

VILNIAUS DARŽELIO-MOKYKLOS „VAIVORYKŠTĖ“ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus darželio-mokyklos „Vaivorykštė“ viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Vilniaus darželio-mokyklos „Vaivorykštė“ (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. Aprašo pagrindiniai tikslai yra užtikrinti:
 - 3.1. racionalų lėšų planavimą perkančiajai organizacijai pavestiems uždaviniams ir funkcijoms vykdyti;
 - 3.2. teisingą Viešųjų pirkimų įstatymo ir jo įgyvendinamųjų teisės aktų, taip pat perkančiosios organizacijos viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų taikymą;
 - 3.3. atitinkamiems metams numatytų priemonių kokybišką vykdymą laiku;
 - 3.4. pirkimui skirtų lėšų taupų, racionalų naudojimą ir kontrolę;
 - 3.5. tinkamą pirkimo sutarčių ir preliminarųjų sutarčių vykdymą ir keitimą.
4. Apraše vartojamos sąvokos:
 - 4.1. centralizuotas pirkimas – centralizuotai per viešosios įstaigos CPO LT centralizuotų pirkimų katalogą, Vilniaus miesto savivaldybės CPO Vilnius ar sektorinę CPO atliekamas pirkimas;
 - 4.2. CPO LT – viešoji įstaiga CPO LT;
 - 4.3. CPO Vilnius – Vilniaus miesto savivaldybės administracija, kuriai suteikta teisė atlikti centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas vykdant Savivaldybės kontroliuojamų perkančiųjų organizacijų pirkimus;
 - 4.4. CPO Vilnius pirkimų valdymo sistema – CPO Vilnius naudojama programinė įranga, skirta pirkimų planavimui, vykdymui ir pirkimo sutarčių kontrolei elektroninėje erdvėje;
 - 4.5. 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 82 straipsnio 1 dalies 2 punkte, pirkimus;
 - 4.6. decentralizuotas pirkimas – savarankiškai pačios perkančiosios organizacijos atliekamas pirkimas;
 - 4.7. maksimali priimtina pasiūlymo kaina – CPO Vilnius pirkimų valdymo sistemoje užpildytoje inicijavimo pažymoje (CPO Vilnius pirkimų valdymo sistemos forma) (toliau – inicijavimo pažyma) nurodyta perkančiosios organizacijos nustatyta priimtina lėšų suma, lygi įkainių ir kiekio (apimties) arba preliminaraus kiekio (apimties) 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;
 - 4.8. 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 galimybes, nepriklausomai nuo to, ar bus išpirkti šie kiekiai (apimtys) ir ar bus pratęstas prekių, paslaugų, darbų atlikimo (tiekimo, teikimo) terminas;

4.9. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas asmuo, kuris perkančiojoje organizacijoje atsakingas už planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planų parengimą (CPO Vilnius pirkimų valdymo sistemos forma), šios informacijos (poreikių) suvedimą į CPO Vilnius pirkimų valdymo sistemą, taip pat už planuojamų atlikti pirkimų suvestinės (CVP IS forma) paskelbimą CVP IS;

4.10. 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.;

4.11. pirkimo iniciatorius – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas asmuo, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą;

4.12. 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. Pirkimų organizatorius atsakingas už pirkimo dokumentų atitiktį pirkimų teisės aktams;

4.13. pirkimų registras – CPO Vilnius pirkimų valdymo sistemos sugeneruotas dokumentas su informacija apie atliktus viešuosius pirkimus (CPO Vilnius pirkimų valdymo sistemos forma);

4.14. 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;

4.15. 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 numatytais sąlygomis. Už pirkimo sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo paskiriamas perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu

4.16. už perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo (toliau – CVP IS administratorius) – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu 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.);

4.17. už centralizuotų pirkimų užsakymus atsakingas asmuo – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu 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;

4.18. 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 preliminarįją 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;

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

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

II SKYRIUS

PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCESAS

6. Pirkimai atliekami decentralizuotai ir centralizuotai:

6.1. 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;

6.2. jei numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė viršija 15000 (penkiolika tūkstančių) Eur be PVM, pirkimo procedūros 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;

6.3. 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.

7. Pirkimų organizavimo proceso etapai:

7.1. nustatomas pirkimų poreikis;

7.2. atliekamas rinkos tyrimas, kurio metu surenkama informacija apie numatomą pirkimą: nustatoma maksimali priimtina pasiūlymo kaina, pirkimui skirta lėšų suma, 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 preliminariojoje sutartyje arba sukurtoje dinaminėje pirkimo sistemoje ir pan.;

7.3. nustatoma planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertė;

7.4. nustatoma pirkimo vertė;

7.5. 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 preliminarąsias sutartis atliekant atnaujintą tiekėjų varžymąsi. Iki einamųjų metų gruodžio 15 dienos CPO Vilnius pirkimų valdymo sistemoje užpildomas kitais biudžetinėmis metais planuojamų vykdyti pirkimų planas ir jis yra patvirtinamas;

7.6. pirkimų organizatoriui ar Komisijai teikiamas patvirtintas pirkimo iniciatoriaus parengta inicijavimo pažyma;

7.7. atliekamos pirkimo procedūros, nustatomas dalyvis, kuriam siūloma sudaryti pirkimo sutartį;

7.8. sudaroma pirkimo sutartis;

7.9. atliekamas pirkimo sutarties administravimas.

8. Konkretaus viešojo pirkimo būdas pasirenkamas atsižvelgiant į:

8.1. numatomą prekių, paslaugų ir darbų pirkimo vertę, apskaičiuotą pagal Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintą Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodiką;

8.2. numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertę;

- 8.3. kitas Viešųjų pirkimų įstatyme ir jo įgyvendinamuose teisės aktuose nustatytas sąlygas ir aplinkybes.
9. Pirkimo sutarties administravimo metu priimanamos 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.
10. 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

11. Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų organizavimo procese dalyvauja šie asmenys:
- 11.1. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo;
 - 11.2. pirkimo iniciatorius;
 - 11.3. pirkimų organizatorius;
 - 11.4. komisija;
 - 11.5. CVP IS administratorius;
 - 11.6. už centralizuotų pirkimų vykdymą naudojantis CPO LT centralizuotų pirkimų katalogu, PO Vilnius pirkimų valdymo sistema ar sektorinės CPO sistema atsakingas asmuo;
 - 11.7. už pirkimo sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo;
 - 11.8. už pirkimo sutarčių saugojimą atsakingas asmuo, paskirtas perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu;
 - 11.9. už pirkimų planavimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:
 - 11.9.1. vadovaudamasis VPI 5 straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;
 - 11.9.2. apibendrina informaciją apie pirkimų poreikį: priskiria pirkimus pirkimų grupei, nustato BVPŽ kodus, parenka pirkimų būdus;
 - 11.9.3. 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.
12. Pirkimo iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:
- 12.1. atlieka rinkos tyrimą;
 - 12.2. pirkimo procedūroms atlikti CPO Vilnius pirkimų valdymo sistemoje pildo inicijavimo pažymą;
 - 12.3. esant poreikiui, teikia perkančiosios organizacijos vadovui pasiūlymą tikslinti pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus.
13. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:
- 13.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatyta tvarka;
 - 13.2. rengia pirkimo dokumentus Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais atvejais;
 - 13.3. registruoja perkančiosios organizacijos sudarytas Pirkimo sutartis pirkimo sutarčių registre ir per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminarosios sutarties sudarymo arba jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS;
 - 13.4. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas, pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio reikalavimus. Šias ataskaitas pasirašo perkančiosios organizacijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

14. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

14.1. atsako už duomenų apie perkančiąją organizaciją aktualumą ir teisingumą, administruoja perkančiosios organizacijos darbuotojams suteiktas teises;

14.2. sukuria ir registruoja naujus CVP IS naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

14.3. perkančiosios organizacijos darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS;

15. Už centralizuotų pirkimų užsakymus atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

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. Už pirkimo sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

16.1. prižiūri (organizuoja priežiūrą) konkrečioje sudarytoje pirkimo sutartyje numatytų jos įsipareigojimų vykdymą, prekių pristatymo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyje numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

16.2. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui;

16.3. prireikus rengia pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektus.

17. Už pirkimo sutarčių saugojimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

17.1. saugo pasirašytų ir užregistruotų sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki pirkimo sutarties įvykdymo;

17.2. organizuoja pirkimo dokumentų bylų ir pirkimo sutarčių perdavimą į archyvą.

18. Teikiant informaciją CPO Vilnius pirkimų valdymo sistemoje atsakingų asmenų funkcijos ir atsakomybės:

18.1. pirkimus, planuoti ir vykdyti CPO Vilnius pirkimų valdymo sistemoje;

18.2. laikytis viešųjų pirkimų dokumentų pateikimo tvarkos ir terminų, taip pat kitų procedūrų, nustatytų šiame procedūrų vadove;

18.3. atsižvelgti į CPO Vilnius pastabas ir rekomendacijas dėl pirkimo būdo parinkimo, pirkimo objekto techninei specifikacijai, kvalifikacijos reikalavimams tiekėjams bei kitai centralizuotų subjektų pateiktai pirkimo dokumentacijai arba pateikti nesutikimo su CPO Vilnius pastabomis ir rekomendacijomis pagrindimą;

18.4. visa teikiama informacija turi nediskriminuoti ir neproteguoti potencialių viešojo pirkimo dalyvių;

18.5. esant poreikiui, su CPO Vilnius suderintu laiku organizuoti susitikimus ir (ar) dalyvauti susitikimuose su CPO Vilnius dėl viešojo pirkimo dokumentų ir (ar) procedūrų;

18.6. esant poreikiui skirti ekspertą ir (ar) kitą kompetentingą asmenį į komisiją. Šie asmenys turi atitikti Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnyje nustatytus reikalavimus.

19. Perkančiosios organizacijos ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, pirkimo iniciatoriai, pirkimų organizatoriai, Komisijos nariai ar ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkime ar galintys daryti įtaką rezultatams, gali dalyvauti pirkime ar priimti su pirkimu 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 deklaravę privačius interesus, o asmenys, kuriems neprivaloma deklaruoti privačių interesų, – pasirašę Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją (Aprašo 2 priedas).

20. Perkančiosios organizacijos ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, pirkimo iniciatoriai, pirkimų organizatoriai, 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 iniciatorius, 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

21. Pirkimo iniciatorius, norėdamas pradėti pirkimo procedūras, atlieka rinkos tyrimą, parengia inicijavimo pažymą. Pirkimo iniciatoriaus inicijavimo pažymą tvirtina perkančiosios organizacijos vadovas arba jo įgaliotas asmuo. Konkretaus pirkimo procedūros gali būti pradėtos tik esant patvirtintai inicijavimo pažymai ir susipažinus pirkimų organizatoriui ar Komisijai.
22. Mažos vertės pirkimai atliekami vadovaujantis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu ir gali būti neskelbiami tik jame numatytais atvejais.
23. Pirkimų organizatorius sprendimai dėl laimėjusio pasiūlymo ir pasiūlymų eilės, kai ji sudaroma, fiksuojami CPO Vilnius pirkimų valdymo sistemoje.
24. Perkančiajai organizacijai gavus tiekėjo pretenziją, motyvuotą sprendimą dėl pretenzijos priima pirkimą vykdančią pirkimų organizatorių arba Komisiją, priklausomai nuo to, kas atlieka konkretaus pirkimo procedūras.
25. Esant Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytoms sąlygoms, sprendimą nutraukti pirkimo procedūras priima pirkimą vykdančią pirkimų organizatorių arba Komisiją, priklausomai, kas atlieka konkretaus pirkimo procedūras.
26. 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

27. Pirkimų organizatorių atlieka mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu apklausdamas pasirinktą tiekėjų skaičių.
28. Atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, tiekėjai apklausiami žodžiu arba raštu. Tiekėjų apklausos pažyma pildoma pildant CPO Vilnius pirkimų valdymo sistemos formą. Tiekėjų apklausos pažyma nepildoma, jei pirkimas buvo atliekamas per CPO, apklausiant vieną tiekėją arba jei pirkimą vykdė viešojo pirkimo komisija.
29. Vienas tiekėjas gali būti apklausiamas, kai perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kurių pirkimo sutarties vertė ne didesnė kaip 15000 (penkiolika tūkstančių) eurų (be PVM).
30. Mažos vertės pirkimo neskelbiamos apklausos procedūra žodžiu gali būti atliekama visais atvejais, kai planuojamos sudaryti prekių, paslaugų ir darbų sutarties vertė neviršija 15000 (penkiolika tūkstančių) eurų be PVM, taip pat Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 24.2.4, 24.2.6, 24.2.8–24.2.28 punktuose nustatytais atvejais. Visais kitais atvejais tiekėjai apklausiami raštu.
31. 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

32. Raštu sudaromas pirkimo sutartis ar (ir) preliminarįsias sutartis ir papildomus susitarimus turi vizuoti:
- 32.1. decentralizuoto pirkimo atveju pirkimų organizatorius arba Komisijos pirmininkas, priklausomai nuo to, kas atliko decentralizuoto pirkimo procedūras;
- 32.2. centralizuoto pirkimo atveju už centralizuotų pirkimų užsakymus atsakingas asmuo.
33. Pirkimo sutartis pasirašo perkančiosios organizacijos vadovas arba jo įgaliotas asmuo.
34. Pirkimo sutartis sudaroma raštu. Žodžiu ji gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 15000 (penkiolikos tūkstančių) Eur be PVM.
35. Sudarytą pirkimo sutartį administruoja pirkimo iniciatorius.
36. Perkančioji organizacija Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnyje nustatytais terminais ir tvarka CVP IS viešina laimėjusių dalyvių pasiūlymus, pirkimo sutartis ir preliminarįsias sutartis, taip pat šių sutarčių pakeitimus.
37. Pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis keičiama vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnio nuostatomis.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

38. Perkančiosios organizacijos su viešaisiais pirkimais susijusius dokumentus kaupia ir saugo:
- 38.1. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo – numatomos pirkimo vertės skaičiavimo dokumentus, pirkimų planus (kai jie sudaromi);
- 38.2. pirkimo iniciatorius – pirkimo inicijavimo dokumentus;
- 38.3. pirkimų organizatorius ir Komisija – decentralizuotai atlikto pirkimo eigą pagrindžiančius dokumentus, net ir tuo atveju, kai pirkimas atliekamas elektroninėmis priemonėmis, Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnyje nurodytas ataskaitas;
- 38.4. už centralizuotų pirkimų užsakymus atsakingas asmuo – statistinę informaciją apie kiekvienais kalendoriniais metais atliktus centralizuotus pirkimus;
- 38.5. už pirkimo sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingo asmuo – su pirkimo sutarčių vykdymu susijusius dokumentus;
- 38.6. už pirkimo sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo – pirkimo sutartis ir jų pakeitimus.
39. 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.
40. Šio Aprašo 39 punkte nurodyti dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.
-

VILNIAUS DARŽELIS-MOKYKLA „VAIVORYKŠTĖ“

(asmens vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d. Nr. _____

Vilnius

Deklaruoju, kad pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 2 straipsnio 17 dalies nuostatas esu nepriekaištingos reputacijos asmuo (reikalavimas dėl nepriekaištingos reputacijos taikomas tik komisijos nariams).

Būdamas _____,

(viešajame pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Pasižadu:

1.1. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus;

1.2. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą man žinomą su pirkimu susijusią informaciją;

1.3. man, patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigtas pirkimo komisijos ar perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. 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 perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(Viešajame pirkime ar pirkime
atliekamų pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

VILNIAUS DARŽELIS-MOKYKLA „VAIVORYKŠTĖ“

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____
Vilnius

Būdamas _____,
(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

pasižadu:

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti man pavestas pareigas (užduotis).
2. Nedelsdamas raštu pranešti perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto (toliau kartu – pirkimo vykdytojas) vadovui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškęjus bent vienai iš šių aplinkybių:
 - 2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja man artimas asmuo arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;
 - 2.2. aš arba man artimas asmuo:
 - 2.2.1. esu (yra) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys;
 - 2.2.2. turiu(-i) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba turtinį įnašą jame;
 - 2.2.3. gaunu (-a) iš pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens bet kokios rūšies pajamų;
 - 2.2.4. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų.
3. Man išaiškinta, kad:
 - 3.1. man, artimi asmenys yra: sutuoktinis, mano ir mano sutuoktinio tėvai (tėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;
 - 3.2. patekęs į interesų konflikto situaciją, privalau nusišalinti ar galiu būti nušalinamas nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų rengimo, svarstymo, priėmimo proceso ar jo stebėjimo vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu.

(Viešajame pirkime ar pirkime
atliekamų pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Vilniaus darželio-mokyklos „Vaivorykštė“
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos
aprašo 3 priedas

**VILNIAUS DARŽELIS-MOKYKLA “VAIVORYKŠTĖ”
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS DĖL VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS
TVARKOS APRAŠO
PATVIRTINIMO**

202.... m. d. Nr.

Vadovaudamasis (-si) Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi:

1. P a k e i č i u [Istaigos pavadinimas] viešųjų pirkimų organizavimo taisykles, patvirtintas [Istaigos pavadinimas] direktoriaus [data] įsakymu Nr. [--] „[Įsakymo pavadinimas]“ ir išdėstau jas nauja redakcija (pridedama).
2. T v i r t i n u Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašą (pridedama).
3. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja [data].

Direktorė

Vilniaus darželio-mokyklos „Vaivorykštė“
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos
aprašo 4 priedas

**VILNIAUS DARŽELIS-MOKYKLA “VAIVORYKŠTĖ”
DIREKTORIUS**

PAVEDIMAS

ATLIKTI PIRKIMO PROCEŪRAS

202.. m. d. Nr.

Vadovaudamasis (-si) savivaldybės tarybos 202 m. d.
sprendimu Nr. ... Dėl pavedimo vykdyti Centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas:

1. P a v e d u atlikti (pirkimo pavadinimas) pirkimo procedūras.
2. T e i k i a m e su šiuo pirkimu susijusius privalomuosius dokumentus: pirkimų paraišką ir techninę specifikaciją (pridedama).
3. N u r o d a u viešųjų pirkimų iniciatoriui atstovauti mūsų įstaigai šio pirkimo procedūrų atlikimo metu.

Direktorius