PATVIRTINTA

Šiaulių lopšelio-darželio „Drugelis“

direktoriaus 2017 m. spalio 18 d.

įsakymu Nr. V- 87

**ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „DRUGELIS“**

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šiaulių lopšelio-darželio „Drugelis“ (toliau – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – aprašas) reglamentuoja Perkančiosios organizacijos numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau – Pirkimai) planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir vidaus kontrolės tvarką.

2. Tvarkos aprašo paskirtis - užtikrinti viešųjų pirkimų teisėtumą, laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų Perkančiojoje organizacijoje ir sudaryti sąlygas taupiai, efektyviai ir rezultatyviai naudoti biudžeto asignavimų ir kitas lėšas, skirtas viešiesiems pirkimams. Tvarkos aprašas nustato tvarką nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo. Pirkimus organizuoja ir vykdo direktoriaus įsakymu paskirti asmenys, jie atsako už tinkamą paskirtų funkcijų atlikimą.

3. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis ir nustatydama pirkimų kontrolės priemones Perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, kitais su viešaisiais pirkimais susijusiais teisės aktais ir šiuo Tvarkos aprašu.

4. Apraše naudojamos sąvokos:

**Konsultacija su rinkos dalyviais** – pirkimo iniciatoriaus prašymu, pirkimų organizatoriaus ar viešųjų pirkimų komisijų sprendimu, vykdomos konsultacijos su rinka Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

**Paraiška viešajam pirkimui** – Lopšelio – darželio ,,Drugelis‘ nustatytos formos dokumentas, parengtas pirkimo iniciatoriaus ir skirtas pirkimams inicijuoti ir vykdyti.

**Pirkimų iniciatorius** – Lopšelio – darželio ,,Drugelis“ darbuotojas, kuris nurodo poreikį, užpildo pirkimo paraišką įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų.

**Pirkimų organizatorius** – Direktoriaus įsakymu paskirtasįstaigos darbuotojas, kuris Taisyklių nustatyta tvarka organizuoja, atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

**Pirkimų inicijavimas** –procesas, kurio metu Taisyklių nustatyta tvarka pasirengiama vykdyti konkretų pirkimą:

-inicijuojamas pirkimas;

-pirkimą pavedama atlikti Viešųjų pirkimų komisijai arba Pirkimo organizatoriui;

-parengiami bei patvirtinami pirkimo dokumentai (išskyrus mažos vertės pirkimus atliekamus neskelbiamos apklausos būdu);

-atliekami kiti pirkimo vykdymui būtini parengiamieji darbai.

**Pirkimų planas** – Perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ar darbų viešųjų pirkimų planas.

**Pirkimų suvestinė –** Perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus. Ši suvestinė turi būti paskelbta kiekvienais metais ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planus,- ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, skelbiama CVP IS

**Pirkimų žurnalas**- įstaigos nustatytos formos dokumentas skaitmeninėje laikmenoje, skirtas registruoti atliktus pirkimus.

**Rinkos tyrimas** – informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, galimus tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančias socialines įmones, neįgaliųjų socialines įmones; tiekėją, kuriame nuteistųjų, atliekančių arešto, terminuoto laisvės atėmimo ir laisvės atėmimo iki gyvos galvos bausmes, dirba daugiau kaip 50 procentų to tiekėjo metinio vidutinio sąrašuose esančių darbuotojų skaičiaus; tiekėją, kurio dalyviai yra sveikatos priežiūros įstaigos, kuriose darbo terapijos pagrindais dirba ne mažiau kaip 50 procentų pacientų to tiekėjo metinio vidutinio sąrašuose esančių darbuotojų skaičiaus; tiekėją, kurio darbuotojai dalyvauja aktyvios darbo rinkos politikos priemonėse, nustatytose Lietuvos Respublikos užimtumo įstatyme arba panašaus pobūdžio kitos valstybės teisės akte, jeigu ne mažiau kaip 50 procentų to tiekėjo metinio vidutinio sąrašuose esančių darbuotojų skaičiaus yra darbo rinkoje papildomai remiami asmenys (Viešųjų pirkimų įstatymas 23 str. 1 d.) bei jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, preliminarias kainas ir pan.) rinkimas, siekiant racionaliai ir taupiai naudoti pirkimui skirtas lėšas bei nustatyti bent 3 galimus tiekėjus (arba mažiau, jeigu rinkoje nėra 3 tiekėjų), kurių prekės, paslaugos ar darbai tenkintų reikalavimus, keliamus numatomam pirkimo objektui.

**Techninė specifikacija**:

***Perkant darbus***– viešojo pirkimo dokumentuose pateikiama medžiagų, produktų, jų tiekimo procesui keliamų techninių reikalavimų visuma, apimanti duomenis, pagal kuriuos galima nustatyti, ar medžiagos, produktai arba jų tiekimo procesas atitinka perkančiosios organizacijos reikmes. Šie duomenys apima poveikio aplinkai ir klimatui rodiklius, tinkamumo visiems naudotojams reikalavimus (taip pat galimybę naudotis neįgaliesiems) ir jų atitikties įvertinimą, eksploatacines ypatybes, saugos reikalavimus arba duomenis, apimančius kokybės užtikrinimo tvarką, terminiją, simbolius, bandymus ir bandymų metodus, pakavimą, žymėjimą ir ženklinimą, vartojimo (naudojimo) instrukcijas, gamybos procesus ir metodus bet kuriuo darbų gyvavimo ciklo etapu. Duomenys taip pat apima nurodymus dėl projektavimo ir savikainos apskaičiavimo, patikrinimo, kontrolės ir darbų bei statybos metodų ar technologijos priėmimo sąlygas, taip pat visas kitas technines sąlygas, kurias perkančioji organizacija gali nustatyti pagal bendruosius ar specialiuosius reglamentus, susijusius su baigtais darbais ir medžiagomis ar jų sudedamosiomis dalimis;

**Perkant prekes ar paslaugas** – viešojo pirkimo dokumentuose nustatyti produktui ar paslaugai apibūdinti reikalingi duomenys: kokybės lygis, poveikio aplinkai ir klimatui rodikliai, tinkamumo visiems naudotojams reikalavimai (taip pat galimybės naudotis neįgaliesiems) ir jų atitikties įvertinimas, eksploatacinės ypatybės, produkto vartojimas (naudojimas), saugumo reikalavimai arba duomenys, apimantys produkto reikalavimus: pavadinimas, kuriuo produktas parduodamas, terminija, simboliai, bandymai ir bandymų metodai, pakavimas, žymėjimas ir ženklinimas, vartojimo (naudojimo) instrukcijos, gamybos procesai ir metodai, bet kuriuo prekės ar paslaugos gyvavimo ciklo etapu, taip pat atitikties įvertinimo tvarka.

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

**Už Perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo** (toliau – CVP IS administratorius) – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas Perkančiosios organizacijos darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie Perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

**Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo –** Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo nustatymą Perkančiojoje organizacijoje, Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais parengimą, derinimą ir taip pat kitų dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

**Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo –** Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ar paslaugų plano sudarymą.

**Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo –** Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuriam viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO lt. (toliau – CPO elektroninis katalogas).

5.Įstaiga privalo įsigyti prekių, paslaugų ar darbų per CPO, jeigu CPO elektroniniame kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka jos poreikius ir įstaiga negali šių prekių, paslaugų ar darbų įsigyti kitu efektyvesniu būdu racionaliai naudodamas tam skirtas lėšas. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ar darbų per CPO gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra iki 10 000 Eur. ( dešimt tūkstančių eurų) be PVM.

6. Kitos Tvarkos apraše vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

7. Pasikeitus Tvarkos apraše minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

**Perkančiosios organizacijos pirkimų vidaus kontrolė –** Perkančiosios organizacijos vadovo sukurta vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus, bet kuriame pirkimų proceso etape, užkirsti jiems kelią ateityje bei užtikrinti su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą ir tinkamą Perkančiosios organizacijos pirkimų vykdymą.

**Prevencinę pirkimų ir pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę atliekantis asmuo** (toliau – prevencinę kontrolę atliekantis asmuo) – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, Perkančiosios organizacijos vadovo nustatyta tvarka vykdantis išankstinę pirkimo proceso procedūros stebėseną, patikrinimą ir suderinimą, taip pat prevencinę Perkančiosios organizacijos sudarytų pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę.

**Prevencinis patikrinimas –** Perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais atvejais ir tvarka prevencinę kontrolę atliekančio asmens vykdomi išankstiniai veiksmai, kuriais siekiama išvengti galimų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų ir Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, pažeidimų tiek visame pirkimų procese, tiek atskiruose jų etapuose.

**II SKYRIUS**

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANTYS ASMENYS**

5. Perkančiosios organizacijos vadovas yra atsakingas už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi Perkančiojoje organizacijoje.

8.Įstaigos pirkimus vykdo Mažos vertės ir supaprastintų viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija), sudaryta vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, **arba** Pirkimų organizatorius. Komisijos pirmininku, jos nariais, pirkimų organizatoriumi skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys bei Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimams vykdyti, taip pat esant poreikiui gali būti sudaroma atskira Komisija vienam ar keliems pirkimams įvykdyti.

9. Komisija veikia įstaigos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija dirba pagal patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga direktorei.

10. Prieš pradėdami darbą Komisijos nariai, pirmininkas, pirkimų organizatorius ir 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.

11. Lopšelio – darželio ,,Drugelis‘ viešojo pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija). Įgaliotajai organizacijai ji nustato užduotis ir suteikia visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

13. Pirkimus vykdo:

**13.1. Mažos vertės ir supaprastintų viešųjų pirkimų komisija, kai:**

13.1.1. prekių, paslaugų, ar darbų pirkimo sutarties vertė yra nuo 30 000 Eur be PVM, iki 58 000 Eur be PVM.

* + 1. darbų pirkimo sutarties vertė nuo 30 000 eur. be PVM iki 145 000 Eur be PVM.

**13.2. Pirkimų organizatoriai vykdo:**

13.2.1. kai prekių, paslaugų, ar darbų pirkimo sutarties vertė neviršija 30 000 Eur be PVM.

13.2.2. iš CPO, kai prekių, paslaugų, ar darbų pirkimo sutarties vertė iki 10 000 Eur be PVM.

13.2.3.pagal preliminariąsias sutartis atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras.

14. Direktorė gali pavesti pirkimą atlikti Komisijai, neatsižvelgdama į Tvarkos aprašo punkte numatytas vertes ir aplinkybes.

# **III SKYRIUS**

# **PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCEDŪRAS ATLIEKANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

1. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

15.1.Inicijuoja pirkimo procedūras pirkimų plane numatytais terminais;

15.2.rengia paraišką viešajam pirkimui ([*3 priedas*](#_2_priedas));

15.3. pagal VPĮ (100 str. 2 d., 87 str. 1 d. 12 p.)) nustatytą tvarką **atsako** už jo inicijuotuose ir įstaigos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo terminų bei prekių , paslaugų ar darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

15.4.inicijuoja siūlymus ir rengia su tuo susijusius dokumentų projektus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo;

15.5.inicijuoja ilgalaikių sutarčių sudarymą, kai yra nuolatinis poreikis įsigyti prekes, paslaugas ar darbus;

* 1. atlieka rinkos tyrimą;

15.7.rengia techninę specifikaciją.

**16.Už pirkimų planavimą atsakingo asmens** funkcijos ir atsakomybė:

16.1.rengia lopšelio – darželio ,,Drugelis‘ einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir jo

pakeitimus (*5 priedas*);

16.2.pagal įstaigos direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia pirkimų suvestinę ir ją skelbia einamaisiais metais ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, 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;

CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatyta tvarka[[1]](#footnote-1) 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 įstaigos direktoriaus parašu.

**17.Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens** funkcijos ir atsakomybė:

17.1.atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;

17.2.rengia viešųjų pirkimų organizavimo taisykles ir kitus su pirkimais susijusius vidaus dokumentus;

17.3.tikrina lopšelio - darželio vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir pirkimų organizavimo taisyklių atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, ir teikia tvirtinti direktoriui;

17.4.vykdo kitų įstaigos dokumentų (pirkimų suvestinė, pirkimų ataskaitos ir kt.), privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

17.5. analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikia siūlymus direktoriui dėl už pirkimų planavimą atsakingo asmens, pirkimų organizatoriaus, Komisijos ir kitų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo.

1. **Pirkimų organizatoriaus** funkcijos ir atsakomybė:

18.1.Vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymu, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ 2017 m. birželio 28 d. Nr. 1S-97 ir lopšelio - darželio organizavimo taisyklėse nustatytais atvejais ir tvarka, vykdo mažos vertės pirkimų procedūras; pildo tiekėjų apklausos pažymą ([*4 priedas*](#_4_priedas));

18.2.jei reikia, rengia pirkimo dokumentus;

18.3.vykdo pirkimus iš CPO, kai prekių, paslaugų, ar darbų pirkimo sutarties vertė yra iki 10 000 Eur be PVM;

18.4.atsako už kiekvieno atlikto pirkimo registraciją pirkimų žurnale (6 [*priedas*](#_8_priedas) );

**19.Pretenzijų nagrinėjimo komisijos funkcijos** Gavus pretenziją:

19.1.nedelsiant informuoja pirkimų iniciatorių ir organizatorių;

19.2.stabdo pirkimo procedūras, kaip tą numato Viešųjų pirkimų įstatymo 103 str. nuostatos, jei kompetentingas ir motyvuotas atsakymas nepateikiamas tą pačią darbo dieną;

19.3.nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas, ruošia atsakymo į pretenziją projektą ir teikia atsakymą į pretenziją tiekėjui.

**20.CVP IS administratoriaus** funkcijos ir atsakomybė:

20.1.atsako už duomenų apie įstaigos aktualumą ir teisingumą;

20.2.vykdydamas direktoriaus ar jo įgalioto asmens nurodymus, sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

20.3.Vykdydamas direktoriaus ar jo įgalioto asmens nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS.

**21. pirkimų organizatorius, atsakingas už nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro tvarkymą**, funkcijos ir atsakomybė:

21.1.ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri šių registrų duomenis ir patikrina, ar visi Viešųjų pirkimų komisijos nariai, pirkimo organizatorius, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo ir prevencinę kontrolę atliekantys asmenys ir kiti pirkimų procedūrose dalyvaujantys asmenys yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą;

21.2.direktoriui paskyrus naują pirkimo organizatorių ar patvirtinus naujos Viešųjų pirkimų komisijos sudėtį, užtikrina, kad pirkimo organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo – direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuriam viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt™ (toliau – CPO elektroninis katalogas), kuris yra atsakingas už prisijungimo duomenų prie CPO elektroninio katalogo suteikimą, įgaliojimų suteikimo ir panaikinimo tvarką bei priežiūrą.

# 

**IV SKYRIUS**

**PIRKIMŲ PLANAVIMAS**

22. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo:

22.1. rengia Perkančiosios organizacijos pirkimų planą:

22.2. darbams, prekėms ar paslaugoms priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne, nurodytus kodus, o paslaugoms papildomai priskiria Viešųjų pirkimų įstatymo 2 priedėlyje nurodytas paslaugų kategorijas;

22.3. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo ir numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. IS-94 apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes.

22.4. gavęs Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą planą, ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. o patikslinus pirkimo planus, – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas (Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio nustatyta tvarka) paskelbia CVP IS ir Perkančiosios organizacijos internetinėje svetainėje

23. Pirkimų planai rengiami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsniu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 20017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. IS-91.

24. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti pirkimų planą, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo parengia patikslintą pirkimų planą.

25. Pirkimų planas, gali būti nekeičiamas, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo atveju keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų plane.

**V SKYRIUS**

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMAS, ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS**

26. Lopšelio-darželio viešiesiems pirkimams organizuoti ir atlikti direktorės įsakymu:

26.1. sudaroma viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija) organizuoti ir atlikti pirkimus vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu.

26.2. sudaroma lopšelio-darželio viešųjų pirkimų komisija (toliau – komisija) organizuoti ir atlikti supaprastintus ir mažos vertės viešuosius pirkimus (kai konkrečių prekių ar paslaugų numatomo pirkimo vertė yra nuo 30 000 Eur. be PVM iki 58 000 Eur. be PVM, o konkrečių darbų numatomo pirkimo vertė yra nuo 30 000 Eur. be PVM iki 145 000 Eur. be PVM).

27. Lopšelio-darželio direktorė gali pavesti pirkimą atlikti Komisijai, neatsižvelgdama į Tvarkos aprašo 13.2 punkte numatytas vertes, ir aplinkybes.

28. Mažos vertės pirkimų procedūroms, pagal preliminarią sutartį atliekamoms tiekėjų varžymosi procedūroms gali būti sudaryta viešojo pirkimo komisija, nustatomos jai užduotys bei suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims atlikti.

29. Komisija viešuosius pirkimus atlieka tiesiogiai taikydama Viešųjų pirkimų įstatymo ir susijusių teisės aktų nuostatas bei vadovaudamasi komisijos darbo reglamentu.

30. Pirkimų organizatorius viešuosius pirkimus atlieka pagal patvirtintą 2017 m. birželio 28 d. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu Nr. 1S-97 dėl ,, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas“ nustatyta tvarką.

31. Viešuosius pirkimus inicijuoja specialistas (toliau – Pirkimo iniciatorius).

32. Viešajam pirkimui inicijuoti Pirkimo iniciatorius rengia paraišką viešajam pirkimui atlikti (toliau – Paraiška). Pirkimams, kurių numatoma vertė yra iki 3 000 Eur be PVM, ir pirkimams, vykdomiems naudojantis elektroniniu katalogu CPO lt., paraiškos priedas nerengiamas, tačiau Paraiškoje turi būti nurodomos pageidaujamos prekių, paslaugų ar darbų savybės, jų kiekiai, pasiūlymų vertinimo kriterijus, kita svarbi informacija. Pirkimo paraiška nerengiama pirkimams, kurių vertė iki 300 Eur be PVM.

33. Pirkimo iniciatorius, rengdamas Paraišką:

33.1.turi pagal galimybes taikyti aplinkos apsaugos kriterijus, įgyvendinti energijos vartojimo efektyvumo reikalavimus;

33.2. privalo nurodyti, ar prekės, paslaugos ir darbai įsigyjami naudojantis viešosios įstaigos CPO LT, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, elektroniniu katalogu CPO lt.™, jei šiame kataloge siūlomos prekės, paslaugos ir darbai atitinka lopšelio- darželio poreikius ir pirkimo negalima atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudojant tam skirtas lėšas.

Pirkimo iniciatoriaus pasirašytas sprendimas nevykdyti siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo naudojantis elektroniniu katalogu privalo būti motyvuotas ir pateikiamas kartu su Paraiška.

Sprendimą pagrindžiantis dokumentas privalo būti saugomas kartu su kitais pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka;

33.3. nurodo, kad prekės, paslaugos ar darbai bus įsigyjami iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ar 24 straipsniuose nurodytų įmonių.

34. Pirkimo iniciatorius ir Pirkimų organizatorius pasirašo Paraišką. Paraiška derinama su vyr. buhalteriu. Jo viza reiškia, kad pirkimas vykdomas pagal Pirkimų planą ir pirkimui yra lėšų.

35. Suderintą Paraišką tvirtina lopšelio-darželio direktorius.

36. Pirkimų organizatorius viešojo pirkimo procedūras pradeda po to, kai direktorius arba jos įgaliotas asmuo patvirtina Paraišką . Ji saugoma su visais pirkimo dokumentais.

37. Komisija arba Pirkimų organizatorius, gavę Paraišką, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje skelbia (atliekant mažos vertės viešuosius pirkimus gali neskelbti) pirkimų techninių specifikacijų projektus.

Techninių specifikacijų projektai, jų pakeitimai, patikslinimai ir papildymai skelbiami ne vėliau kaip 5 darbo dienos iki numatomo pirkimo pradžios. Paskelbtuose techninių specifikacijų projektuose gali būti taisomos techninės ar gramatinės klaidos, neatsižvelgiant į pirkimo pradžios momentą, jeigu šie taisymai neturės esminės įtakos pirkimo objektui ar tiekėjų suinteresuotumui.

Techninių specifikacijų projektai skelbiami ir dėl paskelbtų techninių specifikacijų projektų gautos pastabos ir pasiūlymai nagrinėjami ir įvertinami Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

38. Komisija arba Pirkimų organizatorius (jei Pirkimų organizatorius atlieka apklausą raštu) parengia pirkimo sąlygas.

39. Perkančiosios organizacijos vadovui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešojo pirkimo komisijai, viešojo pirkimo komisija:

39.1. parenka pirkimo būdą;

39.2. pirkimų skelbimus skelbia vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymo 2 skyriuje ir Viešųjų pirkimų tarnybos priimtuose teisės aktuose nustatytais reikalavimais.

39.3 parengia pirkimo dokumentus;

39.4. komisija ar pirkimo organizatorius, atlikę pirkimo procedūras, jeigu nebuvo parengtas sutarties projektas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis, parengia pirkimo sutarties projektą ir organizuoja sutarties pasirašymą. Jei pirkimo sutarties projektas teikiamas kaip pirkimo dokumentų dalis, tai pirkimo sutarties projektas suderinamas nustatyta tvarka iki pirkimo dokumentų patvirtinimo.

40. Pirkimo procedūrų vykdymo metu atsiradus aplinkybėms, kurių negalima buvo numatyti, Viešojo pirkimo komisija gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą.

41. Perkančiosios organizacijos vadovui priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti pirkimo organizatoriui, pirkimo organizatorius:

41.1. parengia dokumentus ir atlieka mažos vertės pirkimo procedūras;

41.2. perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildo mažos vertės pirkimo pažymą, išskyrus atvejus, kai pirkimas atliekamas žodžiu ir pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 3000,00 Eur be PVM, tuomet pirkimas registruojamas tik pirkimų žurnale.

42. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Viešojo pirkimo komisija. Jos darbe dalyvauja pirkimo organizatorius.

**VI SKYRIUS**

**PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS**

43. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Viešojo pirkimo komisijos sekretorius arba kitas paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys per 5 darbo dienas CVP IS priemonėmis informuoja pirkime dalyvaujančius tiekėjus apie nustatytą laimėtoją ir ketinamą sudaryti pirkimo sutartį – pirkimo objektą, numatomą pirkimo sutarties kainą, laimėjusio dalyvio pavadinimą, jo pasirinkimo priežastis ir, jeigu žinoma, pirkimo sutarties įsipareigojimų dalį, kuriai laimėtojas ketina subrangovus, subtiekėjus ar subtiekėjus nepažeisdamas konfidencialios informacijos reikalavimų, išvardytų Viešųjų pirkimų įstatymo 20 straipsnio nuostatose.

44. Galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas parengia Viešojo pirkimo komisija arba mažos vertės pirkimą atveju, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, – pirkimo organizatorius.

45. Viešojo pirkimo komisija ar mažos vertės pirkimų atveju, pirkimų organizatorius du pirkimo sutarties egzempliorius pateikia Perkančiosios organizacijos vadovui.

46. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti bei sudarius pirkimo sutartį, pirkimo organizatorius privalo viešinti informaciją Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka.

**VII SKYRIUS**

**PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMAS**

47. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimo vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi organizavimą, taip pat prekių, paslaugų ir darbų atliktus pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams stebėseną atlieka pirkimų organizatorius.

48. Pirkimų organizatorius, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybes turi kreiptis į Perkančiosios organizacijos vadovą, siūlydamas taikyti pirkimo sutartyse nenumatytų priemonių įvykdymo užtikrinimo būdą, taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

49. Pirkimo organizatorius seka pirkimo sutarties pabaigos datą.

50. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas Perkančiosios organizacijos funkcijoms atlikti, pirkimų organizatorius privalo apraše nustatyta tvarka numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

51. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, pirkimų organizatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

52. Nustatęs, kad Perkančiajai organizacijai nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų organizatorius einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

53. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų organizatorius parengia susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderina su vyriausiuoju buhalteriu.

54. Du susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo egzemplioriai teikiami pasirašyti Perkančiosios organizacijos vadovui.

55. Perkančiosios organizacijos vadovas, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo.

56. Rekomenduojama pirkimo sutartyje numatyti, kad paslaugų, turinčių materialią išraiškos formą, suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo-perdavimo aktu ar kitais teisės aktuose numatytais dokumentais.

57. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktą pasirašo pirkimo organizatorius, Perkančiosios organizacijos vadovas ar jo įsakymu sudaryta komisija.

58. Jei pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti priėmimo-perdavimo aktą, pirkimo iniciatorius ar organizatorius privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo terminai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeisti prievolių užtikrinimo terminai, kitas pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai.

59. Jei pirkimo organizatorius neturi pretenzijų dėl jai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, pasirašo ir teikia pasirašyti Perkančiosios organizacijos vadovui.

60. Jei pirkimo organizatorius nustato, kad pirkimo objektas ar jo terminai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, priėmimo-perdavimo akto nepasirašo ir raštu reikalauja iš tiekėjo tinkamo prievolių įvykdymo.

61. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, pirkimo organizatorius teikia siūlymą Perkančiosios organizacijos vadovui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

**VIII SKYRIUS**

**RIZIKOS VERTINIMAS**

62. Perkančiosios organizacijos įsakymu paskirtas prevencinę kontrolę atliekantis asmuo, pirkimų rizikingumą įvertina nuolat analizuodamas:

62.1. informaciją apie numatomus vykdyti pirkimus, pateiktą pirkimų plane ar pirkimų plano pakeitimuose;

62.2. duomenis, pateiktus pirkimų iniciatorių paraiškose;

62.3. gautų tiekėjų paklausimų ir pateiktų pretenzijų duomenis;

62.4. kitą, jo nuomone, svarbią su pirkimais susijusią informaciją.

63. Pirkimų procese galimi rizikos veiksniai:

63.1. neskelbiamo pirkimų būdo pasirinkimas;

63.2. Perkančiajai organizacijai nebūdingi, neįprasti ar pirmą kartą vykdomi pirkimai;

63.3. techniniu ir (arba) pasiūlymų vertinimo požiūriu sudėtingi pirkimai;

63.4. gautų pretenzijų skaičius;

63.5. nepagrįstai aukštų ir (ar) specifinių kvalifikacijos reikalavimų tiekėjams nustatymas;

63.6. nepagrįstai aukštų ir (ar) specifinių reikalavimų pirkimo objektui nustatymas;

63.7. Perkančiosios organizacijos darbuotojų specialių žinių stoka, netinkamai parengti pirkimo dokumentai;

63.8. skirtingos Viešųjų pirkimų komisijos narių nuomonės, vertinant pasiūlymus;

63.9. neišsamus pirkimų organizavimo ir kontrolės tvarkos Perkančiojoje organizacijoje reglamentavimas (nepaskirti atsakingi asmenys, nenustatytos procedūros, neatskirtos vykdymo, sprendimų priėmimai ir kontrolės funkcijos);

63.10. neišsamus pirkimo sutarčių vykdymo priežiūros reglamentavimas.

64. Įvertinęs riziką, prevencinę kontrolę atliekantis asmuo Perkančiosios organizacijos vadovo nustatyta tvarka gali pasirinkti prevenciniam patikrinimui tiek visą pirkimą, tiek atskirus jo etapus.

**IX SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

65. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo. Visi nurodyti dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

**PRIEDAI:**

Nešališkumo deklaracijos forma.

Konfidencialumo pasižadėjimo forma.

Paraiškos forma.

Tiekėjų apklausos pažymos forma.

Biudžetiniais metais planuojamų vykdyti reikalingų darbų, prekių ar paslaugų viešųjų pirkimų plano forma.

Nešališkumo deklaracijos tipinė forma,

patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos

direktoriaus 2017 m. birželio 23 d.

įsakymu Nr. 1S-93

1 priedas

**(Nešališkumo deklaracijos tipinė forma)**

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė)

**NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

20\_\_ m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(vietovės pavadinimas)*

Būdamas , pasižadu:

*(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)*

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, paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais:

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;

2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų.

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. asmenys, susiję su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra: sutuoktinis, seneliai, tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), jų sutuoktiniai, vaikaičiai, broliai, seserys ir jų vaikai, taip pat sutuoktinio tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai;

3.2. pirkimo vykdytojui gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs į intereso konflikto situaciją ir nenusišalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, pirkimo vykdytojo vadovas ar jo įgaliotasis atstovas sustabdo mano dalyvavimą su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo procese ar jo stebėjime ir atlieka mano su pirkimu susijusios veiklos patikrinimą. Pirkimo vykdytojas, nustatęs, kad patekau į interesų konflikto situaciją, pašalina mane iš su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo. Jei nustatoma, kad į interesų konflikto situaciją patekau atlikdamas stebėtojo funkcijas, pirkimo vykdytojas apie mano atžvilgiu priimtą sprendimą informuoja instituciją ar įstaigą, įgaliojusią mane stebėtojo teisėmis dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

3.3. turiu užpildyti privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas.\*

\* Šis reikalavimas taikomas viešojo pirkimo komisijos nariams, asmenims, perkančiosios organizacijos vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus viešuosius pirkimus, ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams nuo 2018 m. sausio 1 d.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)*

2 priedas

*(perkančiosios organizacijos pavadinimas)*

\_

*(asmens vardas ir pavardė, pareigos)*

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

20\_\_ m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(vietovės pavadinimas)*

Būdamas ,

*(pareigų pavadinimas)*

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant

*(pareigų pavadinimas)*

pareigas;

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

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

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 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 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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(parašas) (vardas ir pavardė)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3 priedas

TVIRTINU

direktorė

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas)

Aurelija Čepukienė

**ŠIAULIŲ LOPŠELIS – DARŽELIS „DRUGELIS“**

**PARAIŠKA PIRKIMUI**

20\_\_-\_\_-\_\_ Nr.\_

(data)

|  |  |
| --- | --- |
| Atsakingas už pirkimą asmuo (pirkimo organizatorius) |  |
| Pirkimo objekto pavadinimas  ( prekių, darbų ar paslaugų) |  |
| Pirkimo objekto kodas (BVPŽ) |  |
| Trumpas pirkimo aprašymas |  |
| Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys |  |
| Planuojama maksimali sutarties vertė, lėšų šaltinis, atsiskaitymo tvarka |  |
| Prekių pristatymo ar darbų, paslaugų atlikimo vieta |  |
| Prekių pristatymo ar paslaugų bei darbų atlikimo terminas |  |
| Minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai |  |
| Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (jei pirkimas numatomas vykdyti apklausos būdu) |  |
| Pasiūlymų vertinimo kriterijai: mažiausios kainos ar ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo (kai siūloma vertinti ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijumi – ekonominio naudingumo vertinimo kriterijai ir parametrai, jų lyginamieji svoriai ir vertinimo tvarka) |  |
| Galimybės pirkime taikyti aplinkosaugos kriterijus |  |
| Priežastys, dėl kurių pirkimas vykdomas neplanine tvarka (jei reikia) |  |
| Numatomas pirkimo būdas |  |
| Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo punktas (papunktis), kuriuo vadovaujantis atlikta apklausa |  |
| Kita reikalinga informacija: planai, brėžiniai, projektai, darbų kiekių žiniaraščiai pridedami (jei reikia). |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(pirkimo organizatoriaus pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(perkančiosios įstaigos finansininko

pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

4 priedas

**LOPŠELIS – DARŽELIS ,,DRUGELIS“**

**TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

**2017m d. Nr.**

**Šiauliai**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas. | | |
|  | | |
| BPVŽ kodas: Pasiūlymų vertinimo kriterijus: | | |
| Pirkimą  organizuoja | Pirkimų organizatorius (vardas, pavardė) |  |
|  |
| Pirkimų komisija (vardas, pavardė) |  |
|  |  |
|  |  |

Tiekėjai apklausti žodžiu arba raštu (pabraukti žodį). Kvietimo išsiuntimo data

Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis: taip ne

Vykdytas neskelbiamas pirkimas:

APKLAUSTI TIEKĖJAI

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Tiekėjai, į kuriuos buvo kreiptasi dėl perkamo objekto | Adresas, įm. kodas, telefonas,  el. paštas | Siūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

NUSTATYTA TIEKĖJŲ PASIŪLYMŲ EILĖ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Dalyvis | Pasiūlymo data | Pasiūlymo charakteristikos | | | |
| Kiekis | Suma eurais be (PVM) | Suma eurais su (PVM) | Bendra PVM suma |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |

Pirkimų organizatorius \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas) (vardas, pavardė)

Sprendimą tvirtinu

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

PATVIRTINTA

Šiaulių lopšelio-darželio „Drugelis“

direktoriaus 20 m. d.

įsakymu Nr. V-

**ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO,,DRUGELIS“**

**20 BIUDŽETINIAIS METAIS NUMATOMŲ PIRKTI REIKALINGŲ PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ**

**PLANAS**

**20 m. d. Nr.**

**Šiauliai**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil.  Nr. | Pirkimo objekto pavadinimas | Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ | Numatoma pirkimo vertė Eur.  be PVM | Numatomas pirkimo būdas | Numatoma pirkimo pradžia  ( ketvirtis) | Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė | Pirkimas atliekamas pagal VPĮ 91 str. nuostatas | Pirkimas atliekamas centralizuotai, naudojantis CPO elektroniniu katalogu | Pirkimas elektroninis ir atliekamas CVP IS priemonėmis |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Suderinta: Atsakingas už pirkimų planavimą

Vyr. buhalterė

Elena Vaitiškienė

20 m.

1. Viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų rengimo ir teikimo tvarkos aprašas, patvirtintas Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 6 d. įsakymu Nr. 1S-80 „Dėl Viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų rengimo ir teikimo tvarkos aprašo, viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų formų patvirtinimo“. [↑](#footnote-ref-1)