

PATVRTINTA
Kauno lopšelio -darželio
"Šarkelė" direktoriaus
2017 m. liepos 3 d. įsakymo Nr. 63

KAUNO LOPŠELIO - DARŽELIO "ŠARKELĖ" VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO, INICIJAVIMO, ORGANIZAVIMO , ATLIKIMO IR ATSKAITOMYBĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno lopšelio - darželio "Šarkelė" (toliau tekste –Įstaiga) viešųjų pirkimų planavimo , inicijavimo, organizavimo ir atlikimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Kauno lopšelio- darželio "Šarkelė" viešųjų pirkimų sistemą ir Perkančios organizacijos viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atsakomybės tvarką.

2. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nustatytų pagrindinių principų laikymąsi Perkančiojoje organizacijoje ir sudaryti sąlygas taupiai, efektyviai ir rezultatyviai naudoti Perkančiajai organizacijai skirtus valstybės biudžeto asignavimus ir kitas lėšas.

3. Atlikdama pirkimus Įstaiga vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta Mažos vertės viešųjų pirkimų tvarka, šiuo Aprašu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (toliau – CK), kitais įstatymais ir įstatymus įgyvendinamaisiais teisės aktais.

4. Šiame Tvarkos apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose teisės aktuose, išskyrus atvejus, kai šiame Tvarkos apraše yra apibrėžta kitaip.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

Paraiška viešajam pirkimui - Nustatytos formos dokumentas, parengtas pirkimo iniciatoriaus ir skirtas pirkimams inicijuoti ir vykdyti.

Mažos vertės pirkimo pažyma – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, Tvarkos apraše nustatytais atvejais ir tvarka pildomas Pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams .

Pirkimų iniciatorius –Perkančiosios organizacijos darbuotojas atsakingas už reikalingų pirkimų planavimą bei konkrečių pirkimų, numatytų pirkimų plane, inicijavimą.

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

Pirkimų planas – Perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas, einamaisiais biudžetinais metais numatomų pirkti visų Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas .

Pirkimų suvestinė (toliau – suvestinė) – Perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus biudžetinais metais planuojamus vykdyti pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus. Ši suvestinė turi būti paskelbta kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą - ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, turi būti paskelbta Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje(toliau CVP IS) .

Pirkimų žurnalas – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas skaitmeninėje laikmenoje, skirtas registruoti visus Perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus.

Sutarties vykdymą atliekantis asmuo (toliau – Sutarties vykdymą atliekantis asmuo) – Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už sutarties vykdymą, sutarties priežiūrą, sutarties ir pakeitimų paskelbimą.

Už Perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje ataskingas asmuo (toliau - CVP IS administratorius) Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas darželio darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Lopšelių - darželių ir jos darbuotojus (pirkimo specialistus, ekspertus ir kt.)

Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo - Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už kalendoriniais metais numatomų pirkti Lopšelių - darželio reikmėms reikalingų darbų, poreikių ir paslaugų plano sudarymą.

Už pirkimų atlikimą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu, atsakingas asmuo - Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas darbuotojai, kuriems viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti perkančiosios organizacijos (toliau CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt ū toliau CPO elektroninis katalogas)

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

7. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams taikomos aktualijos tų teisės aktų redakcijos nuostatos

II SKYRIUS

PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ IR VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

8. Taisyklės nustato perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo sutarties rezultato įvertinimo arba, jeigu pirkimo sutartis nebuvo sudaryta, - iki pirkimo procedūros pabaigos.

9. Taisyklėse apibrėžiama pirkime dalyvaujančių asmenų funkcijos ir atsakomybė:

9.1. pirkimų iniciatorius;

9.2. už pirkimų planavimą atsakingo asmens;

9.3. už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens;

9.4. pirkimo organizatoriaus;

9.5. Viešojo pirkimo komisijos;

9.6. CVP IS administratoriaus;

10. Registruojant ir įtraukiant į apskaitą su pirkimais susijusius dokumentus, Perkančiojoje organizacijoje vadovaujamosi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nuostatomis ir kitais teisės aktais.

Viešųjų pirkimų procese dalyvaujantys asmenys (išskyrus Komisijos narius ir Pirkimo organizatorius) gali vykdyti Tvarkos apraše numatytas funkcijas tik pasirašę nešališkumo deklaraciją (2 priedas) ir konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas). Komisijos nariai ir Pirkimo organizatoriai gali vykdyti Tvarkos apraše nustatytas funkcijas tik pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą bei deklaruodami privačius interesus Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo numatyta tvarka.

11. Pirkimo iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė :

11.1. už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui teikia informaciją apie prekių, paslaugų ar darbų poreikį ;

11.2. prekių, paslaugų ar darbų poreikia formavimo etape ir kiekvieno pirkimo iniciavimo metu vertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ;

11.3. atlieka rinkos tyrimą (išskyrus ypatingos skubos pirkimus);
 11.4. kiekvieno pirkimo procedūromis atlikti pildo paraišką, (4 priedas) ;
 11.5. koordinuoja (organizuoja) perkančios organizacijos sudarytose Pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo)terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį Pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

11.6. inicijuoja siūlymus dėl Pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar Pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui;

11.7. tvarko su jo funkcijoms susijusių dokumentų registrus.

12. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo atlieka šias funkcijas:

12.1 rengia perkančiosios organizacijos planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planą (toliau - pirkimų planas) ir jo pakeitimus (3 priedas) ;

12.2 pagal Perkančios organizacijos direktoriaus patvirtintą planą rengia Perkančios organizacijos planuojamų atlikti pirkimų suvestinę (toliau - pirkimų suvestinė) ir ją ne vėliau iki einamųjų kalendorinių metų kovo 15 d. , o patikslinus pirkimų planą - ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo tvarka CPV IS;

12.3.vizuoja Pirkimo iniciatoriaus parengtą Paraišką;

12.4. tvarko su jo funkcijomis susijusių dokumentų registrus.

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

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

13.2. rengia pirkimų organizavimo taisykles;

13.3. rengia su pirkimais susijusius vidaus dokumentus;

13.4. tikrina Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir Perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo taisyklių atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, jei reikia, rengia jų pakeitimus, Perkančiosios organizacijos direktoriaus nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti Perkančiosios organizacijos direktoriui;

13.5. vykdo kitų Perkančiosios organizacijos duomenų (pirkimų suvestinė, pirkimų ataskaitos ir kt.)

14. Pirkimo organizatorius atlieka šias funkcijas;

14.1. atlieka mažos vertės pirkimo procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše, patvirtintame Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. IS-97 "Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo" (toliau - Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), nustatytais atvejais ir tvarka;

14.2. atlieka pirkimus naudojantis CPO elektroninių katalogu ;

14.3. mažos vertės pirkimo atvejais pildo Mažos vertės pirkimo pažymą (5 priedas) ;

14.4. rengia pirkimo dokumentus Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais atvejais;

14.5. kiekvieną atliktą mažos vertės pirkimą registruoja Pirkimų žurnale (6 priedas).

14.6. Perkančiosios organizacijos pirkimui (pirkimams) organizuoti ir atlikti (mažos vertės pirkimų atveju taip pat gali būti pavedama) sudaroma Viešojo pirkimo komisija, kuriai užduotys nustatomos ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims atlikti Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente.

14.7. tvarko su jo funkcijomis susijusių dokumentų registrus.

15. Viešojo pirkimo komisijos funkcijos ir atsakomybė:

15.1. vykdo funkcijas nustatytas Komisijos darbo reglamente ;

15.2. vykdo tarptautinių pirkimų ir supaprastintų pirkimų (išskyrus mažos vertės pirkimus) Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka ;

15.3. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatyta tvarka ;

15.4. kiekvieną Komisijos atliktą pirkimą registruoja Pirkimų žurnale ;

15.5. tvarko su jos funkcijomis susijusių dokumentų registrus.

16. Pretenzijų nagrinėjimo komisijos funkcijos ir atsakomybė :

16.1. apie gautą nagrinėti prenezią privalo nedelsiant informuoti Komisiją ar pirkimų organizatorių, priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimo procedūras ir už pirkimų organizavimą atsakingą asmenį ;

16.2. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas;

16.3. priimtus sprendimus įformina protokolu ;

16.4. teikia argumentuotus siūlymus dėl priimamo sprendimo Komisijai ar pirkimo organizatoriui, priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimo procedūras ;

16.5. tvarko su jos funkcijomis susijusių dokumentų registrus.

17. CVP IS administratorius atlieka šias funkcijas:

17.1. atsako už duomenų apie Perkančiąją organizaciją aktualumą ir teisingumą, administruoja Perkančiosios organizacijos darbuotojams suteiktas teises;

17.2. vykdydamas Perkančiosios organizacijos direktoriaus nurodymus, sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis atliekamais pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

17.3. vykdydamas Perkančiosios organizacijos direktoriaus nurodymus , CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS;

17.4. sudaro Perkančiosios organizacijos CVP IS registro naudotojų , turinčių prieigą prie CVP IS , sąrašus.

18. Perkančioji organizaciją privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO arba per ją , jeigu Lietuvos Respublikoje veikiančios CPO siūlomos prekės ar paslaugos , per sukutą dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminarią sutartį galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Perkančiosios organizacijos poreikius ir Perkančioji organizacija negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyviu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių , paslaugų ir darbų iš CPO arba per ją gali būti nesilaikoma , kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio).

19. Už pirkimų atlikimą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas asmuo Perkančiosios organizacijos direktoriaus pavedimu tiesiogiai atlieka prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu.

III SKYRIUS

PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ POREIKIO FORMAVIMO ETAPAS

20. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai.

21. Kiekvienas pirkimų iniciatorius ne vėliau kaip iki einamųjų metų vasario 15 d. parengia poreikio ir raštu pateikia Perkančiosios organizacijos prekių ir paslaugų pirkimo specialistui.

Prekių ir paslaugų pirkimo specialistas, gavęs iš pirkimų iniciatorių poreikio sąrašus, juos patikrina ir pradeda rengti Perkančiosios organizacijos pirkimų planą .

21.1. atlikti rinkos tyrimą (jeigu yra poreikis), reikalingą potencialiems tiekėjams, numatomai pirkimo vertei ir galimybei supaprastintą pirkimą atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytų įstaigų ir įmonių nustatyti;

21.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pirkimų pagrindime pateikti vieną iš toliau pateiktų siūlymų:

21.2.1. pirkimą atlikti naudojantis CPO elektroniniu katalogu , kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Perkančiosios organizacijos poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas.

21.2.2. atlikti pirkimą nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu ir jeigu Perkančioji organizacija pagal teisės aktus privalo užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų atliekami naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ir darbai atininka Perkančiosios organizacijos poreikius ir Perkančioji organizacija negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas, pateikti argumentuotą motyvaciją;

21.3. įvertinti, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikyti aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, ir pirkimų pagrindime pateikti siūlymus dėl šių taikymo atliekant pirkimą.

IV SKYRIUS PIRKIMO PLANAVIMO ETAPAS

22. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo ruošia pirkimų planą ir skelbia CVP IS tais metais planuojamų atlikti viešųjų pirkimų (supaprastintų ir tarptautinės dokumentus vertės) suvestinę. Perkančiosios organizacijos pirkimų planas rengiamas atsižvelgiant į Perkančiosios organizacijos patvirtintą išlaidų planą ir kitus išlaidas pagrindžiančius dokumentus. Rengdamas pirkimų planą, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo turi teisę gauti iš Perkančiosios organizacijos darbuotojų informaciją apie reikalingų nupirkti prekių, paslaugų ir darbų techninius, estetinius, funkcinus ir kokybės reikalavimus, prekių kiekį, teiktinų su prekėmis susijusių paslaugų pobūdį, darbų ir paslaugų apimtį, prekių teikimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo terminus (įskaitant pratęsimus), eksploatacinius išlaidas bei kitas pirkimo objektui keliamas sąlygas. Informacija pateikiama ne vėliau kaip iki einamųjų kalendorinių metų sausio 20 dienos.

23. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų planą, teikia tvirtinti Perkančiosios organizacijos direktoriui. Perkančiosios organizacijos direktoriui patvirtinus planą, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo rengia ir skelbia pirkimų suvestinę teisės aktuose nustatyta tvarka.

24. Atsiradus poreikiui einamaisiais kalendoriniais metais tikslinti pirkimų planą, jis yra patikslinamas.

V SKYRIUS PIRKIMO PROCEDŪRŲ ATLIKIMO ETAPAS

25. Pirkimų procedūras Perkančiojoje organizacijoje atlieka Viešojo pirkimo komisija, sudaryta Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu, ar pirkimų organizatoriaus, paskirtas Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu.

26. Perkančiosios organizacijos direktorius priima sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti pirkimų organizatoriui, kai konkrečių prekių ar darbų, paslaugų pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 10 000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio), Viešojo pirkimo komisijai, kai prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė viršija 10 000 Eur.

27. Perkančiosios organizacijos direktorius turi teisę priimti sprendimą pavesti supaprastintą mažos vertės pirkimą atlikti Viešojo pirkimo komisijai, neatsižvelgdamas į Taisyklių 25 punkte nustatytas aplinkybes ir nurodydamas argumentus dėl tokio sprendimo priėmimo.

28. Perkančioji organizacija, siekdama užkirti kelią pirkimuose kylantiems interesų konfliktams, kaip jie apibrėžiami Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnio 1 dalyje, reikalauja, kad Perkančiosios organizacijos darbuotojai, Viešojo pirkimo komisijos nariai ar ekspertai, stebėtojai dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, pirkimo procedūrose dalyvautų ar su pirkimu susijusius sprendimus priimtų, tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją. Analogiški reikalavimai taikomi ir pirkimo organizatoriui.

Konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją asmuo pasirašo, kai yra paskiriamas atlikti jam numatytas pareigas.

29. Viešojo pirkimo komisija:

29.1. parenka pirkimo būdą;

29.2. įformina Viešojo pirkimo komisijos posėdžio eigą ir sprendimus protokolu;

29.3. atlieka visas kitas pirkimo procedūras Viešųjų pirkimo įstatymo nustatytais pirkimų;

30. Pirkimo organizatorius:

30.1. parenka pirkimo būdą (skelbiamas ar neskelbiamas pirkimas, žodžiu ar raštu)

Mažos vertės tvarkos aprašymo nustatyta tvarka ;

30.2. atlieka mažos vertės pirkimo procedūras Mažos vertės pirkimų aprašo nustatyta tvarka;

30.3. parengia Mažos vertės pirkimo pažymą , kai atliekama apklausa ,išskyrus atvejus, apklausiant daugiau nei vieną tiekėją;

30.4. pirkimo procedūros rezultatus registruoja Pirkimų registracijos žurnale , kai pirkimas atliekamas žodžiu apklausiant vieną tiekėją ir pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 300,00 Eur be PVM, tuomet pirkimas registruojamas tik pirkimų žurnale.

30.5. apklausti vieną pasirinktą tiekėją galima perkant prekes, paslaugas ar darbus, kurių numatomos pirkimo sutarties vertė preliminari vertė neviršija 3000,00 Eur (be PVM).

31. Pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, kai prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3000,00 Eur (be PVM).

32. Viešųjų pirkimų komisija ar pirkimų organizatorius parengia pirkimo dokumentus ir teikia tvirtinti Perkančiosios organizacijos direktoriui.

33. Pirkimo procedūrų atlikimo metu atsiradus aplinkybių, kurių negalima buvo numatyti , ar kitų aplinkybių , kurioms esant, tik Perkančiosios organizacijos direktorius gali priimti sprendimą (tęsti ar nutraukti pirkimo procedūras), Viešojo pirkimo komisija ar pirkimų organizatorius raštu apie tai praneša Perkančiosios organizacijos direktoriui.

34. Jei pirkimo sutartis Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 7 dalyje nustatyta tvarka sudaroma žodžiu , Perkančioji organizacija turi turėti išlaidas pagrindžiančius dokumentus (sąskaitą faktūrą arba kitą buhalterinės apskaitos dokumentą), kuriuose įrašo prekių , paslaugų ar darbų viešuosiuose pirkimuose taikomą klasifikacijos sistemą pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (toliau -BVPŽ) , nustatytą Reglamentu (EB) Nr.2195/2002, ir Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnį, kuriuo vadovaujantis pasirinktas pirkimo būdas.

VI SKYRIU

PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMO ETAPAS

35. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, pagal pirkimo dokumentuose pateiktą pirkimo sutarties projektą arba pagrindinės pirkimo sutarties pirkimo sąlygas, parengia Viešojo pirkimo komisija arba Pirkimo organizatorius. Parengusi pirkimo sutartį, Viešojo pirkimo komisija arba Pirkimo organizatorius duoda direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui pasirašyti.

VII SKYRIUS

PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO ETAPAS

36. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi koordinavimą, taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties raštu sudarytose pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną pavedama Perkančiosios organizacijos direktoriaus sprendimu už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingiems asmenims.

37. Asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, gali raštu kreiptis į Perkančiosios organizacijos direktorių arba jo įgaliotą asmenį, siūlydamas taikyti Kontrahentui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą(-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

38. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Viešojo pirkimo komisijos posėdžių, derybų, dialogo ar kiti protokolai, Mažos vertės pirkimo pažymos, susirašinėjimo dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai (konfidencialumo pasižadėjimai, nešališkumo deklaracijos, pirkimo sutartys, pirkimo procedūrų atsaskaitos) registruojami ir saugomi Perkančiojoje organizacijoje.

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

Priedai:

1. Konfidencialumo pasižadėjimo pavyzdinė forma .
2. Nešališkumo deklaracijos pavyzdinė forma .
3. Viešųjų pirkimų plano pavyzdinė forma.
4. Viešojo pirkimo paraiškos pavyzdinė forma.
5. Tiekėjų apklausos pažymos pavyzdinė forma.
6. Atliktų pirkimų registracijos žurnalo forma.

Kauno lopšelio darželio - "Šarkelė" viešųjų pirkimų organizavimo taisykliu I priedas.

KAUNO LOPŠELIO DARŽELIO - ŠARKELĖ

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____,

(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadau:

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)

Kauno lopšelio darželio - "Šarkelė" viešųjų pirkimų organizavimo taisykliu
2 priedas.

Nešališkumo deklaracijos tipinė forma,
patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos
direktoriaus 2017 m. birželio 23 d.
įsakymu Nr. 1S-93

(Nešališkumo deklaracijos tipinė forma)

KAUNO LOPŠELIO -DARŽELIO "ŠARKELĖ"
(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)

Kauno lopšelio darželio - "Šarkelė" viešųjų pirkimų organizavimo taisykliu
3 priedas.

KAUNO LOPŠELIO DARŽELIO - "ŠARKELĖ"

TVIRTINU
(perkančiosios
organizacijos vadovo
arba jo įgalioto asmens
pareigų pavadinimas)
(parašas)
(vardas ir pavardė)

20__ METŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	BVPŽ kodas*	Kiekis	Numatoma pirkimo vertė, Eur be PVM	Numatomas pirkimo būdas**	Numatoma pirkimo pradžia	Sutarties trukmė***	Pastabos****
1	2	3	4	5	6	7	8	9

* Nurodomi tik pirmi trys BVPŽ kodo skaitmenys

** MVP SK – skelbiama apklausa, MVP R – neskelbiama apklausa (raštu), MVP Ž – neskelbiama apklausa (žodžiu), AK – Atviras konkursas, RK – ribotas konkursas, SKD – skelbiamos derybos, KD – konkurencinis dialogas, NED – neskelbiamos derybos, IP – inovacijų partnerystė, PK – projekto konkursas.

*** Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratėsimais) arba galutinė pirkimo sutarties įvykdymo data.

**** 1 - pirkimas bus atliekamas pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (toliau – VPĮ) 10 straipsnį, 2 - pirkimas bus atliekamas naudojantis CPO katalogu, 3 - pirkimas bus atliekamas CVP IS priemonėmis, 4 – pirkimas bus atliekamas pagal VPĮ 23 straipsnio 2 dalį, 5 - pirkimui bus taikomi Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai

(už pirkimų planavimą atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

SUDERINTA

(už išankstinę finansų kontrolę

atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

KAUNO LOPŠELIO DARŽELIO - "ŠARKELĖ"

TVIRTINU

(perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

PARAIŠKA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Nr.	Kriterijus	Reikšmė
1.	Pirkimo objekto pavadinimas	
2.	BVPŽ kodas	
3.	Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė be PVM, Eur	
4.	Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus	
5.	Reikalavimai tiekėjams	<input type="checkbox"/> Taip, taikomi (pridedama)
6.	Pasiūlymų vertinimo kriterijus	
7.	Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (jeigu apie pirkimą nebus skelbiama)	
8.	Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašo pagrindimas (jeigu apie pirkimą nebus skelbiama)	
9.	Pirkimo vykdymas per CPO (punktas netaikomas, jeigu vykdomas neskelbiamas pirkimas, kurio Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė yra iki 10 000 Eur)	<input type="checkbox"/> Pirkimas vykdomas per CPO <input type="checkbox"/> Pirkimas nebus vykdomas per CPO (pagrindimas)
10.	Pirkimo vykdytojas	

PRIDEDAMA:

1. Techninė specifikacija, __ psl.

2. Reikalavimai tiekėjams, __ psl.

3. Perkančiosios organizacijos siūlomos šalims pasirašyti pirkimo sutarties sąlygos ir (arba) pirkimo sutarties projektas, __ psl.

(pirkimo iniciatoriaus pareigos)

(Vardas ir pavardė)

SUDERINTA

(už pirkimų planavimą atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

SUDERINTA

(už išankstinę finansų kontrolę atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Kauno lopšelio darželio - "Šarkelė" viešųjų pirkimų organizavimo taisykliu 5 priedas.

KAUNO LOPŠELIO DARŽELIO - "ŠARKELĖ"

TVIRTINU

(perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

MAŽOS VERTĖS VIEŠOJO PIRKIMO PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Nr.	Kriterijus	Reikšmė
1.	Pirkimas įvykdytas pagal paraišką	(nuoroda į paraišką)
2.	Pirkimo objekto pavadinimas	
3.	Informacija apie pirkimą	<input type="checkbox"/> Neskelbiama apklausa (žodžiu) <input type="checkbox"/> Neskelbiama apklausa (raštu) <input type="checkbox"/> Neskelbiama apklausa (raštu per CVP IS) <input type="checkbox"/> Skelbiama apklausa
4.	Pirkimo pradžia (skelbimo paskelbimo data arba kvietimo patekimo data)	

Apklausti tiekėjai

Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Kontaktai	Pastabos

Pasiūlymus pateikę tiekėjai

Nr.	Pasiūlymo pateikimo data	Tiekėjo pavadinimas	Kaina	Laimėtojas
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>

(pirkimo organizatoriaus pareigos)

(Vardas ir pavardė)

SUDERINTA

(už einamąją finansų kontrolę
atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Kauno lopšelio darželio - "Šarkelė" viešųjų pirkimų organizavimo taisykliu 6 priedas.

KAUNO LOPŠELIO DARŽELIO - "ŠARKELĖ"

20__ METAIS ĮVYKDYTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ŽURNALAS

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	BVPŽ kodas *	Pirkimo būdas*	Nuoroda į pirkimą* **	Pirkimo sutarties numeris ir data	Tiekėjo pavadinimas	Sutarties kaina su PVM, Eur	Sutarties trukmė ar numatoma sutarties įvykdymo data	Kita su pikimais susijusi informacija
1	2	3	4	5	6	7	8		

* Nurodomi tik pirmi trys BVPŽ kodo skaitmenys

** MVP SK – skelbiama apklausa, MVP R – neskelbiama apklausa (raštu), MVP Ž – neskelbiama apklausa (žodžiu), AK – Atviras konkursas, RK – ribotas konkursas, SKD – skelbiamos derybos, KD – konkurencinis dialogas, NED – neskelbiamos derybos, IP – inovacijų partnerystė, PK – projekto konkursas.

*** Mažos vertės viešojo pirkimo pažymos numeris (jeigu buvo vykdyta apklausa) arba viešojo pirkimo komisijos protokolo numeris ir data (kuriame buvo nustatytas laimėtojas)

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

