

PATVIRTINTA

Kėdainių lopšelio-darželio „Aviliukas“
direktorius 2023 m. rugpjūčio 24 d.
įsakymu Nr. V-73

KĖDAINIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „AVILIUKAS“ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kėdainių lopšelis-darželis „Aviliukas“ (toliau – Lopšelis-darželis) viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), 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, kitais viešuosius pirkimus (toliau – Pirkimas) reglamentuojančiais teisės aktais.

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

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

4. Organizuojant ir kontroliuojant Pirkimus Lopšelyje-darželyje laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

Viešųjų pirkimų valdymo sistema (toliau – EcoCost sistema) – Kėdainių rajono savivaldybės administracijos naudojama programinė įranga, skirta Pirkimams planuoti, vykdyti ir Pirkimo sutartims kontroliuoti elektroninėje erdvėje.

Pirkimo iniciatorius – Lopšelio-darželio direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris nurodo poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) pateikė Kėdainių rajono savivaldybės administracijai pirkimui inicijuoti reikalingus dokumentus (atliko pirkimo iniciavimo procedūrą), įskaitant pirkimo paraiškos pateikimą EcoCost sistemoje.

Pirkimų organizatorius – Lopšelio-darželio direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka Pirkimus. Įstaigoje Pirkimų komisija nesteigiama.

Pirkimų planas – Lopšelio-darželio direktoriaus 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 išskyrus mažos vertės 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 (skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti Lopšelio-darželio atliekamus Pirkimus išskyrus maisto produktų, darbų ir paslaugų.

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

Už Lopšelio-darželio administravimą Pirkimų valdymo sistemoje atsakingas asmuo (toliau – EcoCost sistemos administratorius) – Lopšelio-darželio direktoriaus paskirtas darbuotojas, turintis teisę EcoCost sistemoje tvarkyti duomenis apie Lopšelio-darželio ir jo darbuotojus (Pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

Už Lopšelio-darželio administravimą Centrinėje Pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo (toliau – CVP IS administratorius) – Lopšelio-darželio direktoriaus paskirtas darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Lopšelio-darželio ir jo 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 biudžetiniais metais numatomų pirkti Lopšelio-darželio reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

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

7. 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

8. Už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų Pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi atsako Lopšelio-darželio direktorius ir Pirkimuose dalyvaujantys Perkančiosios organizacijos darbuotojai. Už perkančiosios organizacijos atliekamus Pirkimus atsako perkančiosios organizacijos vadovas. Pirkimuose dalyvaujantys Perkančiosios organizacijos atsakingi darbuotojai ir kiti asmenys už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus.

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

10. Lopšelio-darželio Pirkimų procese ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujantys asmenys:

10.1. asmuo, atsakingas už Pirkimų planavimą;

10.2. Pirkimų organizatorius.

11. Perkančiosios organizacijos atliktų Pirkimų dokumentų registravimas ir saugojimas:

11.1. 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;

11.2. perkančioji organizacija turi dokumentais pagrįsti atliekamo Pirkimo (įskaitant kai pirkimas atliekamas elektroninėmis priemonėmis) eigą.

12. 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 Pirkimus sudaromas planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais Lopšelio-darželio Pirkimų planas (toliau – Planas).

14. Planą rengia Perkančiosios organizacijos Pirkimų organizatorius. Planas tvirtinamas Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

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

16. Planas turi būti parengtas ir patvirtintas iki kiekvienų kalendorinių metų gruodžio 1 dienos. Taip pat kiekvienais metais Lopšelio-darželio direktoriaus paskirtas asmuo atsakingu už Pirkimų planavimą ne vėliau kaip iki gruodžio 31 dienos, o patikslinus einamųjų metų Planą – nedelsiant po patikslinimo skelbia EcoCost sistemoje, CVP IS, Plane 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. Pirkimų suvestinė skelbiama Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

17. Pirkimai Lopšelio-darželio gali būti atliekami ir iki Plano patvirtinimo, juos suderinus su Lopšelio-darželio direktoriumi.

18. Plano patikslinimą organizuoja Lopšelio-darželio direktoriaus paskirtas asmuo atsakingas už Pirkimų planavimą kartu su už finansų apskaitą atsakingu specialistu. Planas tikslinamas vieną kartą per mėnesį, išskyrus atvejį, kai konkretaus Pirkimo, kuris 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. Pirkimų planavimą ir patvirtinto Plano vykdymą koordinuoja ir kontroliuoja Lopšelio-darželio direktorius arba jo įgaliotas asmuo – už Pirkimų organizavimą ir priežiūrą atsakingas asmuo.

IV SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

20. Lopšelio-darželio Pirkimams organizuoti ir atlikti Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu vykdomi šie Pirkimai:

20.1. mažos vertės Pirkimas – supaprastintas pirkimas, kai yra bent viena iš šių sąlygų: prekių ir paslaugų pirkimo vertė yra mažesnė kaip 70 000 Eur be PVM, o darbų pirkimo vertė mažesnė kaip 174 000 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 15 000 Eur (be PVM), kreipiamasi į vieną ar daugiau tiekėjų kviečiant pateikti pasiūlymą;

20.5. skelbiamas mažos vertės Pirkimas – Pirkimo būdas, kai numatomo Pirkimo sutarties vertė nuo 15 000 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 5 000 Eur (be PVM). Neskelbiama apklausa atliekama žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kt.) 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 15 000 Eur (be PVM) – neprivaloma pirkti iš CPO katalogo.

22. Jei Pirkimo vertė didesnė nei 15 000 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. Pirkimo procedūrai pradėti Pirkimo organizatorius rengia paraišką Pirkimui atlikti (toliau – Paraiška). Inicijavimo Paraiška rengiama EcoCost sistemoje ir teikiama ją derinti pagal EcoCost sistemoje nustatytą decentralizuotų pirkimų inicijavimo paraiškų derinimo schemą. Paraiška derinama su Lopšelio-darželio direktoriumi ir už finansų apskaitą atsakingu asmeniu (vyriausiuoju buhalteriu). Direktorius įvertinęs Pirkimo būdą ir susipažinęs su pateikta informacija Pirkimo dokumentuose pritaria arba priima sprendimą netvirtinti Pirkimo dokumentų ir nurodo trūkumus.

27. Pirkimų organizatorius Pirkimo procedūras pradeda po to, kai Lopšelio-darželio direktorius patvirtina Paraišką.

V SKYRIUS PIRKIMO VYKDYMAS

28. Lopšelio-darželio direktoriui priėmus sprendimą atlikti mažos vertės Pirkimo procedūras įpareigoja Pirkimų organizatoriui:

28.1. atlikti mažos vertės Pirkimo procedūras;

28.2. pildyti mažos vertės Pirkimo dokumentus (tiekėjų apklausos pažymą, Paraišką).

29. 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

30. Atlikus Pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti Pirkimo sutartį, CVP IS viešinamos 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. CVP IS turės būti paskelbta informacija apie žodžiu sudarytas sutartis (neatsižvelgiant į sutarties vertę ir į tai ar pasiūlymas buvo pateiktas raštu ar žodžiu).

31. Mažos vertės Pirkimų organizatorius du Pirkimo sutarties egzempliorius pateikia Lopšelio-darželio direktoriui.

VII SKYRIUS

PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMAS

32. 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.

33. 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.

34. Pirkimų organizatorius seka Pirkimo sutarties pabaigos datą.

35. 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 biudžetiniais metais.

36. 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.

37. Nustatęs, kad Lopšeliui-darželiui nėra naudinga pratęsti galiojančią Pirkimo sutartį, Pirkimų organizatorius einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį Pirkimą įtraukia į Pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

38. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią Pirkimo sutartį, Pirkimų organizatorius parengia susitarimo dėl Pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderina jį su Lopšelio-darželio direktoriumi.

39. Lopšelio-darželio direktorius, priėmęs sprendimą pratęsti Pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl Pirkimo sutarties pratęsimo.

40. 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.

41. 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

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

42.1. Pirkimo sutarčių, kurios buvo sudarytos žodžiu arba sudarytos po Pirkimo, kuriame pasiūlymas pateiktas žodžiu;

42.2. Pirkimo sutarčių, kai sutartis buvo sudaryta atliekant Pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, jeigu jų metu laimėjusiu dalyviu nustatytas fizinis asmuo;

42.3. 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.

43. 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.
