

## KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „ROKUTIS“ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

### I.SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno lopšelio-darželio „Rokutis“ (toliau –Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau –Aprašas) reglamentuoja Perkančiosios organizacijos numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau – Pirkimai) planavimo, inicijavimo ir organizavimo tvarką, šiame procese dalyvaujančių Perkančiosios organizacijos darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę.
2. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti viešųjų pirkimų pagrindinių principų laikymąsi ir sudaryti sąlygas taupiai, efektyviai ir rezultatyviai naudoti Perkančiajai organizacijai skirtas lėšas.
3. Viešuosius pirkimus Perkančiojoje organizacijoje reglamentuoja Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas (toliau – Įstatymas), kiti su viešaisiais pirkimais susiję teisės aktai ir šis Aprašas.
4. Šiame apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme. MVP tvarkos apraše ir kituose teisės aktuose, išskyrus atvejus, kai šiame Tvarkos apraše yra apibrėžta kitaip.
5. Apraše vartojamos sąvokos.
  - 5.1 **Pirkimų iniciatorius** – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas Perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris organizuoja Perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo terminų laikymąsi, 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 **Pirkimų organizatorius** - Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija. Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.
  - 5.3 **Viešojo pirkimo komisija** - Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu, pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnį, sudaryta komisija, kuri šio Aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus.
6. Kitos apraše vartojamos sąvokos yra nustatytos Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

7. Pasikeitus Apraše nurodytiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualiųjų redakcijų nuostatos.

## **II. SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS**

8. Planuojant Perkančiosios organizacijos viešuosius pirkimus sudaromas planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais Viešųjų pirkimų planas (Toliau –Pirkimų planas).
9. Pirkimų planą rengia Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas asmuo. Pirkimų planas tvirtinamas direktoriaus įsakymu.
10. Pirkimų planas turi būti patvirtintas iki kiekvienų kalendorinių metų kovo 15 d.
11. Planas turi būti tikslinamas vadovaujantis skirtais asignavimais.
12. Už Pirkimo plano vykdymą atsako pirkimų organizatorius, už šio plano vykdymo kontrolę - Perkančiosios organizacijos direktorius.
13. Pirkimai Perkančiojoje organizacijoje gali būti atliekami ir iki Pirkimų plano patvirtinimo, juos suderinus su Perkančiosios organizacijos direktorium.

## **III. SKYRIUS PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PIRKIMŲ INICIJAVIMAS**

14. Viešuosius pirkimus Perkančioje organizacijoje inicijuoja Pirkimų iniciatorius.
15. Viešajam pirkimui inicijuoti Pirkimo iniciatorius rengia paraišką viešajam pirkimui atlikti ir jos priedą – pirkimo užduotį. **Viešiesiems pirkimams, kurių vertė yra mažesnė nei 10 000 Eur be PVM, ir pirkimams, vykdomiems iš CPO ar per ją, paraiška nerengiama.**
16. Perkančiosios organizacijos viešieji pirkimai vykdomi pagal Perkančiosios organizacijos vadovo rašytinį pavedimą atlikti pirkimą (išskyrus, kai apklausa atliekama žodžiu) ir teikia paraišką perkančiosios organizacijos darbuotojui, atsakingam už pirminius apskaitos dokumentus.

## **IV. SKYRIUS PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR ATLIKIMAS**

17. Perkančiosios organizacijos viešiesiems pirkimams organizuoti ir atlikti Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu;
  - 17.1 **Sudaroma viešųjų pirkimų komisija** (toliau –Komisija), jeigu yra poreikis organizuoti ir atlikti tarptautinius ir supaprastintus pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus. (Kai prekių ir paslaugų pirkimo sutarties vertė **viršija 58 000 Eur. Be PVM**, o darbų pirkimų sutarties vertė **viršija 145 000 eur be PVM**.)
  - 17.2 **Sudarome mažos vertės viešųjų pirkimų komisiją** (toliau –Mažos vertės viešųjų pirkimų komisija) organizuoti ir atlikti mažos vertės pirkimus (kai prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė **yra 10 000 eurų be PVM ir didesnė**).
  - 17.3 **Paskiriamas Pirkimų organizatorius**, Perkančiosios organizacijos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, organizuoti ir atlikti supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus (kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų sutarties vertė yra

- mažesnė kaip 10 000 eurų be PVM).** Pirkimo procedūros vykdomos MVP tvarkos aprašo nustatyta tvarka neskelbiamos apklausos būdu.
18. Komisija ir pirkimų organizatorius atlieka pirkimą pagal rašytinę pirkimo užduotį, nurodytą paraiškoje. Paraiška nėra pildoma, kai teisės aktų nustatyta tvarka yra atliekama **apklausa žodžiu.**
19. **Kiekviena Pirkimų organizatoriaus pirkimo procedūra patvirtinama toliau nurodomais dokumentais‘**
- 19.1. Perkant prekes ar paslaugas nuo **3 000 iki 10 000 eurų be PVM pirkimo procedūra patvirtinama pasirašyta sutartimi** ir PVM sąskaita-faktūra arba kt. buhalterinės apskaitos dokumentais, kurie kaupiami ir saugomi pagal Perkančiosios organizacijos patvirtintą dokumentacijos planą. Mažos vertės pirkimo pažyma nepildoma, pildomas tik viešųjų pirkimų žurnalas.
- 19.2. Jei atliekama apklausa raštu, viešąjį pirkimą patvirtinantys dokumentai yra susirašinėjimo informacija, sudaryta sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti apskaitos dokumentai.
- 19.3 **Perkant prekes ar darbus iki 10 000 eurų, pirkimo skelbti nebūtina,** būtina pirkimo užduotis, užtenka vieno tiekėjo.
20. Komisija darbą organizuoja, vadovaudamasi Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu patvirtintu Komisijos darbo reglamentu.
21. Visa, su pirkimo procedūromis susijusi informacija, tiekėjams ir kitiems su pirkimo procedūromis susijusiems asmenims yra siunčiama Pirkimų organizatoriaus ar Komisijos priimtų sprendimų pagrindu.
22. Pranešimai Viešųjų pirkimų tarnybai bei kitoms pirkimus kontroliuojančioms institucijoms siunčiami Perkančiosios organizacijos direktoriaus vardu.
23. Galutinius pirkimo dokumentus Komisija ar Pirkimų organizatoriai rengia pagal Pirkimų iniciatoriaus parengtus pirkimo dokumentus vadovaudamiesi Įstatymo, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. IS-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, Aprašo nuostatomis, 2019 m. gegužės 30 d. Nr. XIII-2158.
24. Galutinius pirkimo dokumentus tvirtina Komisija. Pirkimų organizatoriaus parengtus galutinius pirkimo dokumentus tvirtina Perkančiosios organizacijos vadovas.
25. Komisijų nariai, darbuotojai, direktoriaus paskirti pirkimams vykdyti, privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (priedas Nr. 1), nešališkumo deklaraciją (priedas Nr.2) ir deklaruoti viešųjų interesų deklaraciją. Ir susipažinti su Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose mokomąja priemone, patvirtinta VPT direktoriaus 2010 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. IS-135 ir paskelbta viešųjų pirkimų tarnybos interneto svetainėje adresu [www.vpt.lt](http://www.vpt.lt)
26. Perkančioji organizacija gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija) vykdyti pirkimo procedūras. Tokiu atveju įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti.

## **V.SKYRIUS**

### **PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS**

27. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Komisija, o mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu – pirkimų organizatorius, parengia galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pirkimo sutarties sąlygas.
28. Viešojo pirkimo komisija arba pirkimo organizatorius du pirkimo sutarties originalus teikia viešojo pirkimo laimėtojui, pasirašyti.

29. Viešojo pirkimo laimėtojas pasirašytus egzempliorius turi grąžinti perkančiajai organizacijai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, nebent dėl tam tikrų priežasčių pirkimo komisija ar pirkimų organizatorius bus nustatę kitą terminą. Per nustatytą nepateikus pasirašytų dokumentų, laikoma, kad pirkimų laimėtojas atsisakė sudaryti sutartį.

30. Komisijos, pirkimo organizatoriai pirkimo sutartis rengia vadovaudamiesi Viešųjų pirkimų įstatymo V skyriaus nuostatomis.

31. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta galimybė ją pratęsti, o prekių tiekimas, paslaugų tiekimas ar darbų atlikimas yra būtinas perkančiosios organizacijos funkcijoms vykdyti, pirkimų iniciatorius privalo numatyti jų pirkimą einamaisiais ar ateinančiais biudžetiniais metais Apraše nustatyta tvarka.

32. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta galimybė ją pratęsti, pirkimų iniciatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderina jį su Perkančiosios įstaigos vadovu.

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

## **VI SKYRIUS PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS**

34. Visi su pirkimo procedūromis susiję dokumentai saugomi Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

35. Pirkimų organizatoriai, atlikę pirkimą, visus su pirkimu susijusius dokumentus registruoja viešųjų pirkimų žurnale.

## **VII. SKYRIUS ATASKAITŲ APIE VIEŠUOSIUS PIRKIMUS, SKELBIMŲ APIE PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMĄ TEIKIMAS, LAIMĖJUSIŲ DALYVIŲ PASIŪLYMŲ IR PIRKIMO SUTARČIŲ BEI JŲ PAKEITIMŲ VIEŠINIMAS**

36. Paskirtas **viešųjų pirkimų organizatorius** teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais rengia;

36.1. viešųjų pirkimų skelbimus;

36.2. viešųjų pirkimų procedūrų ataskaitas;

36.3. kiekvienos įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties ataskaitas;

36.4. rengia kalendorinių metų ataskaitą pagal Atn-3 formą.

37. Įsakymu **paskirtas viešųjų pirkimų specialistas** teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;

37.1. viešina laimėjusių dalyvių pasiūlymus, sudarytas viešojo pirkimo sutartis bei preliminaras sutartis ( toliau – pirkimo sutartis) ir pirkimo sutarčių sąlygų pakeitimus (išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartys ar jų sąlygų pakeitimai yra sudaromi žodžiu);

37.2. skelbia pirkimo sutarties neįvykdžiusių ar netinkamai vykdžiusių tiekėjų sąrašus.;

37.3. viešina Atn-3 ataskaitą.

38. Visos ataskaitos rengiamos vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio nuostatomis ir pagal VPT patvirtintas tipines formas bei reikalavimus.

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

---