

**ROKIŠKIO LOPŠELIO-DARŽELIO „VARPELIS“
VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lopšelio-darželio „Varpelis“ (toliau Lopšelis-darželis) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Lopšelio-darželio viešųjų pirkimų vykdymo tvarką.

2. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti viešųjų pirkimų pagrindinių principų laikymąsi ir sudaryti sąlygas taupiai, efektyviai ir rezultatyviai naudoti Lopšeliui-darželiui skirtus asignavimus ir kitas lėšas.

3. Viešuosius pirkimus Lopšelyje-darželyje reglamentuoja Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas, mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas, kiti su viešaisiais pirkimais susiję teisės aktai, Rokiškio raj. Savivaldybės administracijos direktoriaus 2022-10-24 įsakymu Nr. AV-1098 patvirtintas centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos aprašas ir šis Tvarkos aprašas. Pasikeitus tvarkos apraše nurodytiems teisės aktams, taikomos jų redakcijos ar pakeistą teisinį reguliavimą nustatantis teisės aktas.

4. Vykdam viešuosius pirkimus Lopšelyje-darželyje laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

CPO – Rokiškio rajono savivaldybės administracijos centrinė perkančioji organizacija.

Centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartis – sutartis, pasirašyta tarp CPO ir Lopšelio-darželio, kuria Lopšelis-darželis paveda CPO atlikti centralizuotų Lopšelio-darželio inicijuotų pirkimų, numatytų jos patvirtintame planuojamų atlikti kiekvienais einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų plane (toliau – Pirkimų planas), procedūras.

Pirkimų valdymo informacinė sistema (PVIS) – CPO naudojama programinė įranga, skirta pirkimų planavimui, vykdymui ir pirkimo sutarčių kontrolei elektroninėje erdvėje.

Pirkimų iniciatorius – Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris nurodė Lopšelio-darželio poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) pateikė CPO pirkimo iniciavimui reikalingus dokumentus (atliko pirkimo iniciavimo procedūrą), įskaitant Pirkimo paraiškos pateikimą CPO naudojamoje programinėje įrangoje, skirtoje pirkimų planavimui, vykdymui ir pirkimo sutarčių kontrolei elektroninėje erdvėje.

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

Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija) – Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta Komisija, kuri organizuoja ir atlieka pirkimus.

Centralizuotas pirkimas – pirkimas, kurio sutarties vertė viršija 15 000,00 Eur be PVM arba bet kuris kitas pirkimas, Pirkimų valdymo sistemoje pažymėtas centralizuotu.

Decentralizuotas pirkimas – pirkimas, kurio sutarties vertė yra iki 15 000,00 Eur be PVM arba jai yra lygi bei pirkimas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnį (per CPO elektroninį katalogą).

Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme.

II SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

6. Lopšelyje-darželyje viešuosius pirkimus vykdo direktoriaus įsakymu paskirtas pirkimų organizatorius, kuris atlieka ir pirkimų iniciatoriaus, už pirkimų planavimą atsakingo asmens, pirkimų valdymo sistemos ir CVP IS administratoriaus funkcijas. Pirkimams organizuoti ir atlikti gali būti sudaroma Komisija, kuri veikia vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymu ir Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentu.

7. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

7.1. 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.

7.2. PVS priemonėmis pildyti pirkimo paraišką, rengti techninės specifikacijos projektą, parengti sutarties projektą arba siūlyti būtinąsias sutarties sąlygas, nurodyti būtinus kvalifikacijos ir/ar kokybės vadybos sistemos ir (arba) aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartų reikalavimus;

7.3. 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). Siūlyti tiekėjams taikomus kvalifikacijos reikalavimus, 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 PVIS priemonėmis pateikti Komisijai ar pirkimų organizatoriui;

7.4. PVIS teikti pirkimų poreikių informaciją dėl Lopšelio-darželio reikmėms numatomų pirkti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų plano (toliau – pirkimų plano) sudarymo arba pakeitimo;

7.5. organizuoti sutarčių pasirašymą;

7.6. kontroliuoti Lopšelio-darželio sudarytose pirkimo sutartyse nustatytą įsipareigojimų vykdymą (pirkimų, kuriuos iniciavo), pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

7.7. PVIS priemonėmis kontroliuoti pirkimo paraiškoje ir/ar sutartyje nustatytą maksimalių verčių neviršijimą;

7.8. esant būtinumui, informuoti Lopšelio-darželio direktorių apie pirkimo sutarties vykdymo eigą (pirkimo sutartis įvykdyta, nevisiškai įvykdyta ar nutraukta) ir teikti pasiūlymus dėl iškilusių problemų sprendimo ar sutarties nutraukimo inicijavimo;

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

7.10. teikti išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija.

8. Už pirkimų planavimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

8.1. apskaičiuoti numatomų pirkimų vertes, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsniu ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos nuostatomis;

8.2. PVIS rengti Lopšelio-darželio pirkimų planą ir jo pakeitimus;

8.3. pagal Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengti Lopšelio-darželio 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;

8.4. PVIS derinti pirkimų paraiškas;

8.5. vykdyti kitų Lopšelio-darželio dokumentų (pirkimų suvestinė ir kt.), privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

9. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

9.1. rengti pirkimo dokumentus Viešųjų pirkimų įstatyme ir Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše ir šiame Apraše numatytais atvejais;

9.2. vykdyti mažos vertės pirkimų procedūras vadovaujantis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu ir šiuo Aprašu;

9.3. PVIS priemonėmis pildyti tiekėjų apklausos pažymą;

10. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

10.1. administruoti Lopšelio-darželio darbuotojams suteiktas teises CVP IS, atsakyti už duomenų apie Lopšelių-darželių aktualumą ir teisingumą;

10.2. kurti ir registruoti Lopšelio-darželio 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 Lopšelio-darželio CVP IS registruotų naudotojų sąrašus, asmenų, turinčių prieigą prie CVP IS, įgaliojimų ribas.

11. PVIS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

11.1. administruoti Lopšelio-darželio darbuotojams suteiktas teises PVIS, atsakyti už duomenų apie Lopšelių-darželių aktualumą ir teisingumą;

11.2. kurti ir registruoti Lopšelio-darželio naudotojus ir nustatyti prieigos prie duomenų ribas;

11.3. ne rečiau kaip kartą į ketvirtį peržiūrėti Lopšelio-darželio PVIS registruotų naudotojų sąrašus, asmenų, turinčių prieigą prie PVIS, įgaliojimų ribas.

12. Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

12.1. vykdyti prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu;

12.2. teikti informaciją apie praėjusiais kalendoriniais metais, naudojantis CPO elektroniniu katalogu, Lopšelio-darželio įvykdytus pirkimus už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui arba kitam asmeniui.

13. Siekiant kuo tiksliau išsiaiškinti perkamų prekių, paslaugų ir darbų poreikį, Lopšelyje-darželyje metinę pirkimų poreikių informaciją pateikia pirkimų iniciatoriui iki einamųjų kalendorinių metų gruodžio 10 dienos pirkimų poreikio formuotojai:

13.1. direktoriaus pavaduotojas ugdymui – ugdymo prekės, mokytojų kvalifikacijos kėlimas, grupių aplinkos baldai;

13.2. ūkvedys – ūkinės prekės, darbai, paslaugos ir kita;

13.3. sandėlininkas, maitinimo paslaugų ir higienos praktikos organizatorius – maisto produktai, valymo priemonės;

13.4. raštvedė – kanceliarinės prekės;

IT prekių pirkimo konsultantas - kompiuterių technikas.

III SKYRIUS

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

14. Pirkimų iniciatorius ne vėliau kaip iki einamųjų kalendorinių metų gruodžio 10 dienos Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis turi pateikti CPO informaciją apie Lopšelio-darželio poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinančiais kalendoriniais metais.

15. CPO ne vėliau kaip per 20 kalendorinių dienų nuo Aprašo 6 punkte nurodytos informacijos gavimo pagal gautą informaciją Pirkimų valdymo sistemoje parengia Pirkimų plano projektą. Sudarydama Pirkimų planų projektus CPO, be kita ko, įvertina ar pirkimai gali būti atliekami iš centrinės perkančiosios organizacijos, kaip nurodyta Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnyje, ar pirkimo objektui taikomi aplinkosaugos, socialiniai kriterijai. Taip pat prie kiekvienos pirkimo plano eilutės nurodo pirkimo tipą (centralizuotas arba decentralizuotas pirkimas).

16. Prieš pateikdamas Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, Pirkimų iniciatorius, vadovaudamasis 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), turi remdamasis skaičiuojamosiomis kainomis, panašių pirkimų praktika, rinkos ir kitais tyrimais savarankiškai, be CPO veiksmų, nustatyti pirkimo vertę.

17. Pirkimų iniciatorius Pirkimų valdymo sistemoje nurodo planuojamo pirkimo inicijavimo pradžios datą einamųjų metų ketvirčiais arba nurodo pageidaujamą sutarties pasirašymo datą.

18. Pirkimų planą su CPO derina ir tvirtina Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis už pirkimų planavimą atsakingas Lopšelio-darželio darbuotojas.

19. Metų eigoje Pirkimų planas gali būti koreguojamas. Pirkimų iniciatorius, Aprašo 8 punkte nustatyta tvarka apskaičiuoja pirkimo vertę ir informaciją apie poreikį įsigyti Pirkimų plane nenumatytų prekių, paslaugų ar darbų pateikia Pirkimų valdymo sistemoje, užpildydamas pirkimo poreikio pateikimo formą. CPO ne vėliau kaip per 20 kalendorinių dienų nuo nurodytos informacijos gavimo pagal gautą informaciją Pirkimų valdymo sistemoje parengia Pirkimų plano pakeitimo projektą.

20. Pirkimų organizatorius, iš Pirkimų valdymo sistemos gavęs patvirtintą dėl metinio pirkimų plano tvirtinimo ar jo pakeitimo, Pirkimų valdymo sistemoje eksportuoja patvirtinto metinio pirkimų, **išskyrus mažos vertės pirkimus**, plano suvestinę arba pakeitimų suvestinę ir ją paskelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau - CVP IS).

IV SKYRIUS

PIRKIMŲ INICIJAVIMO TVARKA

21. Pirkimo iniciatorius, norėdamas inicijuoti planuojamų vykdyti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų plane esantį pirkimą, Pirkimų valdymo sistemoje turi užpildyti viešojo pirkimo inicijavimo paraiškos formą (toliau – Inicijavimo paraiška).

22. Pirkimo iniciatorius užpildo Inicijavimo paraišką ir nurodo reikalingą pirkimui vykdyti informaciją, naudojantis Pirkimų valdymo sistemoje esančiais standartiniais pasirinkimais ir (ar) dokumentais. Prie inicijavimo paraiškos turi būti pridėti šie dokumentai/informacija (šie dokumentai gali būti nepridedami, kai Tvarkos aprašo nustatytais atvejais tiekėjai apklausiami žodžiu):

22.1. pirkimo techninės specifikacijos projektas (suformuojamas Pirkimų valdymo sistemoje arba pateikiamas atskiras dokumentas laisva forma);

22.2. pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos arba Perkančiosios organizacijos parengtas pirkimo sutarties projektas;

22.3. tiekėjo pasiūlymo formos projektas (suformuojamas Pirkimų valdymo sistemoje, pateikiant visą reikalingą informaciją ir duomenis Inicijavimo paraiškoje. Esant poreikiui ir Pirkimo iniciatoriui nusprendus, Pasiūlymo formą papildyti informacija, lentelėmis (pvz., dėl kainos apskaičiavimo), nenumatytomis Pirkimų valdymo sistemoje, papildoma informacija pateikiama pridodant dokumentą Word formatu;

22.4. tiekėjų pašalinimo pagrindai ir (ar) tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai (jeigu tikrinama) (Pirkimo iniciatorius suformuoja Pirkimų valdymo sistemoje, naudojantis CPO parengtais ir esančiais standartiniais pasirinkimais, įrašant reikalingus duomenis);

22.5. tiekėjų pasiūlymų vertinimo kriterijai, parametrai ir jų vertinimo tvarka, tais atvejais, kai pasirenkamas kainos ar sąnaudų ir kokybės santykio arba sąnaudų vertinimo kriterijus (Pirkimo iniciatorius suformuoja Pirkimų valdymo sistemoje, naudojantis CPO parengtais ir esančiais standartiniais pasirinkimais, įrašant reikalingus duomenis);

22.6. pagrindimas, kodėl Pirkimo iniciatorius tarptautinio pirkimo neskaidomas į dalis, kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 28 straipsnio 2 dalyje (pagrindimą Pirkimo iniciatorius pateikia Inicijavimo paraiškoje).

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

24. Centralizuotus ir decentralizuotus viešuosius pirkimus Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka atlieka:

24.1. Pirkimų organizatorius:

24.1.1. mažos vertės pirkimus, atliekamus neskelbiamos apklausos būdu;

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

24.1.3. nesudėtingus, nedidelio rizikingumo mažos vertės pirkimus, atliekamus skelbiamos apklausos būdu, CPO vadovo sprendimu;

24.2. CPO vadovo įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta Viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija) – visus kitus pirkimus, išskyrus nurodytus Aprašo 16.1 papunktyje.

25. Pirkimo dokumentus pagal pateiktą Inicijavimo paraišką ir su ja pateiktais dokumentais rengia Komisija arba Pirkimų organizatorius, tai yra, konkretų pirkimą vykdomasis subjektas. Pirkimo dokumentai rengiami laikantis Viešųjų pirkimų įstatymo, kitų įstatymų ir juos įgyvendinančių poįstatyminių teisės aktų reikalavimų.

26. Komisija priima sprendimą išankstinio pirkimo techninės specifikacijos projekto paskelbimo CVP IS. Tai atvejais, kai pirkimą vykdo Pirkimų organizatorius, jis priima ir sprendimą dėl techninės specifikacijos projekto išankstinio paskelbimo.

27. Pirkimų organizatoriai mažos vertės pirkimus neskelbiamos apklausos būdu atlieka Aprašo IV skyriuje nustatyta tvarka.

28. 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 Eur be PVM.

29. Pirkimų organizatorius arba Komisija bet kuriuo momentu iki pirkimo sutarties sudarymo turi teisę nutraukti viešojo 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 CPO ar Lopšelio-darželio valia bei iniciatyva. Nutraukiant pirkimo procedūras Lopšelio-darželio valia, CPO nevertina Lopšelio-darželio sprendimo dėl pirkimo nutraukimo pagrįstumo aplinkybių. CPO vykdo tik formaliuosius techninius pirkimo nutraukimo veiksmus.

V SKYRIUS

DECENTRALIZUOTŲ PIRKIMŲ VYKDYMAS

30. Decentralizuotus pirkimus vykdo bei paskelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą viešojo pirkimo sutartį, preliminarią sutartį ir jų pakeitimus CVP IS, kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 86 str. 9 d., Lopšelio-darželio direktoriaus paskirtas Pirkimų organizatorius.

31. Pirkimų organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, turi apklausti ne mažiau kaip 3 potencialius tiekėjus, išskyrus Taisyklių 24 ir 25 punktuose nustatytus atvejus.

32. Mažiau nei 3 tiekėjai gali būti apklausiami, kai rinkoje yra objektyviai mažiau tiekėjų, kurie gali pateikti reikalingų prekių, suteikti paslaugų ar atlikti darbų. Tokiu atveju turi būti apklausiami visi rinkoje esantys tiekėjai.

33. Vienas tiekėjas gali būti apklausiamas šiais atvejais:

33.1. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kurių pirkimo sutarties vertė ne didesnė kaip 15 000,00 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) be PVM;

33.2. perkamos prekės ar paslaugos, naudojant reprezentacinėms išlaidoms skirtas lėšas;

33.3. yra tik konkretus tiekėjas, kuris gali pateikti reikalingas prekes, pateikti paslaugas ar atlikti darbus ir nėra jokios kitos priimtinos alternatyvos (pvz., perkamos meninio, mokslinio pobūdžio paslaugos, perkamos papildomos prekės ar paslaugos iš tam tikro tiekėjo, techniniu požiūriu derinant su jau turimomis prekėmis ar suteiktomis paslaugomis ir pan.);

33.4. pirkimą būtina atlikti ypač skubiai. Šios aplinkybės negali priklausyti nuo Lopšelio-darželio delsimo arba neveiklumo;

33.5. perkamos Perkančiosios organizacijos darbuotojams reikalingos mokymo paslaugos.

34. Atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, tiekėjai apklausiami žodžiu arba raštu. Tiekėjai gali būti apklausiami žodžiu Taisyklių 24, 25 papunkčiuose nustatytais atvejais. Visais kitais atvejais tiekėjai apklausiami raštu.

35. Mažos vertės pirkimo, atliekamo neskelbiamos apklausos būdu, atveju turi būti rengiami šie pirkimo ir su pirkimu susiję dokumentai:

35.1. kai pirkimas atliekamas žodžiu:

35.1.1. inicijavimo paraiška, rengiama Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis;

35.1.2. tiekėjų apklausos pažyma, rengiama užpildant Pirkimų valdymo sistemoje esančią tiekėjų apklausos pažymos formą (toliau – Apklauskos pažyma) (išskyrus atvejus, kai Aprašo nustatytais atvejais apklausiamas vienas tiekėjas);

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

35.1.4. kiti pirkimo dokumentai (pvz., prašymas tiekėjui pagrįsti neįprastai mažą pasiūlymo kainą (derybų atveju – galutinę kainą) ir kiti dokumentai, jeigu pagal viešuosius pirkimus reguliuojančių teisės aktų reikalavimus juos reikalaujama parengti raštu);

35.2. kai pirkimas atliekamas raštu:

35.2.1. inicijavimo paraiška, rengiama Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis;

35.2.2. tiekėjų apklausos pažyma, rengiama užpildant Pirkimų valdymo sistemoje esančią tiekėjų apklausos pažymos formą (išskyrus atvejus, kai Aprašo nustatytais atvejais apklausiamas vienas tiekėjas);

35.2.3. kvietimas tiekėjams pateikti pasiūlymą (pirkimo sąlygos);

35.2.4. pirkimo sutarties projektas;

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

36. Kai mažos vertės pirkimas atliekamas neskelbiamos apklausos būdu, tiekėjams turi būti pateikiama ši informacija:

36.1. pageidaujamos pirkimo objekto savybės ir svarbiausios pirkimo sutarties sąlygos;

36.2. pagal kokį kriterijų bus išrenkamas ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas. Pasirenkamas vienas iš Viešųjų pirkimų įstatymo 55 straipsnio 1 dalyje nustatytų pasiūlymo vertinimo kriterijų;

36.3. kokias savo siūlomų prekių, paslaugų ar darbų charakteristikas turi nurodyti tiekėjas, kokiomis priemonėmis ir iki kada jis turi pateikti pasiūlymą;

36.4. kaip bus informuojamas apklausiamas tiekėjas apie sprendimą sudaryti pirkimo sutartį.

37. Apklausiant žodžiu, su tiekėjais bendraujama telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą.

38. Apklausiant raštu, kvietimas tiekėjams pateikiamas paštu, elektroniniu paštu ar CVP IS priemonėmis, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais atvejais – tik CVP IS priemonėmis, nustačius protingą terminą pasiūlymams pateikti. Pasiūlymus raštu gali būti prašoma pateikti elektroniniu paštu, CVP IS priemonėmis ar vokuose, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais atvejais – tik CVP IS priemonėmis. 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.

39. Pirkimų organizatorius pirkimus pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnio nuostatus vykdo CPO elektroninio katalogo priemonėmis.

VI SKYRIUS

CENTRALIZUOTŲ PIRKIMŲ VYKDYMAS

40. Lopšelis-darželis, pasirašęs Sutartį su Rokiškio raj. savivaldybės CPO, paveda jai atlikti centralizuotų prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų procedūras.

41. Atlikdama pirkimo procedūras CPO:

41.1. esant poreikiui, konsultuoja Lopšelių-darželį dėl pirkimo procedūrų, pirkimo objekto techninės specifikacijos, tiekėjams keliamų pašalinimo pagrindų bei kvalifikacijos reikalavimų, pirkimo sutarties sąlygų ir kitų pirkimui atlikti reikalingų dokumentų parengimo bei Pirkimų valdymo sistemoje patalpavimo, o taip pat ir kitais darbo su Pirkimų valdymo sistema susijusiais klausimais;

41.2. atlieka pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo;

41.3. paskelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą viešojo pirkimo sutartį, preliminarnią sutartį ir jų pakeitimus CVP IS, kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 86 str. 9 d.;

42. Lopšelio-darželio pirkimų iniciatorius, siekdamas inicijuoti pirkimo procedūras, Tvarkos aprašo 10-13 punktuose nustatyta tvarka Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis CPO pateikia

užpildytą ir Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintą Inicijavimo paraišką. CPO pirkimo procedūras pradeda tik tuomet, jei yra pateikta visa, Inicijavimo paraiškoje reikalaujama informacija.

43. Įvertinusi Inicijavimo paraišką bei prie jos pridėtus dokumentus ir nustąčiusi, kad pateikta informacija neatitinka Viešųjų pirkimų įstatymo ar kitų teisės aktų reikalavimų arba yra kitų esminių pateiktos informacijos netikslumų, CPO ne vėliau kaip per 5 darbo dienas grąžina Inicijavimo paraišką patikslinti Lopšeliui-darželiui, nurodydama, kokie netikslumai ar prieštaravimai (toliau – pastabos) yra taisytini. Esant poreikiui, CPO arba Lopšelis-darželis organizuoja susitikimą aptarti nurodytas pastabas.

44. Lopšelio-darželio pirkimų iniciatorius ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pastabų gavimo Pirkimų valdymo sistemoje patikslina Inicijavimo paraišką ir pakartotinai pateikia ją CPO.

45. Inicijavimo paraiška ir susiję dokumentai (jeigu reikia jos papildymai ir patikslinimai), CPO turi būti pateikti ne vėliau kaip prieš:

45.1. 120 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatas turi būti atliekamas tarptautinis pirkimas;

45.2. 90 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas pirkimas;

45.3. 40 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymo ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas mažos vertės pirkimas skelbiamos apklausos būdu.

46. Aprašo 37 punkte numatyti terminai netaikomi, kai Lopšelis-darželis inicijuoja pirkimo procedūras nesilaikydamas Pirkimų valdymo sistemoje numatytų planuojamo pirkimo inicijavimo datų. CPO kiekvienu atveju turi teisę įvertinti ir nustatyti tokio pirkimo pradžios datą.

47. Jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimą, Lopšelis-darželis apie tokio pirkimo vykdymą raštu ar Pirkimo valdymo sistemos priemonėmis informuoja CPO. Tokiu atveju Inicijavimo paraiška gali būti pateikiama neatsižvelgiant į Aprašo 37 punkte nurodytus terminus. Viešųjų pirkimų įstatyme numatytais atvejais, kai viešasis pirkimas gali būti vykdomas skubiai, nenumatytas aplinkybes, dėl kurių atsirado poreikis vykdyti tokį pirkimą, Lopšelis-darželis nurodo Inicijavimo paraiškoje.

48. Lopšelis-darželis sudėtingesniajam pirkimui turi paskirti bei Inicijavimo paraiškoje nurodyti atsakingą darbuotoją, kuris gerai išmano pirkimo objektą ir kuris, prireikus, galėtų dalyvauti pirkimo procedūrose eksperto / Komisijos nario teisėmis, turėtų teisę keisti, tikslinti Inicijavimo paraiškoje (su ja pateikiamuose dokumentuose) nurodytą informaciją, duomenis ir pritarti atliekamiems koregavimams (toliau – Atsakingas darbuotojas). Atsakingas darbuotojas pirkimo vykdymo metu teikia ekspertinę išvadą dėl Komisijos ar Pirkimų organizatoriaus suformuluotų klausimų, susijusių su pirkimo procedūrų vykdymu.

49. Jeigu pirkime pasiūlymai yra vertinami pagal kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį ir pasirinktos vertinti pasiūlymo techninės charakteristikos nėra kiekybiškai įvertinamos, Lopšelis-darželis turi pasiūlyti pagal pirkimo pobūdį reikalingą ekspertų skaičių, kurie atliks ekspertinį techninio pasiūlymo vertinimą.

50. Lopšelio-darželio atsakingas darbuotojas, sudaręs pirkimo sutartį, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pirkimo sutarties sudarymo, pasirašytos pirkimo sutarties kopiją ir pakeitimus pateikia CPO. CPO, naudodamasi Lopšelio-darželio suteikta naudotojo teise CVP IS paskyroje, paskelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį, preliminarią sutartį ir šių sutarčių pakeitimus CVP IS Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

SUTARČIŲ VYKDYMO KONTROLĖ

51. Lopšelio-darželio direktoriaus paskirtas pirkimų organizatorius ir pirkimo sutartyje nurodytas darbuotojas, vadovaudamasis viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais ir pirkimo sutarties nuostatomis, atlieka pirkimo sutarties vykdymo kontrolę, tikrindamas ir prižiūrėdamas:

- 51.1. kiekį ir kokybę;
- 51.2. kainą ir įkainius;
- 51.3. mokėjimus;
- 51.4. įsipareigojimų vykdymo terminus;
- 51.5. subtiekimą;
- 51.6. taikytinas netesybas;
- 51.7. pakeitimus;
- 51.8. galiojimą ir nutraukimą.

52. Pirkimų sutarčių vykdymo kontrolė pasibaigia:

- 52.1. pirkimo sutarties šalims įvykdžius sutartinius įsipareigojimus;
- 52.2. gavus teismo sprendimą dėl sutarties privalomo nutraukimo;
- 52.3. nutraukus pirkimo sutartį šalių tarpusavio susitarimu, vienos iš šalių sprendimu.

53. Lopšelio-darželio pirkimų vykdytojas ir pirkimo sutartyje nurodytas darbuotojas nedelsiant informuoja Lopšelio- darželio direktorių apie pirkimo sutarties neįvykdymą arba netinkamą įvykdymą.

54. Lopšelio-darželio pirkimų vykdytojas ir pirkimo sutartyje nurodytas darbuotojas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pirkimo sutarties vykdymo kontrolės pabaigos Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis teikia įvykdytos ar nutrauktos sutarties ataskaitą ir, esant poreikiui, naudojantis CVP IS priemonėmis skelbia apie pirkimo sutarties neįvykdymą arba netinkamą įvykdymą, kaip tai numatyta Viešųjų pirkimų įstatyme.

VIII SKYRIUS

PRETENZIJŲ CPO IR GINČŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

55. Lopšelis-darželis gali pareikšti pretenzijas CPO dėl jos atliekamų pirkimo procedūrų.

56. CPO gautas pretenzijas nagrinėja ir sprendimą priima CPO sudaryta gautų pretenzijų nagrinėjimo komisija, dirbanti pagal šios komisijos darbo reglamentą.

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

VIII SKYRIUS

PIRKIMŲ VYKDYMO VIDAUS KONTROLĖ

58. Siekiant sudaryti sąlygas taupiai, efektyviai ir rezultatyviai naudoti Lopšeliui-darželiui skirtas lėšas, pirkimų valdymo sistemoje nustatytos pirkimų derinimo schemas:

58.1. pirkimų planas ir jo papildymai derinami su buhalteriu, tvirtinami Lopšelio-darželio direktoriaus;

58.2. pirkimų inicijavimo paraiškos derinamos su buhalteriu, tvirtinamos Lopšelio-darželio direktoriaus;

58.3. tiekėjų apklausų pažymos derinamos su buhalteriu, tvirtinamos Lopšelio-darželio direktoriaus.

59. Nesuderinus ir nepatvirtinus pirkimų pagal derinimo schemą, jų vykdymas negalimas.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

60. 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, Apklausos pažymos, kiti su pirkimu susiję dokumentai, preliminariosios pirkimo sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai saugomi Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

61. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu gali tik Komisijos pirmininkas ir nariai, Pirkimų organizatorius, ekspertai, Viešųjų pirkimų tarnybos ir kitų kontroliuojančių institucijų atstovai, Lopšelio-darželio direktorius ir jo įgalioti asmenys, kiti asmenys ir institucijos, turinčios tokią teisę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

62. Komisijos pirmininkas ir nariai, Pirkimų organizatorius, ekspertas, stebėtojas ir kiti asmenys, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, savo funkcijas pradeda vykdyti tik po to, kai pasirašo Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją (toliau – Nešališkumo deklaracija) ir nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą (toliau – Konfidencialumo pasižadėjimas). Nešališkumo deklaracijos ir Konfidencialumo pasižadėjimai pasirašomi, registruojami ir saugojami tam skirtame registre Pirkimų valdymo sistemoje. Atsiradus nenumatytoms aplinkybėms ar dėl kitų priežasčių negalint Nešališkumo deklaracijos ir Konfidencialumo pasižadėjimo pasirašyti Pirkimų valdymo sistemoje, jie gali būti pasirašomi popierinio dokumento forma ar elektroniniu parašu ir turi būti užregistruojami paskirto darbuotojo bei saugojami Pirkimų valdymo sistemoje. Už šiame Aprašo punkte nurodytų dokumentų pasirašymą ir pateikimą laiku yra atsakingi juos pasirašantys asmenys.

63. Lopšelio-darželio direktoriaus paskirti ekspertai ir Komisijos nariai, stebėtojai, asmenys, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, savo funkcijas pradeda vykdyti tik po to, kai yra tinkamai deklaravę ir (ar) patikslinę privačius interesus pagal Lietuvos Respublikos Viešųjų privačių interesų derinimo įstatymą. Už šiame Aprašo punkte nurodytos deklaracijos pateikimą ir tikslinimą yra atsakingi viešuosius ir privačius interesus deklaruojantys asmenys.

64. Atsakingi už pirkimą asmenys negali tretiesiems asmenims atskleisti iš tiekėjų gautos informacijos, kurią jie nurodė kaip konfidencialią. Konfidencialia nelaikoma tokia informacija, kuri yra viešai žinoma arba vieša pagal viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus