

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno rajono Lapių lopšelio-darželio (toliau – Lopšelis-darželis) viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo Nr. I-1491 pakeitimo įstatymu 2017 m. gegužės 2 d. Nr. XIII-327 (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. IS-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ bei kitais viešuosius pirkimus (toliau - Pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.
2. Aprašo paskirtis – užtikrinti Lopšelyje-darželyje vykdomų pirkimų teisėtumą, laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų.
3. Aprašas nustato pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties vykdymo.
4. Planuodamas, organizuodamas ir atlikdamas pirkimus, vykdydamas pirkimo sutartis, Lopšelis-darželis vadovaujasi šiuo Aprašu, Viešųjų pirkimų įstatymu, jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais ir Lopšelio-darželio priimtais teisės aktais.
5. Organizuojant ir vykdant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos Lopšelio-darželio lėšos, laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir racionalumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.
6. Pirkimus organizuoja ir vykdo Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu paskirti asmenys, jie atsako už tinkamą paskirtų funkcijų atlikimą reikiamu laiku.
7. Apraše vartojamos sąvokos:

Pirkimų iniciatorius – darbuotojas kuris nurodo poreikį įsigyti reikalingų prekių paslaugų arba darbų.

Pirkimų organizatorius – Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris Aprašo nustatyta tvarka organizuoja, atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

Pirkimų planas - pirkimų organizatoriaus parengtas ir Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

Pirkimų žurnalas – nustatytos formos dokumentas, skirtas registruoti atliktus pirkimus.

Tiekėjų apklausos pažyma – nustatytos formos dokumentas, kurį nustatytais mažos vertės neskelbiamos apklausos pirkimo atvejais pildo pirkimo organizatorius, pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimų reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

Už pirkimų organizavimą ir pirkimų vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo - direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo

iki pirkimo sutarties įvykdymo nustatymą, vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais parengimą, derinimą ir, dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

8. Lopšelis-darželis privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų per CPO, jeigu CPO elektroniniame kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Lopšelio-darželio poreikius ir negalima šių prekių, paslaugų arba darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudojant tam skirtas lėšas. **Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų per CPO gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur. (dešimt tūkstančių eurų) be PVM.**
9. Kitos Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

10. Lopšelio-darželio mažos vertės pirkimus vykdo Mažos vertės viešųjų pirkimų komisija (toliau – MVP Komisija), sudaryta vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu arba Pirkimų organizatorius. Skiriant MVP Komisijos narius atsižvelgiama į jų ekonomines, technines, teisines žinias, Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Komisijos nariais gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.
11. Direktorius įsakymu sudaroma nuolatinė Mažos vertės supaprastintų viešųjų pirkimų komisija (toliau - Komisija) pirkimams vykdyti, taip pat esant poreikiui gali būti sudaroma atskira Komisija vienam ar keliems pirkimams įvykdyti.
12. Komisija veikia Lopšelio-darželio vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus ir yra atsakinga Lopšelio-darželio direktoriui.
13. Prieš pradėdami darbą Komisijos nariai, ekspertai, pirkimų organizatorius, stebėtojai arba kiti asmenys dalyvaujantys pirkimo procedūrose privalo pasirašyti nešališkumo deklaracijos formą (1 priedas), patvirtintą VPT direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 ir konfidencialumo pasižadėjimą (2 priedas), kaip numatyta VPĮ ir kituose Viešųjų pirkimų tarnybos išleistuose dokumentuose.
14. Pirkimus vykdo:
 - 14.1. **Mažos vertės viešųjų pirkimų komisija, kai:**
 - 14.1.1. prekių ir paslaugų pirkimo sutarties vertė viršija 3 000 Eur (be PVM), bet neviršija 58 000 Eur (be PVM);
 - 14.1.2. darbų vertė neviršija 145 000 Eur. (be PVM);
 - 14.2. **Supaprastintų viešųjų pirkimų komisija, kai:**
 - 14.2.1. prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė viršija 58 000 Eur. (be PVM);
 - 14.2.2. darbų pirkimo sutarties vertė viršija 145 000 Eur. (be PVM);
 - 14.3. **Pirkimų organizatorius vykdo kai:**
 - 14.3.1. kai prekių, paslaugų ar darbų sutarties vertė neviršija 3 000 Eur. (be PVM);

III. PIRKIMO ORGANIZAVIMO PROCEDŪRAS ATLIEKANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

15. **Už pirkimų planavimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**
 - 15.1. rengia Lopšelio-darželio einamųjų biudžetinių metų pirkimo planą (3 priedas) ir jo pakeitimus. Įsivertinęs pateiktą informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ir

gavęs informaciją iš buhalterinės apskaitos apie galimus skirti maksimalius asignavimus, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymu pateikia patvirtinti numatomų atlikti supaprastintų pirkimų planą. Pirkimų planas vizuojamas lopšelio – darželio direktoriaus. Planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų planas ne vėliau kaip iki kovo 15 d. , o patikslinus planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planus, - ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 str. 2 d. numatyta tvarka CVP IS priemonėmis;

- 15.2. CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatyta tvarka¹ pateikia per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, atliktų mažos vertės pirkimų, ataskaitą. Ataskaita pateikiama per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams. Atspausdintas šios ataskaitos egzempliorius tvirtinamas Lopšelio-darželio direktoriaus parašu.
16. **Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**
 - 16.1. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;
 - 16.2. rengia viešųjų pirkimų organizavimo taisykles ir kitus su pirkimais susijusius vidaus dokumentus;
 - 16.3. tikrina Lopšelio-darželio vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir Lopšelio-darželio pirkimų organizavimo taisyklių atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, Lopšelio-darželio direktoriaus nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti Lopšelio-darželio direktoriui;
 - 16.4. vykdo kitų Lopšelio-darželio dokumentų (pirkimų planas, pirkimų ataskaitos ir kt.), privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;
17. **Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:**
 - 17.1. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymu Nr. I-1491 pakeitimo įstatymu 2017 m. gegužės 2 d. Nr. XIII-327, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ 2017 m. birželio 28 d. Nr. 1S-97 ir Lopšelio-darželio viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos apraše nustatytais atvejais ir tvarka vykdo mažos vertės pirkimų procedūras; pildo tiekėjų apklausos pažymą (4 priedas);
 - 17.2. vykdo pirkimus iš CPO, kai prekių, paslaugų, ar darbų pirkimo sutarties vertė viršija 10 000 Eur be PVM.
 - 17.3. atsako už kiekvieno atlikto pirkimo registraciją pirkimų žurnale (5 priedas);

IV. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCEDŪROS

18. Pirkimų organizavimo sistema skirstoma į šiuos etapus:
 - 18.1. pirkimų planavimas
 - 18.2. pirkimo inicijavimas ir pasirengimas jam;
 - 18.3. pirkimo vykdymas;
 - 18.4. pirkimo sutarties sudarymas;

Pirkimų planavimas

19. Planuoti numatomus pirkimus ateinantiems metams pradedama kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį. Lopšelio- darželio paskirtas darbuotojas, išivertinęs pateiktą informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ir gavęs informaciją iš buhalterinės apskaitos apie galimus skirti maksimalius asignavimus, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymu pateikia patvirtinti numatomų atlikti supaprastintų pirkimų planą. Planas vizuojamas lopšelio – darželio direktoriaus. Planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų planas tvirtinamas ne vėliau kaip iki kovo 15 d. Planas peržiūrimas kiekvieną ketvirtį ir prireikus tikslinamas.

20. Darbuotojas, atsakingas už pirkimų planavimą, prekių, paslaugų ir darbų pirkimo verčių apskaitą ir pirkimo būdo nustatymą, gavęs Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintą planą ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. paskelbia CVP IS.

Viešųjų pirkimų inicijavimas, organizavimas ir vykdymas

21. Pirkimą inicijuoja pirkimo iniciatorius. Pirkimo iniciatorius yra asmeniškai atsakingas už tai, kad pirkimų plane numatytas pirkimas būtų inicijuotas nustatytu terminu. Pirkimus inicijuoti gali darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis. Pirkimo iniciatorius lopšelio- darželio pirkimo organizatoriui **pateikia paraišką atlikti mažos vertės pirkimą** (6 priedas). **Teikiama paraiška tvirtinama lopšelio- darželio direktoriaus.**
22. Prieš atliekant viešąjį pirkimą ir tuos atvejus, kai pirkimas atliekamas žodžiu ir pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 3 000 Eur be PVM turi būti suderinta su Lopšelio-darželio direktoriumi.
23. Atlikti viešąjį pirkimą lopšelio-darželio direktorius patvirtina vieną iš sprendimų:
- 23.1.Pavesti pirkimo procedūras atlikti Komisijai;
- 23.2.Pavesti pirkimo organizatoriui atlikti mažos vertės neskelbiamos apklausos būdu pirkimo procedūras;
24. Pavedus pirkimo procedūras atlikti Komisijai, šį pirkimą vykdo Komisijos reglamente nustatyta tvarka.
25. Pavedus mažos vertės neskelbiamos apklausos pirkimo procedūras atlikti pirkimų organizatoriui, šis:
- 25.1.atlieka pirkimo procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais būdais ir tvarka;
- 25.2.pildo **Tiekėjų apklausos pažymą, išskyrus atvejus, kai pirkimas atliekamas žodžiu ir pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 200 Eur be PVM, tuomet pirkimas registruojamas tik pirkimų žurnale;**
- 25.2.1. Mažos vertės pirkimų sutartys iki 3000 Eur (be PVM) gali būti sudaromos žodžiu (jos sudarymą patvirtina sąskaita- faktūra ar kiti buhalterinės apskaitos dokumentai). Kai pirkimo sutarties vertė lygi ar didesnė kaip 3000 Eur (be PVM) sutartys sudaromos raštu.
- 25.3.parengia pirkimo sutarties projektą ir Lopšelio-darželio numatyta tvarka suderina ir teikia pasirašyti Lopšelio-darželio direktoriui.
- 25.4.atlikęs pirkimą ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties, ar preliminariosios sutarties, bet ne vėliau nei iki pirmojo mokėjimo pagal ją pradžios, ar jos sąlygų pakeitimo, išskyrus atvejus, kai viešojo pirkimo sutartis sudaroma žodžiu, paskelbia CVP IS²:
- 25.4.1. laimėjusio dalyvio pasiūlymą;
- 25.4.2. sudarytą sutartį visa apimtimi su sutartyje nurodytais priedais arba pagrindinę sutartį, kai ji sudaroma įvykdžius pirkimą naudojantis CPO elektroniniu katalogu.

Pirkimo sutarties sudarymas

26. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti bei sudarius pirkimo sutartį, pirkimo organizatorius arba Komisija skelbia privalomą viešinti informaciją Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimų 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, preliminarios sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai – 4 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo (pirkimų, finansuojamų iš ES struktūrinių fondų, pirkimo dokumentai yra saugomi ne mažiau kaip 10 metų nuo projekto pabaigos);

28. Asmenys pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir Aprašo nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
 29. Šis aprašas yra viešas dokumentas, su juo teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę susipažinti visi to pageidaujantys asmenys.
 30. Pasikeitus Apraše minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.
-