



KĖDAINIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „AVILIUKAS“ DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL KĖDAINIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „AVILIUKAS“ MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2017 m. spalio 2 d. Nr. V-140
Kėdainiai

Vadovaudamasi Kėdainių lopšelio-darželio „Aviliukas“ tarybos posėdžio įvykusio 2017 m. rugsėjo 29 d. nutarimu Nr. 5:

1. T v i r t i n u Kėdainių lopšelio-darželio „Aviliukas“ mažos vertės pirkimų tvarkos aprašą.

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Kėdainių lopšelio-darželio „Aviliukas direktoriaus 2015 m. sausio 15 d. įsakymą Nr. V-1 „Dėl Kėdainių lopšelio-darželio „Aviliukas“ mažos vertės viešųjų pirkimų taisyklių patvirtinimo“.

PRIDEDAMA. 3 lapai.

Direktorė

Roma Mackevičienė

PATVIRTINTA

Kėdainių lopšelio-darželio „Aviliukas“

direktorius 2017 m. spalio 2 d.

įsakymu Nr. V-140

KĖDAINIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „AVILIUKAS“ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO, INICIAVIMO, ORGANIZAVIMO, ATLIKIMO IR ATSKAITOMYBĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kėdainių lopšelis-darželis „Aviliukas“ (toliau – Lopšelis-darželis) viešuosius pirkimus atlieka vadovaujantis Mažos vertės viešųjų pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu 2017 m. birželio 28 d. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu Nr. IS-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ nustatyta tvarka ir šiuo tvarkos aprašu.

2. Lopšelio-darželio viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Lopšelio-darželio viešųjų pirkimų sistemą ir Lopšelio-darželio viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarką.

3. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti viešųjų pirkimų pagrindinių principų laikymąsi Lopšelyje-darželyje ir sudaryti sąlygas taupiai, efektyviai ir rezultatyviai naudoti Lopšelio-darželio skirtus asignavimus ir kitas lėšas.

4. Viešuosius pirkimus Lopšelyje-darželyje reglamentuoja Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas, kiti su viešaisiais pirkimais susiję teisės aktai ir šis Tvarkos aprašas.

5. Organizuojant ir kontroliuojant pirkimus Lopšelyje-darželyje laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

6. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

Pirkimų organizatorius – Lopšelio-darželio direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

Pirkimų planas – Lopšelio-darželio ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

Pirkimų suvestinė – Lopšelio-darželio parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus. Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, skelbiama **Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje** (toliau - CVP IS).

Pirkimų žurnalas – Lopšelio-darželio nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti Lopšelio-darželio atliekamus pirkimus.

Rinkos tyrimas – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą tiekėjams (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 straipsniuose nurodytas įstaigas ir įmones), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti. Įsigyjamam

pirkimo objektui nustatytų reikalavimų visumą atitinka bent trijų skirtingų gamintojų/tiekėjų siūlomos prekės, teikiamos paslaugos ar atliekami darbai.

Už Lopšelio-darželio administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo (toliau – CVP IS administratorius) – Lopšelio-darželio direktoriaus paskirtas darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Lopšelio-darželio ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

Už pirkimų organizavimą ir priežiūrą atsakingas asmuo – Lopšelio-darželio direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo, vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais parengimo, derinimo ir paskelbimo, taip pat kitų Lopšelio-darželio dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo – Lopšelio-darželio direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetinais metais numatomų pirkti Lopšelio-darželio reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

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

8. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

II SKYRIUS

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS

9. Už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi atsako Lopšelio-darželio direktorius ir viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys Perkančiosios organizacijos darbuotojai. Už perkančiosios organizacijos atliekamus viešuosius pirkimus atsako perkančiosios organizacijos vadovas. Viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys Perkančiosios organizacijos atsakingi darbuotojai ir kiti asmenys už savo veiklą atsako pagal Lietuvos respublikos teisės aktus.

10. Kad būtų laikomasi viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų, Lopšelis-darželis įsigytų reikalingų prekių, paslaugų ar darbų, racionaliai naudotų tam skirtas lėšas, pirkimų planavimo, organizavimo ir metodinės pagalbos, CVP IS administravimo, nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimo registro tvarkymo funkcijas atlieka Lopšelio-darželio viešųjų pirkimų organizatorius.

11. Lopšelio-darželio pirkimų procese ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujantys asmenys:

11.1. asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą;

11.2. pirkimų organizatorius;

12. Perkančiosios organizacijos atliktų pirkimų dokumentų registravimas ir saugojimas:

12.1. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos, preliminariosios sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai – ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo.

- 12.2. Perkančioji organizacija turi dokumentais pagrįsti atliekamo pirkimo (įskaitant kai pirkimas atliekamas elektroninėmis priemonėmis) eigą.
13. Šio Tvarkos aprašo 11 punkte nurodyti dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

III SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

13. Planuojant Lopšelio-darželio viešuosius pirkimus sudaromas planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais Lopšelio-darželio viešųjų pirkimų planas (toliau – Pirkimų planas).

14. Pirkimų planą rengia Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų organizatorius. Pirkimų planas tvirtinamas Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

15. Pirkimų planas rengiamas atsižvelgiant į Lopšelio-darželio biudžetiniams metams pagal finansavimo programas sudarytus išlaidų planus.

16. Pirkimų planas turi būti parengtas ir patvirtintas iki kiekvienų kalendorinių metų gruodžio 31 dienos. Taip pat kiekvienais metais Lopšelio-darželio direktoriaus paskirtas asmuo atsakingu už viešųjų pirkimų planavimą ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus einamųjų metų Pirkimų planą – nedelsiant po patikslinimo, Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje skelbia tais metais planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinę, kurioje nurodo pavadinimą, adresą, kontaktinius duomenis, pirkimo objekto pavadinimą ir kodą, numatomą kiekį ar apimtį (jeigu įmanoma), numatomą pirkimo pradžią, pirkimo būdą, ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmę. Viešųjų pirkimų suvestinė skelbiama Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

17. Pirkimai Lopšelio-darželio gali būti atliekami ir iki Pirkimų plano patvirtinimo, juos suderinus su Lopšelio-darželio direktorium.

18. Pirkimų plano patikslinimą organizuoja Lopšelio-darželio direktoriaus paskirtas asmuo atsakingas už viešųjų pirkimų planavimą kartu su už finansų apskaitą atsakingu specialistu. Pirkimų planas tikslinamas vieną kartą per mėnesį, išskyrus atvejį, kai konkretaus pirkimo, kuris Pirkimų plane nebuvo numatytas, numatoma vertė viršija 3 000 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (PVM).

19. Už Pirkimų plano vykdymą atsako Lopšelio-darželio specialistai (pirkimų organizatorius), kurie pagal jų veiklos sričiai priskirtą kompetenciją atlieka pirkimus. Viešųjų pirkimų planavimą ir patvirtinto Pirkimų plano vykdymą koordinuoja ir kontroliuoja Lopšelio-darželio direktorius arba jos įgaliotas asmuo – už pirkimų organizavimą ir priežiūrą atsakingas asmuo.

IV SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

20. Lopšelio-darželio viešiesiems pirkimams organizuoti ir atlikti Lopšelio-darželio direktorės įsakymu vykdomi šie pirkimai:

20.1. mažos vertės viešasis pirkimas – supaprastintas pirkimas, kai yra bent viena iš šių sąlygų: prekių ir paslaugų pirkimo vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur be PVM, o darbų pirkimo vertė mažesnė kaip 145 000 be PVM.

20.2. neskelbiama apklausa - pirkimo būdas, kai Lopšelis-darželis kreipiasi į tiekėjus, kviesdamas pateikti pasiūlymus.

20.3. skelbiama apklausa – pirkimo būdas, kai Lopšelis-darželis apie atliekamą pirkimą paskelbia Centrinės Viešųjų Pirkimų Informacinės Sistemos (toliau – CVP IS) priemonėmis (užpildo skelbimą apie pirkimą, vadovaudamasi Viešųjų Pirkimų Tarnybos (toliau – VPT) nustatyta tvarka.

20.4. neskelbiamas mažos vertės pirkimas – kai numatomo pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (be PVM), kreipiamasi į vieną tiekėją kviečiant pateikti pasiūlymą.

20.5. skelbiamas mažos vertės pirkimas – pirkimo būdas, kai numatomo pirkimo sutarties vertė nuo 10 000 Eur, kai Lopšelis-darželis apie atliekamą pirkimą paskelbia CVP IS. Minimalus pasiūlymų pateikimo terminas – 3 (trys) darbo dienos nuo skelbimo paskelbimo CVP IS dienos.

20.6. apklausa žodžiu – tai apklausa tiekėjų, kai prekių ar paslaugų numatoma pirkimų suma yra mažesnė nei 3000 Eur (be PVM). Jei pirkimo sutartis sudaroma žodžiu pirkimo procedūra patvirtinama dokumentu – sąskaita-faktūra.

21. Lopšelis-darželis privalo įsigyti prekes, paslaugas ar darbus iš CPO, kai CPO elektroniniame kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Lopšelio-darželio poreikius. Jei neskelbiamas mažos vertės pirkimo vertė iki 10 000 Eur (be PVM) – neprivaloma pirkti iš CPO katalogo.

22. Jei pirkimo vertė didesnė nei 10 000 Eur pirkimo procedūra patvirtinama dokumentu – 3-jų tiekėjų pasiūlymai, tiekėjų apklausos pažyma, laimėjusio dalyvio pasiūlymas, sudaryta pirkimo sutartis, CVP IS paskelbta informacija, susirašinėjimo informacija, įskaitant skelbimą apie pirkimą (jei pirkimas buvo skelbiamas).

23. Vykdamas neskelbiamos apklausos mažos vertės pirkimą raštu ir kreipiantis į tiekėjus, turi būti nurodomas pasiūlymų pateikimo terminas, jis nustatomas toks, kad tiekėjams pakaktų laiko pateikti pasiūlymus.

24. Pirkimo dalyviai ne vėliau, kaip per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo informuojami apie rezultatus, išskyrus atvejus, kai mažos vertės pirkimo sutartis sudaroma žodžiu. Su tiekėju, kurio pasiūlymas nustatytas laimėjusiu, sudaroma pirkimo sutartis.

25. Laimėtoju pasirenkamas tas tiekėjas, kurio pasiūlymo kaina ar bendra suma mažiausia, Lopšeliui-darželiui priimtina ir atitinka Lopšelio-darželio poreikius.

26. Pirkimų organizatorius viešojo pirkimo procedūras pradeda po to, kai Lopšelio-darželio direktorius patvirtina Paraišką ir ji saugoma su visais pirkimo dokumentais.

27. Viešajam pirkimui organizuoti Pirkimo organizatorius rengia paraišką viešajam pirkimui atlikti (toliau-paraiška). Paraiška derinama su Lopšelio-darželio direktoriumi ir už finansų apskaitą atsakingu asmeniu (vyriausiuoju buhalteriu). Direktorius viza reiškia suderintą pirkimo vykdymą. Lopšelio-darželio direktorius įvertinęs pirkimo būdą ir susipažinęs su pateikta informacija pirkimo dokumentuose pritaria arba priima sprendimą netvirtinti pirkimo dokumentų ir nurodo trūkumus.

28. Pirkimų organizatorius viešojo pirkimo procedūras pradeda po to, kai Lopšelio-darželio direktorius patvirtina Paraišką ir ji saugoma su visais pirkimo dokumentais.

V SKYRIUS PIRKIMO VYKDYMAS

29. Lopšelio-darželio direktoriui priėmus sprendimą mažos vertės pirkimo procedūras atlikti pirkimų organizatoriui:

29.1. Lopšelio-darželio pirkimų organizatorius:

29.2. atlieka mažos vertės pirkimo procedūras;

29.3. pildo mažos vertės pirkimo dokumentus (tiekėjų apklausos pažymą, paraišką).

30. Kiekvieną atliktą pirkimą, kurį būtina registruoti, pirkimų organizatorius registruoja pirkimų žurnale. Jame nurodomi 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.

VI SKYRIUS PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS

31. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, viešinant visos raštu sudarytos sutartys ir laimėjusio dalyvio pasiūlymas per 15 dienų, bet ne vėliau kaip iki pirmo mokėjimo pagal sutartį. Vykdamas pirkimo sutartį sąskaitos-faktūros teikiamos naudojantis Informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis, išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu.

32. Mažos vertės pirkimų organizatorius du pirkimo sutarties egzempliorius pateikia Lopšelio-darželio direktoriui.

VII SKYRIUS PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMAS

33. Lopšelio-darželio 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 pirkimų organizatorius.

34. Pirkimų organizatorius, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms gali kreiptis į Lopšelio-darželio direktorių, siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytą prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą(-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

35. Pirkimų organizatorius seka pirkimo sutarties pabaigos datą.

36. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas Lopšelio-darželio funkcijoms atlikti, pirkimų organizatorius privalo numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetinėmis metais.

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

38. Nustačius, kad Lopšeliui-darželiui nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų organizatorius einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

39. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų organizatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderina jį su Lopšelio-darželio direktorium.

40. Lopšelio-darželio direktorius, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo.

41. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktą pasirašo pirkimo organizatorius, kuris 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.

Jei pirkimo organizatorius 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.

42. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, pirkimo organizatorius teikia siūlymą Lopšelio-darželio direktoriui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

VIII SKYRIUS

ATASKAITŲ APIE VIEŠUOSIUS PIRKIMUS, SKELBIMŲ APIE PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMĄ TEIKIMAS, LAIMĖJUSIŲ DALYVIŲ PASIŪLYMŲ IR PIRKIMO SUTARČIŲ BEI JŲ PAKEITIMŲ VIEŠINIMAS

43. Perkančioji organizacija CVP IS priemonėmis **Viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatyta tvarka** pateikia visų per kalendorinius metus sudarytų toliau išvardytų pirkimo sutarčių ataskaitą:

43.1. pirkimo sutarčių, kurios buvo sudarytos žodžiu arba sudarytos po pirkimo, kuriame pasiūlymas pateiktas žodžiu;

43.2. pirkimo sutarčių, kai sutartis buvo sudaryta atliekant pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, jeigu jų metu laimėjusiu dalyviu nustatytas fizinis asmuo;

43.3. pirkimo sutarčių, kai nebuvo techninių galimybių Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka paskelbti laimėjusio dalyvio pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties dalį. Ataskaita pateikiama per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams.

44. Lopšelio-darželio direktoriaus įgaliotas asmuo (pirkimų organizatorius) Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje skelbia Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintame Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos apraše nurodytą informaciją, minėtame apraše nustatyta tvarka ir terminais.
