	Pirkimų procesai vykdant mažos vertės pirkimus (neskelbiama apklausa)	Taip	Ne	Pastabos
1.	Pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą	☐	☐	
2.	Atliktas rinkos tyrimas	☐	☐	
3.	Nustatytas prekių, paslaugų, darbų poreikis	☐	☐	
4.	Užpildyta inicijavimo paraiška	☐	☐	
5.	Parengta pirkimo techninė specifikacija	☐	☐	
6.	Parengtas pirkimo sutarties projektas	☐	☐	
7.	Pateiktas kvietimas tiekėjams pateikti pasiūlymus	☐	☐	
8.	Gautų pasiūlymų vertinimai	☐	☐	
9.	Laimėjusio tiekėjo patikrinimas	☐	☐	
10.	Užpildyta tiekėjų apklausos pažyma	☐	☐	
11.	Sudaroma pirkimo sutartis	☐	☐	
12.	Paviešinta sudaryta pirkimo sutartis	☐	☐	

.....
(pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

Centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų
pirkimų vykdymo ir vidaus kontrolės tvarkos
aprašo 4 priedas

ŠIAULIŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „PELĖDŽIUKAS“

KONTROLINIS PIRKIMŲ PROCESO VYKDYMO SĄRAŠAS

1. PASIRENGIMAS PIRKIMUI:
 - 1.1. Rinkos analizė
 - 1.2. Pirkimo dokumentų rengimas
2. SKELBIMAS IR SUSIPAŽINIMAS SU PASIŪLYMAIS:
 - 2.1. Skelbimas apie pirkimą
 - 2.2. Pirkimų dokumentų paaiškinimas/patikslinimas
 - 2.3. Pasiūlymų pateikimo terminas
 - 2.4. Vokų atplėšimo procedūros pradžia
3. PASIŪLYMŲ VERTINIMAS:
 - 3.1. EBVPD (jei taikoma)
 - 3.2. Objekto atlikimas
 - 3.3. Ar kaina nėra per didelė
 - 3.4. Ar kaina nėra neįprastai maža (jei taikoma)
 - 3.5. Sudaroma pasiūlymų eilė
 - 3.6. Iš laimėtojo prašoma pateikti EBVPD patvirtinančius dokumentus
 - 3.7. Per 5 darbo dienas informuojama apie rezultatus, jei sutartis rašytinė
4. SUTARTIES SUDARYMAS IR VYKDYMAS:
 - 4.1. Sudaroma sutartis
 - 4.2. Pasiūlymo ir sutarties viešinimas CVP IS
 - 4.3. Sutarties vykdymo priežiūra