

VILNIAUS LOPŠELIO – DARŽELIO „PRIE PASAKŲ PARKO“ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus lopšelio – darželio „Prie pasakų parko“ pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Vilniaus lopšelio – darželio „Prie pasakų parko“ (toliau – perkančioji organizacija) prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planavimą, organizavimą, vykdymą, procedūras, pirkimus vykdančių asmenų teises, pareigas, funkcijas, pirkimų apskaitą ir vidaus kontrolę.
2. Atlikdama viešuosius pirkimus perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), kitais Viešųjų pirkimų įstatymo įgyvendinamaisiais teisės aktais ir šiuo Aprašu.
3. Lopšelio-darželio direktorius yra atsakingas už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi įstaigoje, sukuria efektyvią, nuolat tobulinamą pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą:
 - 3.1. skiria asmenis, atsakingus už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą;
 - 3.2. nustatyto pirkimų procese dalyvaujančius asmenis, apibrėžia jų funkcijas, teises, pareigas ir atsakomybę;
 - 3.3. patvirtina standartines dokumentų (nešališkumo deklaracijos, konfidencialumo pasižadėjimo, paraiškos ir kt.), susijusių su pirkimų vykdymu, formas;
 - 3.4. patvirtina Viešųjų pirkimų lopšelyje-darželyje organizavimo Tvarkos aprašą.
4. Aprašo pagrindiniai tikslai yra užtikrinti:
 - 4.1. racionalų lėšų planavimą perkančiajai organizacijai pavestiems uždaviniams ir funkcijoms vykdyti;
 - 4.2. teisingą Viešųjų pirkimų įstatymo ir jo įgyvendinamųjų teisės aktų, taip pat perkančiosios organizacijos viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų taikymą;

- 4.3. atitinkamiems metams numatytų priemonių kokybišką vykdymą laiku;
- 4.4. pirkimui skirtų lėšų taupų, racionalų naudojimą ir kontrolę;
- 4.5. tinkamą pirkimo sutarčių ir preliminarinių sutarčių vykdymą ir keitimą.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **centralizuotas pirkimas** – centralizuotai per viešosios įstaigos CPO LT centralizuotų pirkimų katalogą, Vilniaus miesto savivaldybės CPO Vilnius ar sektorinę CPO atliekamas pirkimas;

5.2. **CPO LT** – viešoji įstaiga CPO LT;

5.3. **CPO Vilnius** – Vilniaus miesto savivaldybės administracija, kuriai suteikta teisė atlikti centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas vykdant Savivaldybės kontroliuojamų perkančiųjų organizacijų pirkimus;

5.4. **CPO Vilnius pirkimų valdymo sistema** – CPO Vilnius naudojama programinė įranga, skirta pirkimų planavimui, vykdymui ir pirkimo sutarčių kontrolei elektroninėje erdvėje;

5.5. **decentralizuotas pirkimas** – savarankiškai pačios perkančiosios organizacijos atliekamas pirkimas;

5.6. **maksimali priimtina pasiūlymo kaina** – CPO Vilnius pirkimų valdymo sistemoje užpildytoje inicijavimo pažymoje (toliau – inicijavimo pažyma) nurodyta perkančiosios organizacijos nustatyta priimtina lėšų suma, lygi įkainių ir kiekio (apimtys) arba preliminaraus kiekio (apimtys) sandaugai. Jei dalyvio pasiūlyme nurodyta pasiūlymo kaina viršys maksimalią priimtina pasiūlymo kainą, Komisija ir (ar) pirkimų organizatorius turi atmesti pasiūlymą dėl per didelės ir perkančiajai organizacijai nepriimtinos kainos;

5.7. **pirkimo iniciatorius** – perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą;

5.8. **pirkimo sutarties administravimas** – tiekiamų prekių, teikiamų paslaugų ir atliekamų darbų priėmimas, tiekėjo priimtų įsipareigojimų (kiekių, kokybės, terminų ir kt.) vykdymo priežiūra, civilinės atsakomybės tiekėjams taikymas, ginčų sprendimas ir kiti perkančiosios organizacijos veiksmai, kuriais siekiama, kad pirkimo sutartis būtų įvykdyta joje numatytomis sąlygomis;

5.9. **pirkimui skirta lėšų suma** – inicijavimo pažymoje nurodyta maksimali galima pirkimo sutarties vertė, į ją įtraukiant visas mokėtinas sumas, taip pat vertes, galinčias atsirasti dėl pirkimo sutarties pasirinkimo ir atnaujinimo galimybių. Į pirkimui skirtą lėšų sumą įtraukiami visi galimi maksimalūs pagal pirkimo sutartį nupirkti prekių, paslaugų, darbų kiekiai (apimtys) ir sutarties pratęsimo galimybės, nepriklausomai nuo to, ar bus išpirkti šie kiekiai (apimtys) ir ar bus pratęstas prekių, paslaugų, darbų atlikimo (tiekimo, teikimo) terminas;

5.10. **pirkimų organizatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas asmuo, kuris nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai numatomos sudaryti pirkimo

sutarties vertė neviršija 15000 (penkiolikos tūkstančių) Eur be PVM;

5.11. **pirkimų registras** – CPO Vilnius pirkimų valdymo sistemos sugeneruotas dokumentas su informacija apie atliktus viešuosius pirkimus;

5.12. **rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realią bei potencialią prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų, pagal kurias priimami sprendimai dėl pirkimų vykdymo, rengimas. Rinkos tyrimo tikslai: nustatyti pirkimui skirtą lėšų dydį, surinkti informaciją dėl pirkimo objekto techninių reikalavimų, pirkimo skaidymo (neskaidymo), sužinoti informaciją apie potencialių tiekėjų skaičių, išsiaiškinti numatomo pirkimo tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus, išsiaiškinti numatomo pirkimo socialinius, aplinkosaugos aspektus, ar perkamas objektas yra CPO LT centralizuotų pirkimų kataloge ir pan.;

5.13. **sektorinės CPO** – perkančiosios organizacijos, kurioms suteikta teisė atlikti konkrečios srities (sektoriaus) centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas vykdant Savivaldybės kontroliuojamų perkančiųjų organizacijų, kurios nurodytos Viešųjų pirkimų įstatymo 821 straipsnio 1 dalies 2 punkte, pirkimus;

5.14. **tiekėjų apklausa žodžiu** – perkančiosios organizacijos žodinis kreipimasis į tiekėjus (-ą) su prašymu pateikti pasiūlymus. Taip pat galima pasinaudoti viešai tiekėjų pateikta informacija (reklama internete ir kt.) apie siūlomas prekes, paslaugas, darbus. Toks informacijos gavimas prilyginamas tiekėjų apklausai žodžiu. Apklausiant žodžiu su tiekėjais taip pat bendraujama telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą. Tiekėjai neprivalo pateikti savo pasiūlymų raštu;

5.15. **už perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo (toliau – CVP IS administratorius)** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas asmuo, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (pirkimų organizatorius, ekspertus, viešųjų pirkimų komisijos narius, ir kt.);

5.16. **už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – asmuo, kuris perkančiojoje organizacijoje atsakingas už planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planų parengimą, šios informacijos (poreikių) suvedimą į CPO Vilnius pirkimų valdymo sistemą, taip pat už planuojamų atlikti pirkimų suvestinės paskelbimą CVP IS;

5.17. **už centralizuotų pirkimų užsakymus atsakingas asmuo** – centralizuotiems pirkimams atlikti užsakymus teikiantis perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas asmuo, kuriam CPO LT suteikia prisijungimo duomenis prie centralizuotų pirkimų katalogo, CPO Vilnius – prie CPO Vilnius pirkimų valdymo sistemos, sektorinė CPO – prie jos sistemos;

5.18. **viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija)** – decentralizuotiems pirkimams atlikti sudaryta perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų komisija. Reikalavimo sudaryti Komisiją

perkančioji organizacija gali nesilaikyti atlikdama mažos vertės pirkimų procedūras, pagal preliminarį sutartį atliekamas atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras, dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo kiekvieno konkretaus pirkimo procedūras ar Viešųjų pirkimų įstatymo 72 straipsnio 3 dalyje nustatytais atvejais;

5.19. kitos Apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

6. Šis Aprašas netaikomas Viešųjų pirkimų įstatymo 6 – 10 straipsniuose nustatytais atvejais.

II SKYRIUS

PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCESAS

7. Pirkimai atliekami decentralizuotai ir centralizuotai:

7.1. jei atliekamas mažos vertės pirkimas ir numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė neviršija 15000 (penkiolikos tūkstančių) Eur be PVM, pirkimo procedūras decentralizuotai atlieka perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas (-i) pirkimų organizatorius (-iai), Komisija arba toks pirkimas gali būti atliekamas centralizuotai. Kai numatoma mažos vertės pirkimo sutarties vertė neviršija 15000 (penkiolikos tūkstančių) Eur be PVM, pareigos pirkti centralizuotai nėra;

7.2. jei numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė viršija 15000 (penkiolika tūkstančių) Eur be PVM, pirkimo procedūras turi būti atliekamos centralizuotai naudojantis CPO LT centralizuotų pirkimų katalogu. Jei CPO LT centralizuotų pirkimų kataloge perkamų prekių, paslaugų ar darbų nėra, perkančioji organizacija dėl šio centralizuoto pirkimo procedūrų atlikimo kreipiasi į CPO Vilnius ar sektorinę CPO;

7.3. jei atliekamas ne mažos vertės (pirkimo vertė viršija mažos vertės pirkimo ribą) pirkimas ir numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė neviršija 15000 (penkiolikos tūkstančių) Eur be PVM, pirkimas pasirinktinai gali būti atliekamas centralizuotai arba pirkimo procedūras atlieka Komisija, kurioje bent vienas Komisijos narys turi pirkimų specialisto pažymėjimą.

8. Pirkimų organizavimo proceso etapai:

8.1. nustatomas pirkimų poreikis;

8.2. atliekamas rinkos tyrimas, kurio metu surenkama informacija apie numatomą pirkimą: nustatoma maksimali priimtina pasiūlymo kaina, pirkimui skirtas lėšų dydis, surenkama informacija dėl perkamo objekto techninių reikalavimų, dėl pirkimo skaidymo (neskaidymo), informacija apie potencialių tiekėjų skaičių, išsiaiškinami numatomo pirkimo tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai, išsiaiškinami numatomo pirkimo socialiniai, aplinkosaugos aspektai, ar perkamas objektas yra CPO LT centralizuotų pirkimų kataloge, ar perkamas objektas yra CPO Vilnius sudarytoje preliminarinioje sutartyje arba sukurtoje dinaminėje pirkimo sistemoje ir pan.;

- 8.3. nustatoma planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertė;
- 8.4. nustatoma pirkimo vertė;
- 8.5. parengiamas ir patvirtinamas einamaisiais kalendoriniais metais planuojamų atlikti pirkimų planas bei pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką CVP IS paskelbiama planuojamų atlikti pirkimų suvestinė. Ši suvestinė paskelbiama kiekvienais metais ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus einamaisiais kalendoriniais metais planuojamų atlikti planus, – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas. Šio papunkčio nuostatos mažos vertės pirkimams nėra privalomos. Suvestinėje nėra skelbiama informacija apie konkrečias pirkimo sutartis, kurias planuojama sudaryti dinaminėje pirkimo sistemoje ir konkrečias pirkimo sutartis, kurias planuojama sudaryti pagal preliminarįsias sutartis atliekant atnaujintą tiekėjų varžymąsi;
- 8.6. pirkimų organizatoriui ar Komisijai teikiamas patvirtintas pirkimo iniciatoriaus parengta inicijavimo pažyma;
- 8.7. atliekamos pirkimo procedūros, nustatomas dalyvis, kuriam siūloma sudaryti pirkimo sutartį;
- 8.8. sudaroma pirkimo sutartis;
- 8.9. atliekamas pirkimo sutarties administravimas.
9. Konkretaus viešojo pirkimo būdas pasirenkamas atsižvelgiant į:
- 9.1. numatomą prekių, paslaugų ir darbų pirkimo vertę, apskaičiuotą pagal Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintą Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodiką;
- 9.2. numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertę;
- 9.3. kitas Viešųjų pirkimų įstatyme ir jo įgyvendinamuose teisės aktuose nustatytas sąlygas ir aplinkybes.
10. Pirkimo sutarties administravimo metu priimamos prekės, paslaugos ar darbai, tikrinama tiekiamų prekių, teikiamų paslaugų ar atliekamų darbų kokybė, pirkimo sutarties prievolių vykdymo terminai, pirkimo sutartyje numatytais atvejais taikoma civilinė atsakomybė, pirkimo sutartyje nustatytais sąlygomis pratęsimi prievolių įvykdymo terminai, Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytais atvejais ir tvarka keičiamos pirkimo sutarties sąlygos, sprendžiami ginčai, apmokama už prekes, paslaugas ar darbus, atliekami visi veiksmai, kuriais siekiama, kad pirkimo sutartis būtų tinkamai įvykdyta.
11. Pirkimo sutarties administravimas prasideda sudarius pirkimo sutartį ir baigiasi, kai įvykdomi visi pirkimo sutartyje nustatyti šalių įsipareigojimai arba kai pirkimo sutartis nutraukiama.

III SKYRIUS

VIEŠUOSIUS PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS

12. Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų organizavimo procese dalyvauja šie asmenys:

12.1. pirkimo iniciatoriai;

12.2. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo;

12.3. pirkimų organizatoriai, kurie skiriami atskiru perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu. Jie atlieka mažos vertės pirkimų neskelbiamos apklausos būdu procedūras;

12.4. Komisija, kuri sudaroma atskiru perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu. Komisijos neprivaloma sudaryti mažos vertės pirkimų procedūroms, pagal preliminarąją sutartį atliekamoms atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūroms, dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo kiekvieno konkretaus pirkimo procedūroms;

12.5. CVP IS administratorius;

12.6. už centralizuotų pirkimų vykdymą naudojantis CPO LT centralizuotų pirkimų katalogu, CPO Vilnius pirkimų valdymo sistema ar sektorinės CPO sistema atsakingas asmuo.

13. **Pirkimo iniciatorius** vykdo šias funkcijas:

13.1. atlieka rinkos tyrimą;

13.2. pirkimo procedūroms atlikti CPO Vilnius pirkimų valdymo sistemoje pildo inicijavimo pažymą;

13.3. koordinuoja (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

13.4. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo paėmimo.

14. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** vykdo šias funkcijas:

14.1. skaičiuoja numatomo pirkimo vertę;

14.2. rengia perkančiosios organizacijos einamųjų kalendorinių metų pirkimų planus (poreikius), juos suveda į CPO Vilnius pirkimų valdymo sistemą ir CVP IS paskelbia planuojamų atlikti pirkimų suvestinę. Planuojamų atlikti pirkimų suvestinėje neprivaloma skelbti mažos vertės pirkimų. Suvestinėje nėra skelbiama informacija apie konkrečias pirkimo sutartis, kurias planuojama sudaryti dinaminėje pirkimo sistemoje ir konkrečias pirkimo sutartis, kurias planuojama sudaryti pagal preliminarąsias sutartis atliekant atnaujintą tiekėjų varžymąsi;

14.3. parengia ir Viešųjų pirkimų tarnybai pateikia Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnyje nurodytas ataskaitas. Šias ataskaitas pasirašo perkančiosios organizacijos vadovas arba jo įgaliotas asmuo;

14.4. CVP IS viešina laimėjusių dalyvių pasiūlymus, pirkimo sutartis ir šių sutarčių pakeitimus.

15. **Už centralizuotų pirkimų užsakymus atsakingas asmuo** vykdo šias funkcijas:

15.1. prekių, paslaugų ar darbų poreikio formavimo etape, kreipiantis pirkimo iniciatoriui, derina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti per CPO LT centralizuotų pirkimų katalogą, CPO Vilnius

pirkimų valdymo sistemą ar sektorinės CPO sistemą;

15.2. teikia prekių, paslaugų ar darbų pirkimų užsakymus per CPO LT centralizuotų pirkimų katalogą, CPO Vilnius pirkimų valdymo sistemą ar sektorinės CPO sistemą;

15.3. kaupia informaciją apie praėjusiais kalendoriniais metais įvykdytus pirkimus per CPO LT centralizuotų pirkimų katalogą, CPO Vilnius pirkimų valdymo sistemą ar sektorinės CPO sistemą.

16. Perkančiosios organizacijos ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, pirkimo iniciatoriai, Komisijos nariai ar ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkime ar galintys daryti įtaką rezultatams, gali dalyvauti pirkime ar priimti su pirkimus susijusius sprendimus tik prieš tai CPO Vilnius pirkimų valdymo sistemoje pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą (jeigu prisijungimas prie CPO Vilnius pirkimų valdymo sistemos asmeniui nesuteiktas, pasirašęs konfidencialumo pasižadėjimą pateiktą Aprašo 1 priede), Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka deklaruavę privačius interesus, o asmenys, kuriems neprivaloma deklaruoti privačių interesų, – pasirašę Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją.

17. Perkančiosios organizacijos ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, pirkimo iniciatoriai, Komisijos nariai ar ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkime ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, privalo deklaruoti privačius interesus Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybės tarnyboje įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Komisijos narys, pirkimų organizatorius ar viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantis ekspertas, nepateikęs privačių interesų deklaracijos, neturi teisės dalyvauti viešajame pirkime ir turi būti atšauktas iš atitinkamų pareigų.

IV SKYRIUS

PIRKIMŲ VYKDYMAS

18. Pirkimo iniciatorius, norėdamas pradėti pirkimo procedūras, atlieka rinkos tyrimą, parengia inicijavimo pažymą. Pirkimo iniciatoriaus inicijavimo pažymą tvirtina perkančiosios organizacijos vadovas arba jo įgaliotas asmuo. Direktorius įvertinęs parinktą pirkimo būdą, susipažinęs su pirkimo dokumentuose pateikta informacija, pritaria pirkimo būdai ir patvirtina pirkimo dokumentus arba priima sprendimą netvirtinti pirkimo dokumentų ir nurodo jų trūkumus ar kitus motyvus. Komisija ir pirkimo organizatorius pagal vadovo pastabas pataiso pirkimo dokumentus ir pakartotinai teikia vadovui. Konkretaus pirkimo procedūros gali būti pradėtos tik esant patvirtintai inicijavimo pažymai ir susipažinus pirkimų organizatoriui ar Komisijai.

19. Mažos vertės pirkimai atliekami vadovaujantis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu ir gali būti neskelbiami tik jame numatytais atvejais.

20. Pirkimų organizatorius sprendimai dėl laimėjusio pasiūlymo ir pasiūlymų eilės, kai ji sudaroma, fiksuojami CPO Vilnius pirkimų valdymo sistemoje.

21. Perkančiajai organizacijai gavus tiekėjo pretenziją, motyvuotą sprendimą dėl pretenzijos priima pirkimą vykdančią pirkimų organizatorius arba Komisija, priklausomai nuo to, kas atlieka konkretaus pirkimo procedūras.

22. Esant Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytoms sąlygoms, sprendimą nutraukti pirkimo procedūras priima pirkimą vykdančią pirkimų organizatorius arba Komisija, priklausomai, kas atlieka konkretaus pirkimo procedūras.

23. Jei pirkimas atliekamas centralizuotai, per CPO LT centralizuotų pirkimų katalogą, CPO Vilnius pirkimų valdymo sistemą arba sektorinės CPO sistemą pagal šių sistemų naudojimo reikalavimus pateikiamas užsakymas atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo.

V SKYRIUS

MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ, ATLIEKAMŲ NESKELBIAMOS APKLAUSOS BŪDU, YPATUMAI

24. Pirkimų organizatorius atlieka mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu apklausdamas pasirinktą tiekėjų skaičių.

25. Atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, tiekėjai apklausiami žodžiu arba raštu.

26. Apklausiant raštu kvietimas tiekėjams pateikiamas paštu, elektroniniu paštu ar CVP IS priemonėmis, nustačius protingą terminą pasiūlymams pateikti. Pasiūlymus raštu gali būti prašoma pateikti elektroniniu paštu, CVP IS priemonėmis ar vokuose. 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.

VI SKYRIUS

PIRKIMO SUTARTIS, JOS KEITIMAS IR VIEŠINIMAS

27. Raštu sudaromas pirkimo sutartis ar (ir) preliminarįsias sutartis ir papildomus susitarimus turi vizuoti:

27.1. decentralizuoto pirkimo atveju pirkimų organizatorius arba Komisijos pirmininkas, priklausomai nuo to, kas atliko decentralizuoto pirkimo procedūras;

27.2. centralizuoto pirkimo atveju už centralizuotų pirkimų užsakymus atsakingas asmuo;

- 27.3. už finansų tvarkymą perkančiojoje organizacijos atsakinga BĮ „Skaitlis“,
28. Pirkimo sutartis pasirašo perkančiosios organizacijos vadovas arba jo įgaliotas asmuo.
29. Pirkimo sutartis sudaroma raštu. Žodžiu ji gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 10 000 (dešimt tūkstančių) Eur be PVM.
30. Sudarytą pirkimo sutartį administruoja pirkimo iniciatorius.
31. Perkančioji organizacija Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnyje nustatytais terminais ir tvarka CVP IS viešina laimėjusių dalyvių pasiūlymus, pirkimo sutartis ir preliminarąsias sutartis, taip pat šių sutarčių pakeitimus.
32. Pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis keičiama vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnio nuostatomis.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Perkančiosios organizacijos su viešaisiais pirkimais susijusius dokumentus kaupia ir saugo:
- 33.1. pirkimo iniciatoriai – pirkimo inicijavimo dokumentus, pirkimo sutartis, jų pakeitimus ir su pirkimo sutarčių vykdymu susijusius dokumentus;
- 33.2. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo – numatomos pirkimo vertės skaičiavimo dokumentus, pirkimų planus (kai jie sudaromi), Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnyje nurodytas ataskaitas;
- 33.3. pirkimų organizatoriai ir Komisija – decentralizuotai atlikto pirkimo eigą pagrindžiančius dokumentus, net ir tuo atveju, kai pirkimas atliekamas elektroninėmis priemonėmis;
- 33.4. už centralizuotų pirkimų užsakymus atsakingas asmuo – statistinę informaciją apie kiekvienais kalendoriniais metais atliktus centralizuotus pirkimus.
34. 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 4 metus nuo pirkimo pabaigos, preliminariosios sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai – 4 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo.
35. Šio Aprašo 33 punkte nurodyti dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

viešųjų
pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo
ir vykdymo tvarkos aprašo
1 priedas

(Paraiškos viešajam pirkimui forma)

TVIRTINU

direktorius
(vardas ir pavardė)
(parašas)

VILNIAUS LOPŠELIS – DARŽELIS „PRIE PASAKŲ PARKO“

PARAIŠKA VIEŠAJAM PIRKIMUI

20....-....-....¹ Nr. VP-
Vilnius

Pirkimų organizatoriui (Vardas, Pavardė) :

Eil. nr.	DUOMENYS APIE PAGRINDINES PIRKIMO SĄLYGAS	
1.	Pirkimo pavadinimas	
2.	BVPŽ kodas (–ai)	
3.	Maksimali pasiūlymo kaina, o jei pirkimas skaidomas į dalis – kiekvienos dalies maksimali pasiūlymo kaina su PVM, Eur	
4.	Pirkimui skirta lėšų suma, o jei pirkimas skaidomas į dalis – kiekvienos dalies pirkimui skirta lėšų suma su PVM, Eur	
5.	Pirkimo būdas	
6.	Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas bus išrenkamas pagal kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį / sąnaudas, kurios apskaičiuojamos pagal gyvavimo ciklo sąnaudų metodą / kainą	
7.	Kai neskelbiama apie pirkimą, išsamus pirkimo būdo pasirinkimo aplinkybių pagrindimas	
8.	Pirkimo pradžia, mėn.	
9.	Motyvai, kodėl pirkimas atliekamas nesinaudojant centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu	
10.	Perkami prekių, paslaugų, darbų kiekiai (apimtys)	
11.	Kita reikalinga informacija: planai, brėžiniai, projektai, darbų kiekių žiniaraščiai pridedami (jei reikia)	

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

Paraiškos viešajam pirkimui priedas

Profesijos mokymo dalykų vadovėlių ir literatūros *arba* bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių (pabraukti tinkamą), reikalingų įsigyti 20..... m., sąrašas

(dalykas)

(mokytojo vardas, pavardė, parašas)

Eil. Nr.	PAVADINIMAS IR KNYGOS AUTORIUS (spausdintinėmis raidėmis)	Leidykla	Reikiamų įsigyti egz. skaičius	Orientacinė vieno egz. Kaina EUR su PVM	Orientacinė suma su PVM, Eur
Iš viso:					

SUDERINTA:

(pareiškėjo tiesioginio vadovo pareigos)

(parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

_____ viešųjų
 pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo
 ir vykdymo tvarkos aprašo
 2 priedas

(Einamaisiais metais numatomų vykdyti viešųjų pirkimų plano forma)

PATVIRTINTA

direktorius

20 m. d. įsakymu Nr.

**VILNIAUS LOPŠELIO – DARŽELIO „PRIE PASAKŲ PARKO“
20 METAIS NUMATOMŲ VYKDYTI VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS**

[illegible]

4.										
PASLAUGOS										
1.										
2.										
3.										

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----

DARBAI										
1.										
2.										
3.										
4.										

Viešųjų pirkimų organizatorius

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

Vyr. finansininkas

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

____ viešųjų
pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo
ir vykdymo tvarkos aprašo
3 priedas

(Paraiškų viešajam pirkimui registro forma)

**VILNIAUS LOPŠELIS – DARŽELIS „PRIE PASAKŲ PARKO“
PARAIŠKŲ VIEŠAJAM PIRKIMUI REGISTRAS (VP)**

[illegible]

(pirkimų organizatoriaus pareigos)
(vardas, pavardė)

(parašas)

_____ viešųjų
pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo
ir vykdymo tvarkos aprašo
4 priedas

**VILNIAUS LOPŠELIS-DARŽELIS „PRIE PASAKŲ PARKO“
TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

20 - - Nr.
Vilnius

Pirkimų organizatorius:	
Pirkimo pavadinimas:	
Pirkimas atliekamas neskelbiamos apklausos būdu.	
Apklausa atlikta (pažymėti):	žodžiu
	raštu

Informacija apie tiekėjus ir gautus pasiūlymus:

Eil. nr.	Tiekėjai, į kuriuos buvo kreiptasi dėl perkamo objekto, ir pagrindiniai jų duomenys	Pasiūlymo kaina Eur su PVM	Informacijos šaltinis	Kokiai pirkimo daliai (suma Eur su PVM, dalis procentais) ir kokie subtiekJai (jeigu jie žinomi) bus pasitelkiami
1.				
2.				
3.				

1. Nustatau, kad gauti _____,
(dalyvių pavadinimai)

pasiūlymai atitinka pirkimo dokumentų reikalavimus, dalyvių siūlomos kainos nėra per didelės ir
perkančiajai organizacijai yra priimtinos.

2. Nustatau pasiūlymų eilę:

Eil. nr.	Dalyvė (-is)	Pasiūlymo kaina be PVM / su PVM Eur	Pastabos
1.			
2.			
3.			

3. Nustatau, kad laimėjo dalyvio _____ pasiūlymas.

Pirkimų organizatorius _____

viešųjų
pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo ir vykdymo
tvarkos aprašo
5 priedas

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)

VILNIAUS LOPŠELIS – DARŽELIS „PRIE PASAKŲ PARKO“
(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

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

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.
Vilnius

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 pateikta 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 įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas pirkimo komisijos ar Vilniaus lopšelio – darželio „Prie pasakų parko“ direktoriaus (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 pateikusiai šalis ir kurios atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimo dokumentų rengimu ar pirkimo procedūrų vykdymu susijusi informacija, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos 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 Vilniaus lopšeliui – darželiui „Prie pasakų parko“ ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(parašas)

(vardas, pavardė)

_____ centro viešųjų
pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo

6 priedas

Atliktų pirkimų registracijos žurnalo forma)

VILNIAUS LOPŠELIS – DARŽELIS „PRIE PASAKŲ PARKO“
_____ metais atliktų pirkimų registracijos žurnalas
(metai)

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Pirkimo tipas (prekės, paslaugos, darbai)	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ	Pirkimo būdas	Pirkimo Nr. (jei apie pirkimą buvo skelbta)/Pirkimo būdo pasirinkimo priežastys (jei apie pirkimą nebuvo skelbta)	Pirkimo sutarties Nr./sąskaitos faktūros Nr.	Tiekėjo pavadinimas, įmonės kodas	Sutarties sudarymo data	Sutarties trukmė/Numatoma sutarties įvykdymo data	Sutarties kaina, Eur (atsižvelgiant į numatytus sutarties pratėsimus su visais privalomais mokesčiais)	Kita informacija (vykdytas elektroninis pirkimas, pirkimas atliktas pagal VPĮ 23, 24 straipsnių nuostatas...)

(pirkimų organizatoriaus pareigos)
(vardas, pavardė)

(parašas)