

PATVIRTINTA

Kauno lopšelio-darželio „Vaidilutė“
direktorius

2021 m. gegužės 19 d. įsakymo Nr. V-64

KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „VAIDILUTĖ“ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLIŲ APRAŠAS

I.

SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno lopšelio-darželio „Vaidilutė“ (toliau – **Perkančioji organizacija**) viešųjų pirkimų organizavimo kontrolės taisyklės (toliau – **Taisyklės**) reglamentuoja perkančiosios organizacijos vykdomų viešųjų pirkimų (toliau – **pirkimai**) organizavimo vidaus kontrolės sistemą, užtikrinančią vykdomų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumą, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų perkančiosios organizacijos veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų pirkime dalyvaujantiems asmenims laikymąsi.

2. Siekiant užtikrinti tinkamą pirkimų proceso valdymą, identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus bet kuriame pirkimų proceso etape, užkirsti jiems kelią ateityje, pirkimų organizavimas ir vidaus kontrolė apima visą pirkimų procesą (1 priedas), t. y. perkančiosios organizacijos poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą.

3. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis ir nustatydamą pirkimų kontrolės priemones, perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – **Viešųjų pirkimų įstatymas** arba **VPI**), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais ir perkančiosios organizacijos vidaus dokumentais (2 priedas).

4. Organizuojant ir kontroliuojant pirkimus perkančiojoje organizacijoje, turi būti racionaliai naudojamos perkančiosios organizacijos lėšos ir darbuotojų darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

Tiekėjų apklausos pažyma – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, perkančiosios organizacijos direktoriaus nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

Perkančiosios organizacijos pirkimų vidaus kontrolė – perkančiosios organizacijos direktoriaus sukurtos 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.

Pirkimų iniciatorius – perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais 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.

Pirkimų organizatorius – perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija. Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teisines žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.

Pirkimų organizavimas – perkančiosios organizacijos direktoriaus veiksmai, kuriant sistemą, apimančią atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria siekiama tinkamo pirkimų ir pirkimų sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius.

Pirkimų planas – perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniai metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

Pirkimų suvestinė – perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus biudžetiniiais metais planuojamus vykdyti tarptautinius, supaprastintus (išskyrus mažos vertės) pirkimus, pirkimus, atliekamus per centrinę perkančiąją organizaciją (išskyrus mažos vertės). Ši suvestinė kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – nevēliau kaip per 5 darbo dienas, turi būti paskelbta Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau CVP IS) ir perkančiosios organizacijos interneto svetainėje pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką.

Pirkimų žurnalas – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (pildomas skaitmeninėje laikmenoje, o pasibaigus metams atspausdinamas), skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus.

Prekių, paslaugų ar darbų poreikio sąrašas (toliau – *pirkimų sąrašas*) – pirkimų iniciatoriaus parengta susisteminta informacija apie ateinančiais biudžetiniiais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus.

Rinkos tyrimas – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo nurodytas įstaigas ir įmones), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais.

Už perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo (toliau – *CVP IS administratorius*) – perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas, turintis teisę 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 direktoriaus 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 paskelbimą, taip pat kitų perkančiosios organizacijos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo – perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetiniiais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą, už mažos vertės viešųjų pirkimų metinių ataskaitų teikimą.

Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo – perkančiosios organizacijos direktoriaus 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*).

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

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

II.

SKYRIUS

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

8. Taisyklės nustato tvarką, atsakingus asmenis ir 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. Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymais paskiriami šie viešųjų pirkimų procese ir vidaus kontrolėje dalyvaujantys asmenys:

9.1.pirkimų iniciatoriai;

9.2.už pirkimų planavimą atsakingas asmuo;

9.3.už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo (taip pat už Perkančiosios organizacijos pirkimų taisyklių parengimą);

9.4.pirkimų organizatoriai;

9.5.už konkretaus pirkimo kontrolę atsakingas asmuo;

9.6.už konkretaus pirkimo prekių priėmimą atsakingas asmuo;

9.7.viešųjų pirkimų komisija (atliekanti ir pretenzijų nagrinėjimo komisijos funkcijas);

9.8.CVP IS administratorius;

9.9.už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas asmuo;

9.10.už atitinkamų perkančiosios organizacijos registru tvarkymą atsakingi asmenys.

10. Registruojant ir apskaitant dokumentus, perkančioje organizacijoje pildomi: sutarčių registras, konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registras, Viešojo pirkimo komisijos protokolų, pirkimo dokumentų, pirkimų, atliktų naudojantis CPO elektroniniu katalogu, paraiškų ir rinkos tyrimų duomenų, pirkimo procedūrų ataskaitų, įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties (preliminarijos sutarties) ataskaitų, visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, registras (pildomas skaitmeninėje laikmenoje, o pasibaigus metams atspausdinamas). Registruojant ir apskaitant su pirkimais susijusius dokumentus, Perkančiojoje organizacijoje vadovaujamosi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nuostatomis ir kitais poįstatyminiais teisės aktais.
11. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos:
 - 11.1.pagal poreikį atlieka rinkos tyrimą (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais perkančiosios organizacijos vidaus dokumentuose nustatytais atvejais);
 - 11.2.esant poreikiui rengia laisvos formos prekių, paslaugų ir darbų pagrindimą (toliau – pirkimų pagrindimas) (pagrindžiamas išlaidų būtinumas, atsižvelgiant į pirkimo iniciatoriaus veiklos uždavinius ir tikslus);
 - 11.3.rengia pirkimų sąrašą (5 priedas);
 - 11.4.pirkimo iniciatorius pildo paraišką dėl viešojo pirkimo (toliau – *paraiška*) (6 priedas); kai:
 - 11.4.1. pirkimo vertė viršija 1500 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – *PVM*));
 - 11.4.2.pirkimo vertė viršija 200 Eur be *PVM* perkant įvairias prekes vienu pirkimu;
 - 11.4.3.perkant paslaugas;
 - 11.4.4.perkant darbus;
 - 11.5.koordinuoja (organizuoja) perkančiosios 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.teikia informaciją asmeniui, atsakingam už prevencinę sutarčių vykdymo kontrolę, apie įvykdytas ar nutrauktas pirkimo sutartis (preliminariąsias sutartis).
12. Už pirkimų planavimą atsakingo asmens funkcijos:
 - 12.1.rengia perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą (8 priedas) ir jo pakeitimus;
 - 12.2.pagal perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę ir ją neveliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – neveliau kaip per 5 darbo dienas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka CVP IS;
 - 12.3.CVP IS pateikia ataskaitas Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio nustatyta tvarka (atspausdinti šių ataskaitų egzemplioriai turi būti patvirtinti perkančiosios organizacijos direktoriaus parašu).
13. Pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą vykdančio asmens funkcijos:
 - 13.1.atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;
 - 13.2.rengia perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisykles;
 - 13.3.rengia perkančiosios organizacijos mažos vertės pirkimų tvarkos aprašą ir kitus su pirkimais susijusius vidaus dokumentus;
 - 13.4.tikrina perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, inicijuoja ir parengia jų pakeitimus bei teikia tvirtinti perkančiosios organizacijos direktoriui, o perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintą mažos vertės pirkimų tvarkos aprašą ir jo pakeitimus skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka;
 - 13.5.vykdo kitų perkančiosios organizacijos dokumentų (pirkimų suvestinė, pirkimų ataskaitos, pirkimų sutartis, jų pakeitimai, pirkimus laimėjusių dalyvių pasiūlymai ir kt.), privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;
 - 13.6.analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikia siūlymus perkančiosios organizacijos direktoriui dėl pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo.
14. Pirkimų organizatoriaus funkcijos:
 - 14.1.vykdo mažos vertės pirkimų procedūras, pagal preliminariąją sutartį atliekamas atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras, rengia pirkimo dokumentus perkančiosios organizacijos mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais atvejais ir tvarka;
 - 14.2.perkančiosios organizacijos direktoriaus nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildo tiekėjų apklausos pažymą (7 priedas);
 - 14.3.registruoja kiekvieną atliktą pirkimą pirkimų žurnale (9 priedas);

- 14.4.tvarko jo vykdomų pirkimų dokumentų registrą.
15. Viešųjų pirkimų komisijos funkcijos:
- 15.1.vykdo funkcijas, nustatytas Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente;
- 15.2.tvarko viešųjų pirkimų komisijos protokolų registrą;
- 15.3.Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka teikia informaciją Viešųjų pirkimų tarnybai (išspausdinti egzemplioriai turi būti patvirtinti perkančiosios organizacijos direktoriaus parašu) bei skelbia informaciją perkančiosios organizacijos interneto svetainėje;
- 15.4.kiekvieną Viešųjų pirkimų komisijos atliktą pirkimą registruoja komisijos (nurodoma antraštėje) pirkimų žurnale (9 priedas);
- 15.5.tvarko jos vykdomų pirkimų dokumentų registrą;
- 15.6.atlieka pretenzijų nagrinėjimo komisijos funkcijas:
- 15.6.1.nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas;
- 15.6.2.apie gautą nagrinėti pretenziją privalo nedelsdama informuoti pirkimų organizatorių (jeigu jis vykdo nagrinėjamo pirkimo procedūras);
- 15.6.3.teikia argumentuotus siūlymus dėl sprendimo pirkimo organizatoriui (jeigu jis vykdo nagrinėjamo pirkimo procedūras).
16. CVP IS administratoriaus funkcijos:
- 16.1.atsako už duomenų apie perkančiąją organizaciją aktualumą ir teisingumą, administruoja perkančiosios organizacijos darbuotojams suteiktas teises;
- 16.2.vykdydamas perkančiosios organizacijos direktoriaus nurodymus, sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;
- 16.3.vykdydamas perkančiosios organizacijos direktoriaus nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS;
- 16.4.perkančiosios organizacijos CVP IS registruotų naudotojų sąrašus, asmenų, turinčių prieigą prie CVP IS, įgaliojimų ribas privalo peržiūrėti nerečiau kaip kartą per metus. Atleidžiant darbuotoją iš darbo, panaikinti jo prisijungimo prie CVP IS, CPO duomenis.
17. Asmens, atsakingo už nešališkumo deklaracijų (3 priedas) ir konfidencialumo pasižadėjimų (4 priedas) registro tvarkymą, funkcijos:
- 17.1.nerečiau kaip kartą per metus peržiūri šių registrų duomenis ir patikrina, ar visi Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, pirkimų organizatoriai, pirkimų iniciatoriai, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą;
- 17.2.perkančiosios organizacijos direktoriui paskyrus naują pirkimo organizatorių ar patvirtinus naujos Viešųjų pirkimų komisijos sudėtį, užtikrina, kad pirkimo organizatorius, visi naujai sudarytos Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.
18. Už **pirkimo sutarčių registro tvarkymą atsakingas** perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.
19. Perkančioji organizacija privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO arba per ją, jeigu Lietuvos Respublikoje veikiančios CPO siūlomos prekės ar paslaugos, per sukurtą dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminariąją sutartį galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu 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 (be PVM).
20. Tam tikslui paskiriamas už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas asmuo, kurio funkcijos:
- 20.1.prekių, paslaugų ar darbų poreikio formavimo etape, kreipiantis pirkimų iniciatoriui, derina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;
- 20.2.vizuoja pirkimo iniciatoriaus pateiktą siūlymą pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas, arba motyvus atlikti pirkimą nesinaudojant elektroniniu katalogu;
- 20.3.perkančiosios organizacijos direktoriaus pavedimu tiesiogiai vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu;
- 20.4.teikia informaciją apie praėjusiais kalendoriniais metais naudojantis CPO elektroniniu katalogu perkančiosios organizacijos įvykdytus pirkimus už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui arba kitam asmeniui, perkančiosios organizacijos direktoriaus įgaliotam pildyti ir teikti Viešųjų pirkimų tarnybai visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis

sudaromos pagrindinės sutartys, ir visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, bei mažos vertės pirkimų ataskaitą.

III.

SKYRIUS PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PREKIŲ, PASLAUGŲ IR / AR DARBŲ POREIKIO FORMAVIMO ETAPAS

21. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai. Kiekvienas pirkimų iniciatorius per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams, raštu ir elektroniniu paštu pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

22. Pirkimų iniciatorius, rengdamas pirkimų sąrašą:

22.1. pagal poreikį atlieka rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams, numatomi pirkimo vertei ir galimybei supaprastintą pirkimą atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo nurodytų įstaigų ir įmonių;

22.2. įvertina galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pirkimų pagrindime pateikia vieną iš toliau pateiktų siūlymų, suderintą su už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingu asmeniu:

22.2.1. pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas;

22.2.2. atlikti pirkimą nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu ir, jeigu perkančioji organizacija pagal teisės aktus privalo užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų vykdomi naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas, pateikti argumentuotą motyvaciją;

22.3. įvertina galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis;

22.4. įvertina, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, ir pirkimų pagrindime pateikia siūlymus dėl šių kriterijų taikymo vykdant pirkimą;

22.5. pagrindžia pirkimus ir išlaidų būtinumą, atsižvelgdamas į savo veiklos uždavinius ir tikslus, ir kita reikalinga informacija.

IV.

SKYRIUS PIRKIMŲ PLANAVIMO ETAPAS

23. Rengiant pirkimų planą, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo turi teisę gauti iš perkančiosios organizacijos darbuotojų informaciją apie reikalingų nupirkti prekių, paslaugų ar darbų techninius, estetinius, funkcinius ir kokybės reikalavimus, prekių kiekį, teiktinų su prekėmis susijusių paslaugų pobūdį, darbų ir paslaugų apimtį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo terminus (įskaitant numatomus pratęsimus), eksploatavimo išlaidas bei kitas pirkimo objektui keliamas sąlygas. Informacija pateikiama ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų sausio 30 dienos.

24. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimo iniciatorių pirkimų sąrašus, juos patikrina ir pradeda rengti perkančiosios organizacijos pirkimų planą:

24.1. iniciatorių pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne (toliau – **BVPŽ**) nurodytus kodus, o paslaugoms papildomai priskiria Viešųjų pirkimų įstatyme nurodytas paslaugų kategorijas;

24.2. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų nuostatomis apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

24.3. pirkimų planą rengia atsižvelgdamas į patvirtintas perkančiosios organizacijos išlaidų sąmatas ir kitus išlaidas pagrindžiančius dokumentus.

25. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų planą, suderina jį su pirkimų iniciatoriais ir teikia tvirtinti perkančiosios organizacijos direktoriui.

26. Perkančiosios organizacijos direktoriui patvirtinus planą, rengia pirkimų suvestinę ir ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka ją paskelbia CVP IS ir perkančiosios organizacijos interneto svetainėje. Pirkimų suvestinė rengiama vadovaujantis Informacijos viešinimo centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu.

27. Pirkimo iniciatoriai nerečiau kaip kas ketvirtį privalo peržiūrėti patvirtintą pirkimų planą ir įvertinti jame pateiktos informacijos aktualumą.

28. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti pirkimų planą, pirkimo iniciatorius raštu ir elektroniniu paštu pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui patikslintą pirkimų sąrašą.

29. Pirkimų iniciatorius, tikslindamas pirkimų sąrašą, turi atlikti visus veiksmus, numatytus Taisyklių 24 punkte.

30. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų plano pakeitimą arba papildymą, turi atlikti visus veiksmus, numatytus Taisyklių 25 – 26 punktuose.

31. Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiama, jeigu dėl perkančiosios organizacijos nenumatytų aplinkybių išskyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų suvestinėje nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų suvestinėje.

V.

SKYRIUS

PIRKIMO INICIAVIMO IR PASIRENGIMO JAM ETAPAS

32. Pirkimų iniciatorius pirkimo procedūroms atlikti raštu pildo paraišką pagal 11.4. papunkčio reikalavimus. Pirkimų iniciatoriui rekomenduojama peržiūrėti pirkimų sąrašo rengimo etape atlikto rinkos tyrimo duomenis, rezultatus, pagal poreikį atlikti išsamesnį rinkos tyrimą, būtiną pirkimo vertei ir realių tiekėjų (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones) skaičiui nustatyti. Jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta, – tyrimu būtų nustatomi siūlomų kviesti tiekėjų sąrašai ir ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiniai, funkciniai bei kokybės reikalavimai ir tiekėjo kvalifikacijai bei kompetencijai keliami reikalavimai. Rinkos tyrimas gali būti neatliekamas, esant nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančioms ypatingos skubos aplinkybėms, kai tai reikalautų neproporcingai didelių pirkimų organizatoriaus pastangų, laiko ir / ar lėšų sąnaudų, ar didelių prekių transportavimo išlaidų perkančiajai organizacijai bei kitais perkančiosios organizacijos teisės aktuose nustatytais atvejais.

33. Užpildyta, suderinta su perkančiosios organizacijos asmeniu, atsakingu už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu, paraiška teikiama tvirtinti perkančiosios organizacijos direktoriui, kuris sprendžia kaip vykdyti pirkimą:

33.1.pavesti jau sudarytai Viešųjų pirkimų komisijai atlikti pirkimo procedūras arba suformuoti naują Viešojo pirkimo komisiją ir pavesti jai atlikti šio pirkimo procedūras;

33.2.pavesti pirkimo organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

33.3.pavesti už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingam asmeniui atlikti pirkimą;

33.4.įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo, nustačius jai užduotis ir suteikus visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti;

33.5.Teikti Kauno miesto savivaldybei informaciją apie perkančiosios organizacijos poreikius dėl centralizuoto prekių pirkimo įvykdymo.

34. Paraiškų kopijos ir rinkos tyrimų duomenys bei rezultatai saugomi kartu su susijusio pirkimo dokumentais.

35. Perkančiosios organizacijos direktoriui patvirtinus paraišką, pirkimų organizatorius ar Viešųjų pirkimų komisija gali paskelbti pirkimų iniciatoriaus pirkimo techninės specifikacijos projektą CVP IS.

36. Pirkimų iniciatorius nagrinėja gautas pastabas dėl pirkimo techninės specifikacijos projekto, įvertina pateiktų pastabų ir pasiūlymų svarbą, atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams ir teikia siūlymus perkančiosios organizacijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui.

37. Perkančiosios organizacijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo sprendžia dėl tiekėjų pastabų ir pasiūlymų paskelbtam techninės specifikacijos projektui nevēliau kaip iki pirkimo procedūros pradžios. Apie sprendimą pirkimų iniciatorius turi nedelsdamas raštu informuoti Viešųjų pirkimų komisiją.

VI.

SKYRIUS

PIRKIMO VYKDYMO ETAPAS

38. Pirkimų procedūras perkančiojoje organizacijoje atlieka Viešųjų pirkimų komisija, patvirtinta perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu ar pirkimų organizatorius, paskirtas perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu.

39. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimus, kurių pirkimo sutarties vertė ligi ar mažesnė kaip 20 000 Eur (be PVM), vykdo pirkimų organizatorius. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimus, kurių pirkimo sutarties vertė didesnė kaip 20 000 Eur (be PVM), vykdo Viešųjų pirkimų komisija.

40. Perkančiosios organizacijos direktorius turi teisę pavesti supaprastintą mažos vertės pirkimą vykdyti Viešųjų pirkimų komisijai, neatsižvelgdamas į Taisyklių 39 punkte nustatytas aplinkybes ir nurodydamas argumentus dėl tokio sprendimo.

41. Perkančioji organizacija, siekdama užkirsti kelią pirkimuose kylantiems interesų konfliktams, kaip jie apibrėžiami Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnio 1 dalyje, reikalauja, kad perkančiosios organizacijos darbuotojai, Viešųjų pirkimo komisijos nariai ar ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, pirkimo procedūrose dalyvautų ar su pirkimu susijusius klausimus spręstų, tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją. Analogiški reikalavimai taikomi ir pirkimų organizatoriui. Nešališkumo deklaraciją (3 priedas) ir konfidencialumo pasižadėjimą (4 priedas) ir asmuo pasirašo, kai yra paskiriamas atlikti jam numatytas pareigas.

42. Perkančiosios organizacijos direktoriui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešųjų pirkimų komisijai, Viešųjų pirkimo komisija:

42.1.parenka pirkimo būdą;

42.2.parengia pirkimo dokumentus, suderina juos su pirkimo iniciatoriumi ir teikia tvirtinti perkančiosios organizacijos direktoriui;

42.3.vykdo visas kitas pirkimo procedūras Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka pagal Viešųjų pirkimų komisijos reglamente suteiktus įgaliojimus.

43. Perkančiosios organizacijos direktoriui nusprendus pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti pirkimo organizatoriui, pirkimo organizatorius:

43.1.parenka pirkimo būdą (skelbiamas/neskkelbiamas pirkimas, žodžiu/raštu) perkančiosios organizacijos mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nustatyta tvarka;

43.2. prašant pateikti pasiūlymus, rekomenduojama kreiptis į 3 ar daugiau tiekėjų, kai pagal rinkos tyrimo atliktą analizę numatoma pirkimo vertė viršija 3000 Eur (be PVM);

43.3.gali kreiptis ir į vieną tiekėją, kai atliekamas mažos vertės pirkimas ir:

43.3.1.pirkimo sutarties vertė mažesnė arba lygi 3000 Eur (be PVM);

43.3.2.esant kitoms, objektyviai pateisinamoms aplinkybėms arba kai pirkimas turi būti įvykdytas skubiai;

43.4.parengia pirkimo dokumentus, suderina juos su pirkimo iniciatoriumi ir teikia tvirtinti perkančiosios organizacijos direktoriui;

43.5.atlieka mažos vertės pirkimo procedūras perkančiosios organizacijos mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo numatytais būdais ir tvarka;

43.6.pildo tiekėjų apklausos pažymą ir teikia ją tvirtinti perkančiosios organizacijos direktoriui; tiekėjų apklausos pažyma nepildoma, kai (išimtis netaikomos, jeigu tiekėjas pateikė pasiūlymą su kaina vienam paslaugos vienetui, o perkama daugiau šių vienetų, dėl sutarties vertės nustatymo):

43.6.1.pirkimas vykdomas apklausos būdu ir yra apklausiamas tik vienas tiekėjas;

43.6.2.kai planuojamo pirkimo vertė yra mažesnė kaip 200 eurų (be PVM).

44. Kiekvieną atliktą pirkimą Viešųjų pirkimų komisija arba pirkimų organizatorius registruoja pirkimų žurnale. Jame turi būti šie rekvizitai: pirkimo pavadinimas, prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ, pirkimo sutarties arba sąskaitos faktūros numeris ir sudarymo data bei pirkimo sutarties trukmė (pildoma, kai sudaryta pirkimo sutartis), tiekėjo pavadinimas, sudarytos sutarties kaina, atsižvelgus į sutartyje numatytus pratęsimus, ar numatoma sutarties vertė eurais, Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnis, dalis, punktas ir / ar perkančiosios organizacijos mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo punktas, kuriuo vadovaujantis pasirinktas pirkimo būdas ir kita su pirkimu susijusi informacija.

45. Jei pirkimo sutartis pagal Viešųjų pirkimo įstatymo 86 straipsnio 7 dalyje nustatyta tvarka sudaroma žodžiu, perkančioji organizacija turi turėti išlaidas pagrindžiančius dokumentus (sąskaitą faktūrą arba kitą buhalterinės apskaitos dokumentą).

VII.

SKYRIUS

PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMO ETAPAS

46. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas parengia Viešųjų pirkimų komisija arba mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, – pirkimo organizatorius.

47. Parengtą pirkimo sutarties projektą Viešųjų pirkimų komisija ir pirkimų organizatorius suderina jį su pirkimo iniciatoriumi.

48. Perkančiosios organizacijos direktorius gali pavesti pirkimų organizatoriui, Viešųjų pirkimų komisijai, pirkimo iniciatoriui pateikti jam detalesnę informaciją ir / ar paaiškinimus.

49. Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo laimėjusio tiekėjo pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį, preliminarią sutartį ir šių sutarčių pakeitimus, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą reguliuojantiems teisės aktams arba visuomenės interesams, pažeistų teisėtus konkretaus tiekėjo komercinius interesus arba turėtų neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai, nevēliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo ar jų pakeitimo, bet nevēliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal jį pradžios Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka turi būti paskelbti CVP IS. Šis reikalavimas netaikomas pirkimams, kai pasiūlymas pateikiamas žodžiu arba pirkimo sutartis sudaroma žodžiu, taip pat pirkimams, atliekamiems neskelbiamos apklausos būdu perkančiosios organizacijos mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nustatytais atvejais, taip pat laimėjusio tiekėjo pasiūlymo, pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties dalims, kai nėra techninių galimybių tokiu būdu paskelbti informacijos. Tokiu atveju perkančioji organizacija turi sudaryti galimybę susipažinti su nepaskelbtomis laimėjusio tiekėjo pasiūlymo, pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties

dalimis.

VIII.

SKYRIUS PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO ETAPAS

50. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną atlieka pirkimo iniciatoriai ar perkančiosios organizacijos direktoriaus sprendimu kiti už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingi asmenys. Už sutarties vykdymą, kontroliavimą bei už sutarties paskelbimą atsakingas asmuo privalo būti nurodomas pirkimo sutartyse.

51. Pirkimų iniciatorius ar kitas už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, gali raštu kreiptis į perkančiosios organizacijos direktorių, siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą(-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

52. Asmuo, atsakingas už pirkimo sutarčių registro tvarkymą, nuolat stebi pirkimo sutarčių galiojimo terminus ir nevelia nei prieš 3 mėnesius iki pirkimo sutarties pabaigos privalo informuoti pirkimų iniciatorius, atsakingus už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą, apie pirkimo sutarties pabaigos datą.

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

54. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, pirkimų iniciatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytą įsipareigojimų laikymąsi ir pagal poreikį atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

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

56. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir du egzempliorius pateikia pasirašyti perkančiosios organizacijos direktoriui.

57. Perkančiosios organizacijos direktorių, nusprendęs pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo. Perkančiosios organizacijos direktorių gali nuspręsti nepratęsti pirkimo sutarties ir pavesti pirkimo iniciatoriui Taisyklėse nustatyta tvarka numatyti naują pirkimą.

58. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras sutartyje nustatytas sąlygas, pirkimo sutarties pakeitimą inicijuoja pirkimų iniciatorius, kuriam priskirtas šios pirkimo sutarties vykdymo koordinavimas.

59. Inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, pirkimų iniciatorius turi nustatyti, ar:

59.1. pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje;

59.2. pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus pažeisti pagrindiniai pirkimų principai ir tikslai.

60. Pirkimų iniciatoriui nustačius, kad numatomų keisti nustatytų pirkimo sutarties sąlygų keitimas atitinka Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnyje nurodytus atvejus, pirkimų iniciatorius parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą ir du pirkimo sutarties pakeitimo egzempliorius pateikia pasirašyti perkančiosios organizacijos direktoriui.

61. Pirkimo sutartyje (išskyrus sutartis, sudarytas žodžiu) privaloma 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.

62. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo – perdavimo aktą pasirašo pirkimo iniciatorius.

63. Jei pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti priėmimo – perdavimo aktą, pirkimo iniciatorius privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeisti prievolių užtikrinimo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai.

64. Jei pirkimo iniciatorius neturi pretenzijų dėl jai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, pasirašo priėmimo – perdavimo aktą.

65. Jei pirkimo iniciatorius nustato, kad pirkimo objektas ar jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, priėmimo – perdavimo akto nepasirašo ir raštu reikalauja iš tiekėjo tinkamo prievolių įvykdymo.

66. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, pirkimo iniciatorius teikia siūlymą perkančiosios organizacijos direktoriui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

67. Jei pirkimo iniciatorius nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės

reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeisti prievolių užtikrinimo terminai ar kitos pirkimo sutartyje nustatytos neesminės sąlygos ir prievolės yra įvykdytos netinkamai, priėmimo – perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą perkančiosios organizacijos direktoriui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

IX.

SKYRIUS RIZIKOS VERTINIMAS

68. Perkančiosios organizacijos vykdomų pirkimų procese galimi rizikos veiksniai:
- 68.1.neskelbiamo pirkimų būdo pasirinkimas;
 - 68.2.perkančiajai organizacijai nebūdingi, neįprasti ar pirmą kartą vykdomi pirkimai;
 - 68.3.techniniu ir / arba pasiūlymų vertinimo požiūriu sudėtingi pirkimai;
 - 68.4.gautų pretenzijų skaičius;
 - 68.5.nepagrįstai aukštų ir / ar specifinių kvalifikacijos reikalavimų tiekėjams nustatymas;
 - 68.6.nepagrįstai aukštų ir / ar specifinių reikalavimų pirkimo objektui nustatymas;
 - 68.7.perkančiosios organizacijos darbuotojų specialių žinių stoka, netinkamai parengti pirkimo dokumentai;
 - 68.8.skirtingos Viešųjų pirkimų komisijos narių nuomonės, vertinant pasiūlymus;
 - 68.9.neišsamus pirkimų organizavimo ir kontrolės tvarkos perkančiojoje organizacijoje reglamentavimas (nepaskirti atsakingi asmenys, nenustatytos procedūros, neatskirtos vykdymo, sprendimų priėmimo ir kontrolės funkcijos);
 - 68.10.neišsamus pirkimo sutarčių vykdymo priežiūros reglamentavimas.

X.

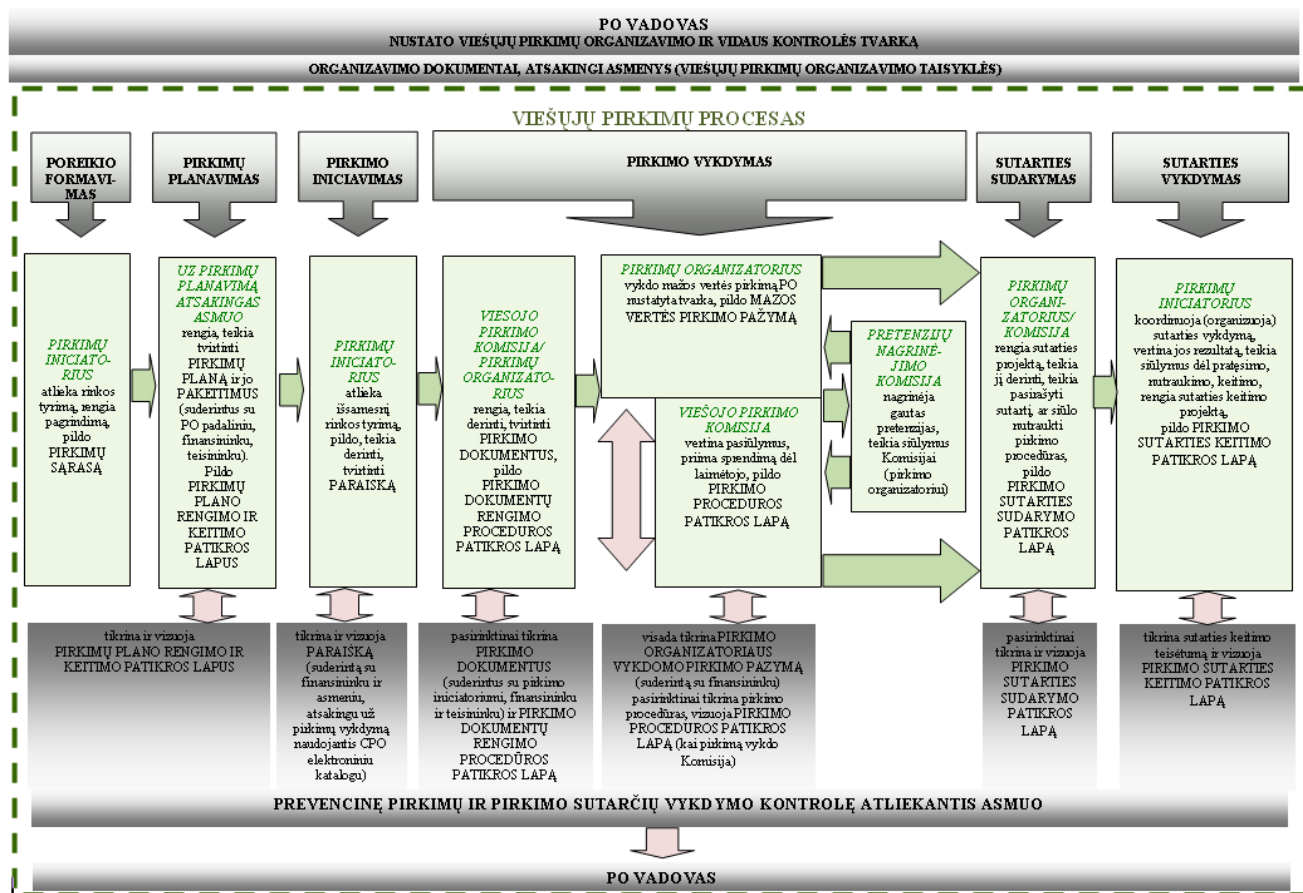
SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

69. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

Priedai:

1. Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų organizavimo proceso ir vidaus kontrolės priemonių sistemos schema.
2. Perkančiosios organizacijos teisės aktų, reglamentuojančių viešųjų pirkimų procesą, sąrašas.
3. Nešališkumo deklaracijos forma.
4. Konfidencialumo pasižadėjimo forma.
5. Biudžetinais metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašo forma (iniciatoriaus).
6. Paraiškos forma.
7. Tiekėjų apklausos pažymos forma.
8. Biudžetinais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano forma.
9. Biudžetinais metais atliktų pirkimų registracijos žurnalo forma.

Perkančiųjų organizacijų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės rekomendacijų 1 priedas



.....
(perkančiosios organizacijos pavadinimas, kodas)

TVIRTINU

(perkančiosios organizacijos vadovo arba jo
įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

**PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS TEISĖS AKTŲ, REGLAMENTUOJANČIŲ VIEŠŲJŲ
PIRKIMŲ PROCESĄ, SĄRAŠAS**

20__ m. _____ d. Nr. _____

Kaunas

1. LR Viešųjų pirkimų įstatymas, 1996 m. rugpjūčio 13 d. Nr. I-1491, redakcija nuo 2020-08-01 iki 2021-11-30
2. Viešųjų pirkimų tarnybos direktorius, įsakymas, Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo, 2017 m. birželio 28 d. Nr. 1S-97, redakcija nuo 2019-11-01
3. Kauno lopšelio-darželio „Vaidilutė“, Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės 2020 m. rugsėjo 7 d.
4. Kauno lopšelio-darželio „Vaidilutė“, Vidaus kontrolės politika,
- 5.

/Nurodyti perkančiosios organizacijos pavadinimą/ Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentas, patvirtintas /nurodyti dokumento pavadinimą, patvirtinimo datą/.

/Nurodyti visus perkančiosios organizacijos dokumentus, kurie reglamentuoja viešųjų pirkimų organizavimą (nuo planavimo iki viešojo pirkimo sutarties įvykdymo) ir atlikimą, pavyzdžiui, įsakymus, kuriais sudaryta nuolatinė Viešųjų pirkimų komisija, paskirti kiti už viešųjų pirkimų procesą atsakingi asmenys, nustatyti reikalavimai su viešuoju pirkimu susijusiems dokumentams saugoti ir pan. Čia nenurodomi dokumentai dėl konkretaus pirkimo atlikimo, pavyzdžiui, paraiškos, įsakymas dėl konkrečiam viešajam pirkimui sudarytos Viešojo pirkimo komisijos ir pan.)/.

.....
(pareigos)

.....
(parašas)

.....
(vardas ir pavardė)

.....
(perkančiosios organizacijos pavadinimas, kodas)

.....
(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Kaunas

Būdamas, **pasirašau:**
(pareigų pavadinimas)

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais,

atlikti pareigas.
(pareigų pavadinimas)

2. 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, nedelsdamas raštu

pranešti apie tai mane
paskyrusios

(pareigų pavadinimas)

perkančiosios organizacijos vadovui ir nusišalinti.

Man išaiškinta, kad 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.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

.....
(perkančiosios organizacijos pavadinimas, kodas)

.....
(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

Kaunas

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)

.....
(perkančiosios organizacijos pavadinimas, kodas)

**20__ BIUDŽETINIAIS METAIS REIKALINGŲ PIRKTI
PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ SĄRAŠAS**

20__ m. _____ d. Nr. _____

Kaunas

Eil. Nr.	Prekės, paslaugos ar darbo pavadinimas	Prekės, paslaugos ar darbo trumpas apibūdinimas	Numato ma pirkimo vertė, Eur be PVM	Numatomo s sudaryti prekių, paslaugų arba darbų pirkimo sutarties trukmė (mėnesiais/ metais)	Ketvirtis, kurio metu turi būti įsigyta prekė, suteikta paslauga ar atlikti darbai	Lėšų šaltinis
1	2	3	4	5	6	7
PREKĖS						
DARBAI						
PASLAUGOS						

Pastabos:

.....
.....
.....

Sąrašą parengė:

.....
(pareigos)

.....
(parašas)

.....
(vardas ir pavardė)

.....
(perkančiosios organizacijos pavadinimas, kodas)

TVIRTINU

(perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto
asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Pirkimą atlikti

(pirkimo organizatoriui, Viešųjų pirkimų komisijai)

PARAIŠKA DĖL VIEŠOJO PIRKIMO

20 m. d. Nr.
Kaunas

1. Pirkimo objekto pavadinimas:
2. Pirkimo objekto aprašymas, ketinamų pirkti prekių paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai, techninių specifikacijų projektai, jų pakeitimai ir teiktos pastabos (<i>informacija apie šių projektų paviėšinimą</i>):
3. Reikalingas kiekis ar apimtys, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratėsimais:
4. Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė:
5. Numatomos pirkimo objekto eksploatavimo išlaidos sutarties galiojimo laikotarpiu,
6. Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratėsimus:
7. Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai: (<i>nurodyti terminus dienomis/mėnesiais/metais arba data</i>)
8. Kitos reikalingos pirkimo sutarties sąlygos (<i>gali būti pateikiamas pirkimo sutarties projektas</i>):
9. Siūloma tiekėjų ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą išrinkti pagal: (<i>nurodyti Viešųjų pirkimų įstatymo 55 straipsnio 1 dalies punktą</i>)

10. Tiekėjų pasiūlymų ekonominio naudingumo vertinimo pasirinkimo atveju siūlomi	
ekonominio naudingumo vertinimo kriterijai:	ekonominio naudingumo vertinimo kriterijaus parametrai:
11. Planuojama pirkimo pradžia: <i>(nurodyti datą arba mėnesį)</i>	
12. Siūlomų kviesių tiekėjų sąrašas, <i>jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta:</i>	
13. Siūlomų kviesių tiekėjų sąrašo pagrindimas <i>(įskaitant ir rinkoje Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones):</i>	
14. Pirkimo pagrindimas: <i>(mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo punktas (papunktis), Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnis, kuriais vadovaujantis atliekamas pirkimas)</i>	
15. Metinio pirkimų plano eilutės numeris: – <i>(jeigu pirkimas neįtrauktas į metinį pirkimų planą, nurodomos nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančios aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba)</i>	
16. Planuojamas pirkimo lėšų šaltinis:	
17. Keliami techniniai, estetiški, funkciniai, kokybės ir kt. reikalavimai:	
18. Taikytini aplinkos apsaugos kriterijai:	
19. Taikytini energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai:	
20. Teikiamas siūlymas vykdyti pirkimą CPO: <i>(jei atsisakoma pirkti iš CPO, pateikiamas pagrindimas)</i>	
21. Teikiamas siūlymas vykdyti elektroninį pirkimą CVP IS priemonėmis: <i>(taip/ne, jei ne pateikiamas pagrindimas)</i>	
22. Kita pirkimui reikšminga informacija:	
23. Pridedama:	

Direktoriaus pavaduotoja ūkiui
(pirkimo iniciatoriaus pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Direktorius pavaduotoja ūkiui
(už pirkimų vykdymą naudojantis
CPO elektroniniu katalogu
atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

* – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas.

** – Viešųjų pirkimų įstatymas.

.....
(perkančiosios organizacijos pavadinimas, kodas)

SPRENDIMĄ TVIRTINU

.....
(perkančiosios organizacijos vadovo
arba jo įgalioto asmens pareigų
pavadinimas)

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

20 m. d. Nr.

Kaunas

Pirkimo objekto pavadinimas: maisto produktai –
Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo bei apklaustų ar kviečiamų tiekėjų skaičiaus pasirinkimo
pagrindimas (nustatytas vadovaujantis VP įstatymų ir mažos vertės pirkimų tvarkos):

Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai):

BVPŽ kodas: XXXx0000 (.....), XXXXXXXX (.....)

Pasiūlymų vertinimo kriterijus (pažymėti reikiama):

- Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas pagal kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį;
- Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas pagal gyvavimo ciklo sąnaudas;
- Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas pagal kainą.

Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis: taip ne
(jei ne, pateikiamas pagrindimas)

Pirkimas vykdomas CPO IS priemonėmis: taip ne
(jei ne, pateikiamas pagrindimas):

Vykdomas skelbiamas pirkimas: taip ne Skelbimo paskelbimo data:

Vykdytas neskelbiamas pirkimas: taip ne Kvietimo išsiuntimo data:

Tiekėjai apklausti: žodžiu raštu

* – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas.

** – Viešųjų pirkimų įstatymas.

Apklausti/pateikę pasiūlymus tiekėjai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Tiekėjo kodas	Adresas, el. pašto adresas, telefono numeris ir kt.

TIEKĖJŲ PATEIKTŲ PASIŪLYMŲ VERTINIMAS

Pirkimo dokumentai su pasiūlymu pateikti elektroninėmis priemonėmis (elektroniniu paštu) pateikti 3 (trys) pasiūlymai. Neteisėtos prieigos atvejų prie elektroninėmis priemonėmis pateiktų pasiūlymų nebuvo užregistruota.

Pasiūlymo pateikimo laikas (data, valanda)	Tiekėjo pavadinimas	Tiekėjo dokumentų atitikimas pirkimo sąlygoms	Tiekėjo pasiūlyme nėra nurodytos kainos Apskaičiuoti	Tiekėjo pasiūlytos kainos atitikimas paraiškoje numatytiems	Tiekėjo pasiūlyme nurodyta kaina neįprastai maža	Subrangovai	Pasiūlymo kaina, € (su PVM)	Pasiūlymo vertinimo išvada

xxx „xxxxx“ – xxxx,xx Eur (pasiūlymas atmestas kaip netenkinantis LR viešųjų pirkimų įstatymo xx straipsnio, xx punkto, xx papunkčio sąlygų –pasiūlyta kaina viršija pirkimui skirtas lėšas).

Tiekėjų eilė

Vadovaujantis iki 20...-...-... :... pateiktais pasiūlymais sudaroma pasiūlymų eilė kainos didėjimo tvarka:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Pasiūlymo kaina

Tinkamiausiu pagal pasiūlyta mažiausią kainą pripažintas tiekėjas:

XXX „xxxxxxxx“

Pastabos: (nurodyti, ar: sudaryta pasiūlymų eilė, tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus, gautos pretenzijos ir į jas atsakyta, ar numatoma sudaryti sutartį raštu, jei taip, nurodyti jos galiojimo laikotarpį).

Pasiūlymų eilė sudaryta, tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus raštu (elektroniniu paštu), pretenzijų negauta, numatoma sudaryti sutartį raštu, sutarties galiojimo laikotarpis su visais pratesimais ir atsiskaitymu iki xxxx-xx-xx.

Pirkimo organizatorius direktoriaus pavaduotoja ūkiui

.....
(perkančiosios organizacijos pavadinimas, kodas)

/Jeigu planas tvirtinamas teisės aktu ar kitu dokumentu:

PATVIRTINTA

.....
(perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

.....
(teisės akto ar kito dokumento, kuriuo patvirtintas planas, data, pavadinimas, numeris)/

/Jeigu planas tvirtinamas įstaigos vadovo parašu:

TVIRTINU

.....
(perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

.....
(parašas)

.....
(vardas ir pavardė)

DARBŲ, PREKIŲ IR PASLAUGŲ PLANAS"

20__ m. _____ d. Nr. _____

Kaunas

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra)	Numatoma pirkimo vertė, Eur be PVM	Numatoma pirkimo pradžia	Pirkimo iniciatorius	Numatomas pirkimo būdas	Pirkimo vykdytojai	Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratęsimais)	Lėšų šaltinis	Informacija, ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 str. nuostatas
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
PREKĖS										
DARBAI										
PASLAUGOS										

Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo: direktoriaus pavaduotoja ūkiui

SUDERINTA:

Pirkimų iniciatoriai:

Direktoriaus pavaduotoja ūkiui

Direktoriaus pavaduotoja ugdymui

.....
(perkančiosios organizacijos pavadinimas, kodas)

20_____ BIUDŽETINIAIS METAIS ATLIKTŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVP Ž, papildomi BVP Ž kodai (jei yra)	Pirkimo būdas	Pirkimo Nr. (jei apie pirkimą buvo skelbta)/ Pirkimo būdo pasirinkimo priežastys bei apklaustų ar kviečiamų tiekėjų skaičiaus pagrindimas (jei apie pirkimą nebuvo skelbta)	Pirkimo sutartis Nr./ sąskaitos faktūros Nr.*	Tiekėjo pavadinimas, įmonės kodas*	P ar ai š k a p i r k i m u i	Sutarties sudarymo data* (jeigu sutartis sudaryta žodžiu, tai sąskaitos faktūros data)	Sutarties trukmė / Numatoma sutarties įvykdymo data*	Sutarties kaina, EUR (atsižvelgus į numatytus sutarties pratęsimus su visais privalomais mokesčiais)	Numa toma sutarties vertė, EUR	Kita informacija (vykdytas elektroninis pirkimas, pirkimas atliktas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio nuostatas, taikyti aplinkos apsaugos, energijos taupymo reikalav
----------	-----------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	---------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

*Nepildoma, jei sutartis nesudaryta

Perkančiųjų organizacijų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės rekomendacijų priėmimas

.....
(perkančiosios organizacijos pavadinimas, kodas)

20__ m. _____ d. Nr. _____

IRTINU
ektorius

TV
Dir

(pa
raš
as)

ūkinis inventorius APSKAITA
(medžiagų APSKAITA)
(kompiuterinės dalis APSKAITA)

Direktoriaus pavaduotojas ūkiui xxxxx

Pradėta 20.....

Lėšų šaltinis: xx programos lėšos (xxxxxxxx lėšos xxxx programos lėšos)

Eil. Nr.	Kod as	Pavadinimas	Įsigijimo dokumento	Įsigiji mo	Mato	Kaina	Gauta		Nurašyta		Likutis	
			data ir Nr.	data	viene tas		Kie kis	Sum a	Kie kis	Su ma	Kie kis	Sum a
Iš viso per I ketvirtį:												
Iš viso per II ketvirtį:												
Iš viso per III ketvirtį:												
Iš viso per IV ketvirtį:												

0													
Iš viso per I-IV ketvirtį:													

Baigta 20...-...-...

Atsakingas asmuo: direktoriaus pavaduotojas ūkiui xxxxx xxxxxxxx
