PATVIRTINTA

Klaipėdos lopšelio-darželio „Putinėlis“

direktoriaus 2017 m. birželio 30 d.

įsakymu Nr. V-51

**KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „PUTINĖLIS“**

**MAŽOS VERTĖS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Mažos vertės tvarkos aprašo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Klaipėdos lopšelio-darželio „Putinėlis“ (toliau – įstaiga) mažos vertės pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vykdymo tvarką, apimančią Įstaigos poreikių nustatymą, pirkimų planavimą, pasirengimą pirkimams, jų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą ir įgyvendinimą, atsakingus asmenis.

 2. Įstaiga, organizuodama ir vykdydama pirkimus, turi užtikrinti racionalų biudžeto ir kitų lėšų naudojimą, pagrindinių viešųjų pirkimų principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų laikymąsi.

 3. Įstaiga, planuodama ir vykdydama pirkimus, įgyvendindama pirkimo sutartis, vadovaujasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta mažos vertės pirkimų tvarka (toliau - VPT nustatyta tvarka), Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, šiomis Taisyklėmis ir kitais Įstaigos priimtais teisės aktais.

 4. Pirkimus organizuoja Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirti asmenys, jie atsako už paskirtų funkcijų atlikimą tinkamai ir laiku.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. **Pirkimo iniciatorius** – Įstaigos darbuotojas/-iai, kuris/-ie nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuoja) Įstaigos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

5.2. **Viešojo pirkimo komisija** – (toliau – Komisija) vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, Įstaigos direktoriaus įsakymu (potvarkiu), sudaryta Komisija. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, gali būti sudaroma Komisija vienam pirkimui vykdyti arba nuolatinė pirkimų Komisija. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 3 Įstaigos darbuotojų. Komisija veikia nuo sprendimo dėl jos sudarymo priėmimo dienos.

5.3. **Pirkimų organizatorius** – Įstaigos direktoriaus įsakymu (potvarkiu) paskirtas darbuotojas, kuris Įstaigos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus.

5.4. **Prašymas** – Įstaigos nustatytos formos dokumentas (popieriuje), parengtas pirkimo iniciatoriaus ir suderintas su Įstaigos direktoriumi, skirtas numatyti reikalingą medžiagų, paslaugų, darbų poreikio pirkimą ateinantiems metams.

5.5. **Paraiška** – Įstaigos nustatytos formos dokumentas (popieriuje), pirkimo organizatoriaus parengtas, skirtas suderinti numatomą pirkimą su vyriausiuoju buhalteriu ir Įstaigos direktoriumi dėl konkretaus pirkimo vykdymo.

5.6. **Neskelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai Įstaiga kreipiasi į pasirinktą skaičių tiekėjų kviesdamas pateikti pasiūlymus (kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) be PVM, galima kreiptis tik į vieną pasirinktą tiekėją). Apklausą galima atlikti žodžiu - telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinant internete tiekėjų skelbiama informaciją apie kainą arba raštu – CVP IS priemonėmis, elektroninių paštu, paštu, ar kitomis priemonėmis.

5.7. **Skelbiama apklausa** – pirkimo būdas (kai pirkimo sutarties vertė yra didesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) be PVM) atliekamas Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) priemonėmis, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

5.8. **Mažos vertės pirkimo pažyma** – Įstaigos nustatytos formos dokumentas (popieriuje), nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

 5.9. **Viešųjų pirkimų žurnalas** – Įstaigos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti Centre atliktus pirkimus.

5.10. **Pirkimų planas** – Įstaigos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų suvestinė (sąrašas). Kasmetinis pirkimų planas viešinamas Įstaigos internetinėje svetainėje. Planuojamų atlikti pirkimų suvestinės viešinamos CVP IS priemonėmis nuo 2020-01-01.

 6. Rinkos tyrimas – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realią bei potencialią prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus, įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 straipsniuose nurodytas įstaigas ir įmones, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė pagal kurias priimami sprendimai dėl pirkimų vykdymo.

7. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos yra nustatytos Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

8. Pasikeitus Taisyklėse nurodytiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualių jų redakcijų nuostatos.

**II SKYRIUS**

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS**

9. Pirkimų iniciatorius, direktoriaus pavaduotojui iki einamųjų metų gruodžio 15 d. užpildo paraišką (1 priedas), suderinta su direktoriumi, dėl prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų įtraukimo į ateinančių metų Įstaigos viešųjų pirkimų planą, taip pat – kitą reikiamą informaciją viešiesiems pirkimams suplanuoti ir vykdyti.

9.1. pirkimų iniciatorius koordinuoja ir prižiūri Įstaigos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, kad iki nustatytų terminų būtų pristatytos sutartyse numatytos prekės ir (ar) suteiktos paslaugos, ir (ar) atlikti darbai, taip pat įvertinti pirkimo sutartyse numatytų kiekio, kokybės ir kitų reikalavimų laikymąsi.

10. Pirkimų organizatorius, gavęs iš pirkimo iniciatorių Taisyklėse 9 punkte nurodytą informaciją, iki kiekvienų metų gruodžio 30 d:

10.1. pirkimo iniciatorių pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne (toliau – BVPŽ) nurodytus kodus;

10.2. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitais Teisės aktų nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

10.3. įvertina galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu. Neprivaloma pirkti CPO kataloge, kai neskelbiamo mažos vertės pirkimo vertė iki 10 000 Eur be PVM;

10.4. teikia Įstaigos direktoriui tvirtinti parengtą ateinančiais finansiniais metais numatomų pirkti Įstaigos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų viešųjų pirkimų planą (toliau – Pirkimų planas).

11. Viešųjų pirkimų organizatorius,kasmet, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos Įstaigos interneto svetainėje skelbia planuojamų atlikti pirkimų planą (priedas Nr. 6). Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka, planuojamų atlikti pirkimų suvestinė (planas) nuo 2020-01-01 viešinamas CVP IS priemonėmis iki kalendorinių metų kovo 15 d., o patikslinus planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planus, - nevėliau kaip per 5 darbo dienas.

1. Viešųjų pirkimų organizatorius nuolat peržiūri patvirtintą pirkimų planą (suvestinę) ir, esant reikalui, jį tikslina. Patikslinus pirkimų planą, plano pakeitimai paskelbiami Įstaigos interneto svetainėje.
2. Pirkimų planas nekeičiamas, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių Įstaigoje iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų plane.

**III SKYRIUS**

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS**

14. Įstaiga, rengdamasi pirkimui ir (ar) norėdama iš anksto pranešti tiekėjams apie pirkimo planus ir reikalavimus, gali prašyti rinkos ekspertų, taip pat nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių suteikti konsultacijas ir jas gauti (Viešųjų pirkimų įstatymo 27 straipsnis), taip pat gali iš anksto CVP IS paskelbti pirkimų techninių specifikacijų projektus pagal Informacijos viešinimo CVP IS tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos (toliau – VPT) direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“, nuostatas.

15. Viešuosius pirkimus organizuoja ir vykdo:

15.1. Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirti pirkimų organizatoriai, kurie atlieka mažos vertės pirkimus, kai prekių ar paslaugų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė nei 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM), o darbų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė nei 20 000 Eur (dvidešimt tūkstančių eurų) (be PVM);

15.2. Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirta nuolat veikianti viešųjų pirkimų komisija, dirbdama pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą komisijos darbo reglamentą, atlieka mažos vertės pirkimus, kai prekių ar paslaugų numatomo pirkimo vertė yra didesnė nei 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM), o darbų numatomo pirkimo vertė yra didesnė nei 20 000 Eur (dvidešimt tūkstančių eurų) (be PVM). Komisijos sprendimai įforminami protokolu;

15.3. Įstaigos direktorius ar jo įgaliotas asmuo gali pavesti pirkimą vykdyti viešųjų pirkimų komisijai, neatsižvelgdamas į Taisyklių 15.1. ar 15.2. papunkčiuose nurodytas pirkimų vertes.

16. Pirkimo, kuris įtrauktas į Įstaigos viešųjų pirkimų planą, procedūroms pradėti:

16.1. pirkimo organizatorius užpildo paraišką (1 priedas) dėl prekių, paslaugų pirkimo ir suderinęs pirkimo sumą su specialistu, teikia direktoriui tvirtinti;

16.2. kai paraiškos suma nesiekia 1000 Eur be PVM, paraiška tvirtinama tik direktoriaus, jei paraiškos suma viršija 1000 Eur su PVM paraiška teikiama palidomam tvirtinimui Biudžetinių įstaigu centralizuotos buhalterijos vedėjai;

16.2. pirkimo dokumentus pagal pirkimo organizatoriaus parengtą ir direktoriaus patvirtintą paraišką rengia Komisija ar pirkimų organizatorius;

16.3. rengdami pirkimo dokumentus, Komisija ar pirkimų organizatorius turi teisę gauti iš pirkimo iniciatoriaus ir kitų Įstaigos darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti;

16.3. Mažos vertės pirkimai atliekami šiais būdais:

16.3.1. neskelbiama apklausa;

16.3.2. skelbiama apklausa;

16.3.3. įstatyme numatytais pirkimo būdais (atviras konkursas, ribotas konkursas, skelbiamos derybos, neskelbiamos derybos, konkurencinis dialogas, inovacijų partnerystė).

17. Jei Perkančioji organizacija nusprendžia vykdyti pirkimą kuriuo nors iš pirkimo būdų, numatytų Įstatyme, pirkimas vykdomas vadovaujantis atitinkamą pirkimo būdą reglamentuojančiomis Įstatymo nuostatomis.

18. Mažos vertės pirkimo procedūros atliekamos raštu arba žodžiu:

18.1. kreipiantis į 1 (vieną) ar daugiau tiekėjų žodžiu, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 3 000 Eur be PVM (atliekant rinkos tyrimus telefonu, internetu ar prekybos vietoje);

18.2. kreipiantis į 1 (vieną) ar daugiau tiekėjų raštu, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 10 000 Eur be PVM;

19. Neskelbiant apie mažos vertės pirkimą, kreipiantis į vieną tiekėją, gali būti perkama šiais atvejais:

19.1. atliekami mažos vertės pirkimai, kai prekių ar paslaugų ar darbų pirkimo vertė ne didesnė kaip 1 000 Eur be PVM;

19.2. jei mažos vertės pirkime, apie kurį buvo skelbta, nebuvo gauta paraiškų ar pasiūlymų arba visos pateiktos paraiškos ar pasiūlymai yra netinkami, o pirminės pirkimo sąlygos iš esmės nekeičiamos;

19.3. kai dėl įvykių, kurių Perkančioji organizacija negalėjo iš anksto numatyti, būtina ypač skubiai įsigyti prekių, paslaugų ar darbų. Aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo Perkančiosios organizacijos;

19.4. jeigu prekes patiekti, paslaugas suteikti ar darbus atlikti gali tik konkretus tiekėjas dėl vienos iš šių priežasčių:

19.4.1. pirkimo tikslas yra sukurti arba įsigyti unikalų meno kūrinį ar meninį atlikimą;

19.4.2. konkurencijos nėra dėl techninių priežasčių;

19.4.3. dėl išimtinių teisių, įskaitant intelektinės nuosavybės teises, apsaugos;

19.4.4. jeigu Perkančioji organizacija pagal ankstesnę pirkimo sutartį iš kokio nors tiekėjo pirko prekių ir nustatė, kad iš jo verta pirkti papildomai, siekiant iš dalies pakeisti turimas prekes ar įrenginius arba padidinti turimų prekių ar įrenginių kiekį, kai, pakeitus tiekėją, Perkančiajai organizacijai reikėtų įsigyti medžiagų, turinčių kitokias technines charakteristikas, ir dėl to atsirastų nesuderinamumas arba per didelių techninių eksploatavimo ir priežiūros sunkumų;

19.4.5. jeigu prekės kotiruojamos ir perkamos prekių biržoje;

19.4.6. jeigu yra trumpalaikės ypač palankios sąlygos, leidžiančios reikalingas prekes įsigyti už daug mažesnę negu rinkos kainą;

19.4.7. kai ypač palankiomis sąlygomis perkama iš tiekėjo, kuris yra likviduojamas, restruktūrizuojamas, bankrutuojantis, bankrutavęs ar su kreditoriais sudaręs taikos sutartį, arba tiekėjo atžvilgiu taikomos panašios procedūros pagal šalies, kurioje jis registruotas, teisės aktus;

19.4.8. kai iš to paties tiekėjo perkamos naujos paslaugos ar darbai, panašūs į tuos, kurie buvo pirkti pagal pirminę pirkimo sutartį, kai yra abi šios sąlygos kartu:

19.4.8.1. visi nauji pirkimai yra skirti tam pačiam projektui, dėl kurio buvo sudaryta pirminė pirkimo sutartis, vykdyti, ir pagrindiniame projekte buvo numatyta galimų papildomų paslaugų ar darbų pirkimo apimtis ir sąlygos, kurioms esant bus perkama papildomai;

19.4.8.2. pirminė pirkimo sutartis buvo sudaryta paskelbus apie pirkimą ir skelbime nurodžius apie galimybę pirkti papildomai ir atsižvelgus į papildomų pirkimų vertę;

19.4.9. jei perkami muziejų eksponatai, archyvų ir bibliotekų dokumentai, prenumeruojami laikraščiai ir žurnalai;

19.4.10. jei perkamos prekės iš valstybės rezervo;

19.4.11. jei perkamos licencijos naudotis bibliotekiniais dokumentais ar duomenų (informacinėmis) bazėmis;

19.4.12. jei perkamos Perkančiosios organizacijos darbuotojų mokymo ir konferencijų paslaugos;

19.4.13. jei perkamos ekspertų komisijų, komitetų, tarybų narių, taip pat jų pasitelkiamų ekspertų, valstybės institucijų kontrolės veiklai reikalingų ekspertų teikiamos nematerialaus pobūdžio (intelektinės) paslaugos;

19.4.14. jei perkamos prekės, gaminamos tik mokslinių tyrimų, eksperimentų, studijų ar eksperimentinės plėtros tikslais ir ženklinamos kaip išimtinai mokslo tikslams skirtos prekės;

19.4.15. jei perkamos keleivių pervežimo, nakvynės ir kitos su tarnybine komandiruote susijusios paslaugos, kai jos įsigyjamos iš tiesioginio paslaugos teikėjo.

19.4.16. jei perkamos prekės, paslaugos ar darbai, reikalingi vandentiekio ar nuotekų sistemos sudėtinių dalių avarijų šalinimui. 13. Visais Aprašo 12.1 – 12.4 punktuose nurodytais atvejais Perkančioji organizacija gali (bet neprivalo) kreiptis į daugiau tiekėjų, jeigu tai objektyviai įmanoma.

20. Kai pirkimą atlieka direktoriaus įsakymu paskirta viešųjų pirkimų komisija, vadovaujamasi Įstaigos viešųjų pirkimų planu.

21. Pirkimų organizatoriui atlikus pirkimą apklausos būdu, apklausos rezultatai įforminami Mažos vertės pirkimo tiekėjų apklausos pažymoje (2 priedas).

22. Kiekvieną atliktą pirkimą, pirkimų organizatorius registruoja viešųjų pirkimų žurnale (3 priedas).

23. Pirkimo organizatoriaus funkcijos:

23.1. atlikti rinkos tyrimą dėl potencialių tiekėjų ir pirkimo vertės nustatymo (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais perkančiosios organizacijos teisės aktuose nustatytais atvejais);

23.2. pasirinkti pirkimo būdą, pirkimą vykdyti vadovaujantis VPT nustatyta tvarka ir šiomis Taisyklėmis;

23.3. rengti pirkimo objekto techninę specifikaciją (jei nesudaryta teisės aktų nustatyta tvarka komisija techninei specifikacijai parengti), vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu bei VPT rekomendacijomis;

23.4. parengti pirkimo sutarties (jei bus pasirašoma sutartis) projektą ir jį suderinti su specialistu ir direktoriumi;

23.5. rengti atsakymus į tiekėjų paklausimus apie pirkimo objektų technines specifikacijas;

23.6. teikti Komisijai ar kitam pirkimų organizatoriui visą reikiamą informaciją pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti;

23.7. inicijuoti siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyse numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo;

23.8. atlikti visus kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, jei jie neprieštarauja Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

24. Kai perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kurių suma neviršija 100 eurų (be PVM), pildoma:

- paraiška, (priedas Nr. 1), nurodant reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ar darbų pavadinimus ir kiekį, paraišką privalo pasirašyti Pirkimų iniciatorius ir atiduoti viešųjų pirkimų organizatoriui.

- įtraukiamas pirkimas į viešųjų pirkimų žurnalą (priedas Nr. 3),

- pirkimo pažyma nepildoma.

- sutartis sudaroma žodžiu.

25. Kai perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kurių suma neviršija 3000 eurų, pildoma:

* + paraiška, (priedas Nr. 4), nurodant reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ar darbų pavadinimus ir kiekį, paraišką privalo pasirašyti Pirkimų iniciatorius ir atiduoti viešųjų pirkimų organizatoriui.
	+ į vieną tiekėją žodžiu kreipiamasi kai sutarties vertė neviršija 1000 eurų (be PVM) vienai BVPŽ prekei, paslaugoms ar darbams.
	+ kai sutarties vertė viršija 1000 eurų (be PVM) vienai BVPŽ prekei, paslaugoms ar darbams kreipiamasi į tris ir daugiau tiekėjų ir apklausa gali būti tiek žodinė tiek vykdoma raštu.
	+ pildoma apklausos pažyma (priedas Nr. 2),
	+ pirkimas įtraukiamas į viešųjų pirkimų žurnalą (priedas Nr. 3),
	+ sutartis gali būti tiek žodinė tiek sudaryta raštu.
	+ jeigu sutartis sudaryta raštu sąskaitas faktūras laimėję tiekėjai privalo teikti per sistemą „E-sąskaita“, taip kaip numato VPĮ.

26. Kai perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kurių suma viršija 3000 eurų, pildoma:

* + paraiška, (priedas Nr. 1), nurodant reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ar darbų pavadinimus ir kiekį, paraišką privalo pasirašyti Pirkimų iniciatorius ir atiduoti viešųjų pirkimų organizatoriui.
	+ pirkimas vykdomas raštu kviečiant tiekėjus teikti pasiūlymus (priedas Nr. 7) arba CVP IS sistemos pagalba,
	+ pirkime dalyvaujantys tiekėjai informuojami raštu apie pirkimo rezultatus,
	+ pildoma apklausos pažyma (priedas Nr. 2),
	+ pirkimas įtraukiamas į viešųjų pirkimų žurnalą (priedas Nr. 3),
	+ sutartis sudaroma raštu.
	+ sąskaitas faktūras laimėję tiekėjai privalo teikti per sistemą „E-sąskaita“, taip kaip numato VPĮ.

27. Kai perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kurių suma viršija 10000 eurų, pirkimas vykdomas taip kaip numato VPĮ per CVP IS.

28. Pirkimų organizatorius įsigijęs prekes, paslaugas ar darbus, sąskaitas faktūras, perduoda specialistui.

29. Komisijų nariai, pirkimo organizatoriai, ekspertai direktoriaus paskirti pirkimams vykdyti, privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (4 priedas) ir nešališkumo deklaraciją ( 5 priedas), patvirtintą VPT direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93. 14. Įstaiga gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija) vykdyti pirkimo procedūras. Tokiu atveju įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti.

**IV SKYRIUS**

**VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS IR VYKDYMAS**

30. Komisija, pirkimo organizatorius pirkimo sutartis rengia vadovaudamiesi Viešųjų pirkimų įstatymo V skyriaus nuostatomis. Sutartis gali būti sudaroma žodžiu, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 Eur (trys tūkstančiai eurų ) (be PVM).

31. Parengusi pirkimo sutarties projektą, Komisija ar pirkimo organizatorius suderina jį su specialistu ir direktoriumi.

32. Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuoja pirkimo iniciatorius. Pirkimo iniciatoriai nuolat stebi, ar laikomasi pirkimo sutarčių galiojimo terminų ir kas mėnesį teikia informaciją direktoriui apie sutarties vykdymo eigą ir naujo pirkimo tikslingumą. Pirkimo iniciatoriai asmeniškai atsakingi už sutarties vykdymo kontrolę bei organizuoja Įstaigos įsipareigojimų vykdymą, kontroliuoja pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams.

33. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį prireikia keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, pirkimo iniciatorius inicijuoja pirkimo sutarties pakeitimą, priskiriamą pirkimo sutarties (sutartinių įsipareigojimų) vykdymo koordinavimui (organizavimui).

34. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta galimybė ją pratęsti, o prekių tiekimas, paslaugų teikimas ar darbų atlikimas yra būtinas Įstaigos funkcijoms vykdyti, pirkimų organizatorius privalo numatyti jų pirkimą einamaisiais ar ateinančiais biudžetiniais metais Taisyklėse nustatyta tvarka.

35. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta galimybė ją pratęsti, pirkimų organizatorius, atsižvelgdamas į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

36. Jei nustatoma, kad tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų organizatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderina jį direktoriumi ir vyriausiuoju buhalteriu.

37. Direktorius, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo.

**V SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

38. Kai pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius, pildoma Mažos vertės pirkimo tiekėjų apklausos pažyma, išskyrus Taisyklių 18. punkte numatytą išimtį. Kai pirkimą vykdo Komisija, komisijos sprendimai įforminami protokolais ir/ar priimami sprendimai CVP IS priemonėmis.

39. Įvykdžius pirkimą, Komisija arba Pirkimo organizatorius visus su pirkimu susijusius dokumentus susega į bylą. Mokėjimo dokumentų originalus perduoda – buhalteriai, sutarčių originalus – direktoriaus pavaduotojai.

40. Laimėjusių pirkimo dalyvių pasiūlymai (išskirus žodinius), sudarytos pirkimo sutartys (išskirus žodines) ir jų pakeitimai, taip pat pirkimo sutarties neįvykdžiusių ar netinkamai ją įvykdžiusių tiekėjų (tiekėjų grupės atveju – visų grupės narių) ir ūkio subjektų, kurių pajėgumais rėmėsi tiekėjas ir kurie su tiekėju prisiėmė solidarią atsakomybę už pirkimo sutarties įvykdymą pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 49 straipsnio 5 dalį (jeigu pažeidimas buvo padarytas dėl tos pirkimo sutarties dalies, kuriai jie buvo pasitelkti), sąrašai skelbiami CVP IS, vadovaujantis Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu VPT direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“.

41. Visos ataskaitos rengiamos vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio nuostatomis ir pagal VPT patvirtintas tipines formas bei reikalavimus. Ataskaitos registruojamos Įstaigos raštinėje Siunčiamų dokumentų registracijos žurnale.

42. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

43. Už viešuosius pirkimus atsako ir vidaus kontrolę vykdo direktorius.

44. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir Taisyklių nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

PRIEDAI:

Priedas Nr. 1. Mažos vertės pirkimo paraiška;

Priedas Nr. 2. Mažos vertės pirkimo tiekėjų apklausos pažyma;

Priedas Nr. 3. Pirkimų registracijos žurnalas;

Priedas Nr. 4. Konfidencialumo pasižadėjimo forma;

Priedas Nr. 5. Nešališkumo deklaracijos forma;

Priedas Nr. 6 Pirkimų planas;

Priedas Nr. 7 Kvietimas teikti pasiūlymus;

Priedas Nr. 8 Pirkimų paraiškų registras;

Priedas Nr. 9 Mažos vertės pirkimo tiekėjų apklausos pažymųregistras.

Parengė: Ūkio reikalų tvarkytoja Jelena Zėringienė

Mažos vertės tvarkos aprašo taisyklių 1 priedas

**KLAIPĖDOS LOPŠELIS-DARŽELIS “PUTINĖLIS“**

TVIRTINU

Direktorė

Marina Degtiar

**PARAIŠKA PIRKIMUI VYKDYTI**

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

|  |
| --- |
| Atsakingas už pirkimą asmuo (pirkimo iniciatorius)  |
| Pirkimo pavadinimas:  |
| Finansavimo šaltinis:  |
| Prekių kiekis ............vnt. |
| Kvalifikaciniai reikalavimai tiekėjui: |
| Planuojama maksimali sutarties vertė, lėšų šaltinis | ............. Eur. |
| Numatomas pirkimo būdas | Mažosios vertės pirkimas apklausos būdu |
| Pirkimo objekto kodas (BVPŽ) |  |

Viešųjų pirkimų iniciatorė .................................

 (vardas, pavardė)

SUDERINTA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mažos vertės tvarkos aprašo taisyklių 2 priedas

**KLAIPĖDOS LOPŠELIS-DARŽELIS “PUTINĖLIS“**

**MAŽOS VERTĖS VIEŠOJO PIRKIMO apklausos PAŽYMA**

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

Klaipėda

|  |
| --- |
| Pirkimo objekto pavadinimas:  |
| Pirkimo būdas:  |
| BVPŽ kodas:  |
| Pasiūlymų vertinimo kriterijus:  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis:  | taip |  | ne |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Vykdomas skelbiamas pirkimas:  |  |  |  | Skelbimo paskelbimo data: |  |
| Vykdytas neskelbiamas pirkimas: |  |  |  | Kvietimo išsiuntimo data: |  |
| Tiekėjai apklausti: žodžiu |  | raštu |  |  |  |

**Apklausti/pateikę pasiūlymus tiekėjai:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Tiekėjo pavadinimas | Tiekėjo kodas | Kainos gavimo būdas (internetinė svetainė, telefonu, katalogas, el. paštu ir kt.) | Pasiūlymą pateikusio asmens vardas, pavardė, telefono numeris, jei pasiūlymas buvo gautas telefonu; internetinės svetainės adrssas; katologo išleidimo metai; priekybos vietos adresas ir apsilankymo data |
| 1. |  |  |  | - |
| 2. |  |  |  | - |
| 3. |  |  |  | - |

**Tiekėjų siūlymai:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Pavadinimas | Pasiūlymo kaina | Pastabos |
| 1. |  |  | - | - |  |
| 2. |  |  | - | - |  |
| 3. |  |  | - | - |  |

|  |
| --- |
| **Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas**:  |
| **Pastabos:**  |

Viešųjų pirkimų organizatorė ..................................

 (vardas, pavardė)

Mažos vertės tvarkos aprašo taisyklių 3 priedas

**KLAIPĖDOS LOPŠELIS-DARŽELIS “PUTINĖLIS“**

**PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Pirkimo pavadinimas /Prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas | Prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVŽP | Tiekėjo pavadinimas | Pirkimo Sutarties/sąskaitos faktūrosdata ir Nr. | Pirkimo Sutarties/ sąskaitos faktūros vertė | Sutarties galiojimo terminai (jeigu nustatyta) | Pirkimo paraiškos ir tiekėjų apklausos pažyma (jei pildoma) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Mažos vertės tvarkos aprašo taisyklių 4 priedas

**KLAIPĖDOS LOPŠELIS-DARŽELIS “PUTINĖLIS“**

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

(komisijos nario, eksperto, stebėtojo, pirkimų organizatoriaus, darbuotojo, direktoriaus paskirto atlikti pirkimą, vardas ir pavardė)

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_d. Nr. \_\_\_\_\_\_

Klaipėda

|  |  |
| --- | --- |
| Būdamas |  |
| (komisijos nariu, ekspertu, stebėtoju, pirkimo organizatoriumi, tinkamą įrašyti) |

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją;

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

1.3. neatskleisti tiekėjams konfidencialios informacijos, esančios tiekėjo pasiūlyme, jei jos atskleidimas prieštarauja teisės aktams, kenkia visuomenės interesams, teisėtiems tiekėjo ar perkančiosios organizacijos komerciniams interesams ar trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymas ir jo įgyvendinamieji teisės aktai numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas Komisijos ar direktoriaus (ar jo įgalioto asmens). Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė šią informaciją pateikusioji šalis ir kurios atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimo dokumentų rengimu ar pirkimo procedūrų vykdymu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymas ir kiti jo įgyvendinamieji teisės aktai nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. kita informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti gimnazijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (Parašas) |  | (Vardas, pavardė) |

Mažos vertės tvarkos aprašo taisyklių 5 priedas

**KLAIPĖDOS LOPŠELIS-DARŽELIS “PUTINĖLIS“**

(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 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;

2.3. 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 (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

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.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (Viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas) |  | (Parašas) |  | (Vardas, pavardė) |

Mažos vertės tvarkos aprašo taisyklių 6 priedas

**KLAIPĖDOS LOPŠELIS-DARŽELIS “PUTINĖLIS“**

**PIRKIMŲ PLANAS 20\_\_\_\_ m**

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

Klaipėda

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Prekės | Paslaugos | Darbai | Pirkimų iniciatorius | Pirkimo objektas | Kiekis | Objekto vertė su PVM | Ketinamos sudaryti sutartiestrukmė | Pastabos |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *(Klaipėdos lopšelio-darželio pirkimų organizatorius)* |  | *(parašas)* |  | *(vardas ir pavardė)* |

Mažos vertės tvarkos aprašo taisyklių 7 priedas

**KLAIPĖDOS LOPŠELIS-DARŽELIS “PUTINĖLIS“**

**KVIETIMAS TEIKTI PASIŪLYMUI**

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

Klaipėda

|  |  |
| --- | --- |
| **1.** Pirkimo objekto pavadinimas: |  |
| **2.** Pirkimo objekto aprašymas, ketinamų pirkti prekių paslaugų ar darbų savybės, kokybėsreikalavimai, techninių specifikacijų projektai, jų pakeitimai ir teiktos pastabos (informacijaapie šių projektų paviešinimą): |  |
| **3.** Reikalingas kiekis ar apimtys, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimaispratęsimais: |  |
| **4.** Maksimali planuojamos sudaryti sutartiesvertė Lt: be PVM |  |
| **5.** Iki kada turi būti atliktas pirkimas |  |

Pridedama:

1. *techninė specifikacija;*
2. *planai, brėžiniai, projektai ir kiti dokumentai* (*jei reikalingi – išvardinti)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *(Klaipėdos lopšelio-darželio**pirkimų organizatorius)* |  | *(parašas)* |  | *(vardas ir pavardė)* |

Pastaba. Kvietimo forma gali būti pritaikyta konkrečiam pirkimui.

Mažos vertės tvarkos aprašo taisyklių 8 priedas

**KLAIPĖDOS LOPŠELIS-DARŽELIS “PUTINĖLIS“**

**PIRKIMŲ PARAIŠKŲ REGISTRAS 20\_\_\_ m.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Reg. Nr. | Data | Pirkimųiniciatorius | Prekės, paslaugos, darbų pavadinimas | Planuojamo pirkimo suma |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Mažos vertės tvarkos aprašo taisyklių 9 priedas

**KLAIPĖDOS LOPŠELIS-DARŽELIS “PUTINĖLIS“**

**Mažos vertės pirkimo tiekėjų apklausos pažymų registras 20\_ m.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Reg. Nr. | Data | Objekto pavadinimas  | Suma su PVM | Laimėjusi įmonė |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |