

PATVIRTINTA

Visagino lopšelio-darželio „Auksinis gaidelis“
(Vaikystės pedagogikos centro) direktoriaus
2020 m. kovo d. įsakymu Nr.V-

VISAGINO LOPŠELIO-DARŽELIO „AUKSINIS GAIDELIS“ (VAIKYSTĖS PEDAGOGIKOS CENTRO) VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Visagino lopšelio-darželio „Auksinis gaidelis“ (Vaikystės pedagogikos centro) (toliau – Lopšelis - darželis) mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau - Pirkimai) organizavimo, įskaitant dokumentų rengimą, tvarką, nustato viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujančių asmenų funkcijas ir atsakomybę, kitus su Lopšelio – darželio numatomais vykdyti ir/ar vykdomais pirkimais susijusius klausimus ir vidaus kontrolės sistemą, užtikrinančią vykdomų Pirkimų teisėtumą.

2. Planuodamas, organizuodamas ir atlikdamas pirkimus, vykdydamas pirkimų sutartis, Lopšelis-darželis vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Įstatymas), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais bei šiuos Tvarkos aprašu.

3. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **mažos vertės pirkimas** – tai supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė nei 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) be pridėtinės vertės mokesčio, o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 145 000 Eur (vienas šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM).

3.2. **skelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai Lopšelis-darželis apie atliekamą pirkimą paskelbia Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CPV IS) priemonėmis (užpildo skelbimą apie pirkimą, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka).

3.3. **neskelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai Lopšelis-darželis kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus.

3.4. **CVP IS administratorius** – Lopšelio – darželio direktoriaus paskirtas darbuotojas ar jį pavaduojantis darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Lopšelių-darželių ir jo darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

3.5. **Konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registras** – registras, kuriame registruojamos Lopšelio-darželio darbuotojų, Pirkimų iniciatorių, Pirkimų organizatorių, Viešųjų pirkimų komisijos narių, ekspertų, stebėtojų, dalyvaujančių pirkimo procedūrose ar galinčių daryti įtaką jos rezultatams, pasirašytos nešališkumo deklaracijos (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) ir konfidencialumo pasižadėjimas (Tvarkos aprašo 1 ir 2 priedai).

3.6. **pirkimų planas** – Lopšelio-darželio nustatyta tvarka parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas (Tvarkos aprašo 3 priedas).

3.7. **prašymas dėl plano pakeitimo** – Lopšelio-darželio nustatytos formos dokumentas, kurio pirkimo organizatorius prašo pakeisti (papildyti) viešųjų pirkimų planą (Tvarkos aprašo 4 priedas).

3.8. **pirkimų organizavimas** – Lopšelio-darželio direktoriaus ar kitų jo įgaliotų asmenų veiksmai, apimantys atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, siekiant tinkamo pirkimų ir pirkimų sutarčių vykdymo, racionalaus lėšų ir žmogiškųjų išteklių naudojimo.

3.9. **pirkimų inicijavimas** – procesas, kurio metu pasirengiama vykdyti konkretų pirkimą:

3.9.1. tvarkos aprašo nustatyta tvarka inicijuojamas pirkimo procesas;

3.9.2. pirkimo dokumentų parengimas bei patvirtinimas;

3.9.3. kitų pirkimui vykdyti būtinų parengiamųjų darbų atlikimas.

3.10. **pirkimų iniciatorius** – Lopšelio-darželio darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą.

3.11. **pirkimo paraiška** – Lopšelio-darželio nustatytos formos dokumentas, kuriuo pirkimo iniciatorius nurodo reikalingas įsigyti prekes, paslaugas ar darbus (Tvarkos aprašo 5 priedas).

3.12. **tiekėjų apklausos pažyma** – Lopšelio-darželio nustatytos formos dokumentas, pildomas Pirkimų organizatoriaus vykdant mažos vertės neskelbiamus pirkimus (Tvarkos aprašo 6 priedas).

3.13. **pirkimų organizatorius** – Lopšelio-darželio direktoriaus ar jo įgaliotojo asmens įsakymu (pavedimu) paskirtas darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka mažos vertės viešuosius pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija. Pirkimų organizatoriais gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.

3.14. **viešojo pirkimo komisija** – Lopšelio-darželio direktoriaus arba jo įgalioto asmens įsakymu (pavedimu) iš ne mažiau kaip 4 asmenų sudaryta viešųjų pirkimų komisija – (toliau – Komisija), kuri šios Tvarkos aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus.

3.15. **pirkimų registras** – Lopšelio-darželio nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti Lopšelio-darželio atliekamus pirkimus (Tvarkos aprašo 7 priedas).

3.16. **pirkimo sutarčių registras** - nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), kuriame registruojamos visos raštu sudarytos Lopšelio-darželio sutartys.

3.17. **pirkimų suvestinė** – Lopšelio-darželio parengta informacija apie visus biudžetinėmis metais planuojamus vykdyti pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus.

3.18. **rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus (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.

3.19. **Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris rengia einamaisiais biudžetinėmis metais numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų planą, rengia ir skelbia šių pirkimų suvestinę, rengia su pirkimais susijusius vidaus teisės aktus ir užtikrina jų atitiktį viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams, pildo ir tvarko viešųjų pirkimų registrus, užtikrina nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymą laiku, saugo perduotas pasibaigusių pirkimų bylas ir organizuoja jų perdavimą į archyvą.

3.20. **Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo** – Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu paskirtas ir pirkimo paslaugų sutartyje nurodytas darbuotojas, kuris prižiūri (organizuoja) Lopšelio-darželio sudarytose sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų, darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ir teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo, skelbia sutartis ir jų pakeitimus.

3.21. **Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo** - darbuotojas, kuris saugo sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą.

3.22. **Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** – Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas (įrašytas pirkėjo paraiškoje-sutartyje „Dėl prisijungimo prie katalogo CPO.lt), 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).

3. 23. Kitos Tvarkos apraše vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

II VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS

4. Už Lopšelio-darželio atliekamus viešuosius pirkimus atsako Lopšelio-darželio direktorius.
5. Komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, už sutarties vykdymą atsakingi asmenys ir kiti asmenys už savo veiką atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.
6. Lopšelio-darželio pirkimų procese ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujantys asmenys:
 - 6.1. asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, pirkimų organizavimą ir jų priežiūrą;
 - 6.2. pirkimų iniciatorius;
 - 6.3. pirkimų organizatorius;
 - 6.4. CVP IS administratorius, atsakingas už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu;
 - 6.5. asmenys, atsakingi už pirkimo dokumentų ir pirkimo sutarčių registrų tvarkymą.

III VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

7. Lopšelio-darželio reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja Pirkimų iniciatoriai pagal savo kompetenciją teisės aktų nustatyta tvarka.
8. Kiekvienas Pirkimų iniciatorius iki einamųjų biudžetinių metų gruodžio 1 d. Pirkimo organizatoriui teikia reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų sąrašą.
9. Pirkimų organizatorius pagal pirkimų iniciatorių pateiktą informaciją rengia ir Lopšelio-darželio direktoriui teikia tvirtinti einamaisiais kalendoriniais metais planuojamų atlikti viešųjų pirkimų planą.
10. Pirkimo organizatorius kasmet ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 15 dienos teisės aktų nustatyta tvarka parengia ir paskelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje ir Lopšelio-darželio interneto svetainėje pirkimų planą.
11. Pirkimo plane nurodoma: pirkimo objekto pavadinimas, kodas pagal BVPŽ, planuojamo viešojo pirkimo vertė su PVM, numatomo pirkimo pradžia, preliminarus pirkimo būdas, pirkimo iniciatorius, ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė ir lėšų šaltinis.
12. Atsižvelgiant į Lopšelio-darželio poreikius, Pirkimų planas per visus biudžetinius metus gali būti keičiamas (tikslinamas ar papildomas). Šiuo atveju pirkimo organizatorius, atsižvelgdamas į pirkimo iniciatoriaus pirkimo paraišką, teikia prašymą Lopšelio-darželio direktoriui dėl plano

pakeitimo ar papildymo. Pirkimo planas keičiamas (tikslinamas ar papildomas) Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu iki pirkimo procedūros pradžios.

IV VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMAS IR VYKDYMAS

13. Viešuosius pirkimus inicijuoja Lopšelio-darželio Pirkimų plane nurodytas Pirkimo iniciatorius. Pirkimo procedūros gali būti pradedamos, jeigu pirkimas yra įtrauktas į pirkimų planą, išskyrus atvejus, kai pirkimų planas dar nėra sudarytas.

14. Pirkimų iniciatorius yra asmeniškai atsakingas už tai, kad pirkimų plane numatytas pirkimas būtų inicijuotas nustatytu terminu.

15. Pirkimo iniciatorius rengia pirkimo paraišką viešajam pirkimui atlikti. Pirkimo paraiška gali būti nepildoma, jei numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 500,00 Eur (penki šimtai eurų) be PVM.

16. Pirkimo paraiškoje Pirkimo iniciatorius nurodo:

16.1. prekių, paslaugų ar darbų pavadinimus (su nuoroda į Lopšelio-darželio viešųjų pirkimų plano punktą) ir jų trumpą aprašymą, nurodant perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes (techninę specifikaciją), reikalingą kiekį ar apimtį, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais;

16.2. preliminarą pirkimo sutarties vertę su PVM;

16.3. lėšų šaltinį;

16.4. prekės, paslaugos ar darbai bus įsigijami iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ar 24 straipsniuose nurodytų įmonių.

17. Prekių kodą pagal bendrąją viešųjų pirkimų žodyną (toliau – BVPŽ), paslaugų kategoriją nurodo pirkimo organizatorius.

18. Parengtą paraišką Pirkimo iniciatorius teikia derinti Lopšelio-darželio vyr. buhalterii ir direktoriui.

19. Pirkimo paraiškos ir jų priedai saugomi kartu su atitinkamo pirkimo dokumentais (bylose).

20. Prieš pirkimo paraiškos rengimą pirkimo iniciatorius privalo pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir deklaruoti privačius interesus Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai.

21. Priklausomai nuo pirkimo sutarties vertės, Lopšelio-darželio direktorius paveda viešąjį pirkimą atlikti Komisijai arba Pirkimo organizatoriui.

22. Mažos vertės pirkimus, kai prekių ar paslaugų numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 30 000,00 Eur (trisdešimt tūkstančiai eurų) be PVM, o darbų numatoma pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 50 000,00 Eur (penkiasdešimt tūkstančių eurų) be PVM vykdo Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas – Pirkimo organizatorius.

23. Mažos vertės pirkimus, kai prekių ar paslaugų numatoma pirkimo sutarties vertė yra didesnė kaip 30 000,00 Eur (trisdešimt tūkstančiai eurų) be PVM, o darbų numatoma pirkimo sutarties vertė didesnė kaip 50 000,00 Eur (penkiasdešimt tūkstančių eurų) be PVM vykdo Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu sudaryta - viešųjų pirkimų Komisija.

24. Lopšelio-darželio direktoriui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Komisijai:

24.1. Komisija:

24.1.1. parenka pirkimo būdą;

24.1.2. pirkimo skelbimus skelbia vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymo antrame skyriuje ir Viešųjų pirkimų tarnybos priimtuose teisės aktuose nustatytais reikalavimais;

24.1.3. parengia pirkimo dokumentus;

24.1.4. komisija, atlikusi pirkimo procedūras, jeigu nebuvo parengtas sutarties projektas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis, parengia pirkimo sutarties projektą ir organizuoja sutarties pasirašymą. Jei pirkimo sutarties projektas teikiamas kaip pirkimo dokumentų dalis, tai pirkimo sutarties projektas suderinamas nustatyta tvarka iki pirkimo dokumentų patvirtinimo;

24.1.5. nagrinėja Tiekėjų pretenzijas.

25. Viešųjų pirkimų tarnybai informavus apie tai, kad skelbimas neatitinka reikalavimų, Komisijos sekretorė ar kitas paskirtas Komisijos narys taiso Viešųjų pirkimų tarnybos nurodytus netikslumus ir, jei reikia, pirkimo dokumentus.

26. Pirkimo procedūrų vykdymo metu atsiradus aplinkybėms, kurių negalima buvo numatyti, Komisija gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą.

27. Komisija dirba pagal ją sudariusios perkančiosios organizacijos patvirtintą darbo reglamentą, yra jai atskaitinga ir vykdo jos užduotis ir įsipareigojimus.

28. Komisija sudaroma iš 4 fizinių asmenų – komisijos pirmininko ir 3 komisijos narių.

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

29.1. pirkimo organizatorius:

29.1.1. parenka pirkimo būdą;

29.1.2. rengia pirkimo dokumentus ir suderina juos su pirkimų iniciatoriumi ir vyr. buhalteriu jų kompetencijos ribose;

29.1.3. atlieka mažos vertės neskelbiamus pirkimus, išskyrus šios Tvarkos aprašo 30.1.4. punkte numatytus atvejus, pildo Tiekėjų apklausos pažymą, ją suderina su vyr. buhalteriu ir teikia tvirtinti Lopšelio-darželio direktoriui;

29.1.4. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus jų prekybos vietoje, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 500,00 Eur

(penki šimtai eurų) be PVM, taip pat jei pirkimas buvo vykdytas per CPO elektroninį katalogą. Įvykęs pirkimas užregistruojamas pirkimų registre, o jį pagrindžiantis dokumentas – prekių, paslaugų ar darbų priėmimo – perdavimo aktas, sąskaita faktūra ar kiti buhalterinės apskaitos dokumentai arba pirkimo sutartis- saugomi prekių, paslaugų ir darbų pirkimų dokumentų bylose;

29.1.5. kiekvieną atliktą pirkimą registruoja pirkimų registre. Pirkimo registre nurodoma: pirkimo pavadinimas, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ, tiekėjo pavadinimas, pirkimo sutarties arba sąskaitos faktūros numeris ir sudarymo data bei pirkimo sutarties trukmė (pildoma, kai sudaryta pirkimo sutartis), sudarytos sutarties/sąskaitos faktūros vertė, atsižvelgus į sutartyje numatytus pratęsimus, Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnis, dalis, punktas, kuriuo vadovaujantis pasirinktas pirkimo būdas, ir, jei reikia, kita su pirkimu susijusi informacija.

29.1.6. atlikęs pirkimo procedūras, jeigu nebuvo parengtas sutarties projektas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis, parengia pirkimo sutarties projektą ir organizuoja sutarties pasirašymą.

29.1.7. nagrinėja Tiekėjų pretenzijas, prireikus gali konsultuotis su Komisija.

30. Pirkimo organizatorius viešuosius pirkimus atlieka Mažos vertės viešųjų pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto 2017 m. birželio 28 d. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ nustatyta tvarka.

31. Vykdamas mažos vertės neskelbiamą pirkimą, kai numatoma pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 3 000,00 Eur (trys tūkstančiai eurų) be PVM, Pirkimo organizatorius gali kreiptis žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip) į vieną tiekėją. Pirkimo organizatorius visada gali apklausti ir daugiau tiekėjų.

32. Vykdamas mažos vertės neskelbiamą pirkimą, kai numatoma pirkimo sutarties vertė nuo 3 000,00 Eur (trys tūkstančiai eurų) be PVM iki 10 000,00 Eur (dešimties tūkstančių eurų) be PVM, Pirkimo organizatorius pirkimą atlikti gali CVP IS priemonėmis arba kreiptis raštu (elektroniniu paštu, paštu, faksu ar kitomis priemonėmis) į trys ar daugiau tiekėjų.

33. Vykdamas mažos vertės pirkimus, kai numatoma pirkimo sutarties vertė didesnė kaip 10 000,00 Eur (dešimt tūkstančių eurų) be PVM, Pirkimo organizatorius privalo pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis, užpildant skelbimą apie pirkimą, vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

34. Lopšelis-darželis privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš Lietuvos Respublikoje veikiančios centrinės perkančiosios organizacijos, jei siūlomos įsigyti prekės, paslaugos ir darbai atitinka Lopšelio-darželio poreikį ir Lopšelis-darželis negali jų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Lopšelis-darželis privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos paslaugomis ir saugoti tai patvirtinantį dokumentą kartu su kitais pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka. Ši nuostata

netaikoma, kai vykdomas neskelbiamas mažos vertės pirkimas, kurio sutarties vertė mažesnė kaip 10 000 Eur be PVM.

35. Pirkimo organizatorius arba Komisija Viešojo pirkimo procedūras pradeda vykdyti po to, kai Lopšelio-darželio direktorius paveda Viešuosius pirkimus atlikti Pirkimo organizatoriui arba Komisijai ir pirkimo paraiška užregistruojama prekių (paslaugų) viešųjų pirkimų dokumentų registre.

36. Viešasis pirkimas pradedamas ne vėliau kaip per 14 kalendorinių dienų po pirkimo paraiškos gavimo dienos.

V PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS

37. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Komisijos pirmininkas arba kitas paskirtas Komisijos narys per 5 darbo dienas CVP IS priemonėmis informuoja pirkime dalyvaujančius tiekėjus apie nustatytą laimėtoją ir ketinimą sudaryti pirkimo sutartį – pirkimo objektą, numatomą pirkimo sutarties kainą, laimėjusio dalyvio pavadinimą, jo pasirinkimo priežastį.

38. Galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas parengia Komisija arba mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu – pirkimo organizatorius. Mažos vertės pirkimų atveju, sutarties projektą gali pateikti ir tiekėjas, su kuriuo numatoma sudaryti sutartį.

39. Pirkimo sutarties projektas ir visi jos priedai turi būti suderinti su Pirkimo iniciatoriumi ir vyr. finansininku.

40. Pirkimo sutartį pasirašo Lopšelio-darželio direktorius, jam nesant – jo funkcijas laikinai atliekantis pavaduotojas arba kitas Lopšelio-darželio direktoriaus įgaliotas darbuotojas.

41. Pirkimo organizatorius ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo dienos, bet ne vėliau kaip iki pirmojo pagal ją pradžios privalo paviėšinti sutartį kartu su laimėjusio tiekėjo pasiūlymu CVP IS.

VI PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMAS

42. 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 Lopšelio-darželio Pirkimo organizatorius ir/arba Pirkimo iniciatorius.

43. Pirkimo organizatorius ir/arba Pirkimo iniciatorius, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, privalo raštu kreiptis į Tiekėją prašydamas ištaisyti trūkumus. Tais atvejais, kai yra teisinis pagrindas taikyti Tiekėjui

pirkimo sutartyje numatytus prievolių užtikrinimo būdus (delspinigiai, baudos, kt.) ir (arba) inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais, pirkimo organizatorius, suderinęs su vyr. buhalteriu, parengia dėl to pranešimą Tiekėjui, kuri pasirašo Lopšelio-darželio direktorius.

44. Pirkimo organizatorius privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepraleisti prievolių įvykdymo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai. Pirkimo organizatorius pasirašo priėmimo – perdavimo aktą ar kitą paslaugų suteikimą, prekių pristatymą ar darbų atlikimą pagrindžiantį dokumentą, jei toks numatytas, tik tokiu atveju, jei neturi pretenzijų ar pastabų dėl Lopšelio-darželio pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų.

45. Pirkimų organizatorius seka pirkimo sutarties pabaigos datą.

VII BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

46. Visi su pirkimu susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

47. Pasikeitus Tvarkos apraše nurodytų norminių teisės aktų ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatoms, norminiams teisės ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentams, kurie reguliuoja ir (ar) rekomenduoja Tvarkos apraše aptariamus aspektus. Tvarkos aprašu vadovaujamosi tiek, kiek jis neprieštarauja norminiams teisės aktams, kartu atsižvelgiant į pasikeitusį, norminiuose teisės aktuose įtvirtintą teisinį reguliavimą ir (ar) pasikeitusias rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatas.

**VISAGINO VAIKŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „AUKSINIS GAIDELIS“
(VAIKYSTĖS PEDAGOGIKOS CENTRAS)**
(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d.

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____, pasižadu:
(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Objektiviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti man pavestas pareigas (užduotis).

2. Nedelsdamas raštu pranešti perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto (toliau kartu – pirkimo vykdytojas) vadovui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškęjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais:

2.2.1. esu (yra) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys;

2.2.2. turiu(-i) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba turtinį įnašą jame;

2.2.3. gaunu(-a) iš pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens bet kokios rūšies pajamų;

2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų.

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. asmenys, susiję su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra: sutuoktinis, seneliai, tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), jų sutuoktiniai, vaikaičiai, broliai, seserys ir jų vaikai, taip pat sutuoktinio tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai;

3.2. pirkimo vykdytojui gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs į intereso konflikto situaciją ir nenusišalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, pirkimo vykdytojo vadovas ar jo įgaliotasis atstovas sustabdo mano dalyvavimą su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo procese ar jo stebėjime ir atlieka mano su pirkimu susijusios veiklos patikrinimą. Pirkimo vykdytojas, nustatęs, kad patekau į interesų konflikto situaciją, pašalina mane iš su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo. Jei nustatoma, kad į interesų konflikto situaciją patekau atlikdamas stebėtojo funkcijas, pirkimo vykdytojas apie mano atžvilgiu priimtą sprendimą informuoja instituciją ar įstaigą, įgaliojusią mane stebėtojo teisėmis dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

3.3. turiu užpildyti privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas.

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

**VISAGINO VAIKŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „AUKSINIS GAIDELIS“
(VAIKYSTĖS PEDAGOGIKOS CENTRAS)**
(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

202__ m. _____ d.

(vietovės pavadinimas)

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)

Visagino Vaikų lopšelio-darželio "Auksinis gaidelis"
(Vaikystės pedagogikos centro) viešųjų pirkimų
organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo
3 priedas

**VISAGINO VAIKŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „AUKSINIS GAIDELIS“
(VAIKYSTĖS PEDAGOGIKOS CENTRAS)**

202__ M. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Kodas pagal BVPŽ	Planuojama viešojo pirkimo vertė (Eur su PVM)	Numatoma pirkimo pradžia	Preliminarus pirkimo būdas	Pirkimo iniciatorius	Ketinamo sudaryti pirkimo sutarties trukmė	Lėšų šaltinis
PREKĖS								
PASLAUGOS								
DARBAI								

Visagino Vaikų lopšelio-darželio „Auksinis gaidelis“
(Vaikystės pedagogikos centro) viešųjų pirkimų
organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo
4 priedas

VISAGINO VAIKŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „AUKSINIS GAIDELIS“ (VAIKYSTĖS PEDAGOGIKOS CENTRAS)

Visagino lopšelio-darželio „Auksinis gaidelis“
(Vaikystės pedagogikos centro) direktoriui

PRAŠYMAS DĖL PLANO PAKEITIMO

202 __ m. _____ d. Nr. ____
Visaginas

Atsižvelgdamas į _____,

prašau Jūsų pakeisti/papildyti (reikalingą pabraukti) 202__m. Visagino lopšelio-darželio „Auksinis gaidelis“ (Vaikystės pedagogikos centro) Viešųjų pirkimų planą:

Plano eilės Nr.	Numatoma pirkimo pradžia	Kodas pagal BVPŽ	Pirkimo būdas (nurodo viešųjų pirkimų organizatorius)	Atsakingas padalinys, darbuotojas	Pirkimo sutarties vertė su PVM	Pakeitimo ar papildymo esmė (pašalintas įrašas, pridėtas įrašas, pakeistas įrašas kt.)

Pirkimų organizatorius

(parašas)

(vardas ir pavardė)

**VISAGINO VAIKŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „AUKSINIS GAIDELIS“
(VAIKYSTĖS PEDAGOGIKOS CENTRAS)**

Visagino lopšelio-darželio „Auksinis gaidelis“
(Vaikystės pedagogikos centro) direktoriui

PIRKIMO PARAIŠKA

202____ d. Nr. Pd-
Visaginas

Eil. Nr.	Prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas (su nuoroda į Visagino lopšelio-darželio „Auksinis gaidelis“ (Vaikystės pedagogikos centro) viešųjų pirkimų plano punktą)	Prekių kodas pagal BVPŽ; paslaugų kategorija; darbų objekto pavadinimas	Preliminari pirkimo sutarties vertė su PVM, Eur lėšų šaltinis	Ar pirkimas vykdomas vadovaujantis VPI 23 ir 24 str. (iš socialinių įmonių) Taip/ne

Pirkimų iniciatorius

(parašas)

(vardas ir pavardė)

SUDERINTA

Vyriausiasis buhalteris

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Pirkti leidžiu

Direktorė

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Pavedu pirkimo procedūrą atlikti pirkimo organizatoriui

(vardas ir pavardė)

arba Viešojo pirkimo komisijai.

(data)

Visagino Vaikų lopšelio-darželio "Aukšinis gaidelis"
(Vaikystės pedagogikos centro) viešųjų pirkimų
organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo
6 priedas

TVIRTINU

Direktorė

(parašas)

(vardas ir pavardė)

**VISAGINO VAIKŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „AUKŠINIS GAIDELIS“
(VAIKYSTĖS PEDAGOGIKOS CENTRAS)**

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

202 __ m. _____ d. Nr. ____
Visaginas

1. Pirkinio pavadinimas ir kodas _____
2. Trumpas aprašymas _____
3. Kreipimosi į tiekėjus būdas _____

4. Duomenys apie tiekėją:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Adresas, telefonas, faksas, elektroninis paštas	Tiekėjo atstovo vardas, pavardė, pareigos

5. Apklausos data ir pasiūlyta kaina:

Pirkinio pavadinimas	Kiekis	Pasiūlyta kaina (Eur su PVM)								
		1			2			3		
		data	vnt.	suma	data	vnt.	suma	data	vnt.	suma

6. Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas _____
7. Pastabos _____
8. Jei apklausta mažiau nei 3 tiekėjai, to priežastys _____

Pirkimų organizatorius

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Visagino Vaikų lopšelio-darželio “Auksinis gaidelis”
 (Vaikystės pedagogikos centro) viešųjų pirkimų
 organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo
 7 priedas

**VISAGINO VAIKŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „AUKSINIS GAIDELIS“
 (VAIKYSTĖS PEDAGOGIKOS CENTRAS)**

202__ METŲ SUPAPRASTINTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ REGISTRAS

Eil. Nr.	Pirkimo pavadinimas	Prekių, paslaugų ar darbų kodas pagal BVPŽ	Tiekėjo pavadinimas	Sutarties/sąskaitos faktūros Nr. ir sudarymo data	Sutarties/sąskaitos faktūros vertė (EUR su PVM)	Pirkimo sutarties trukmė	VP įstatymo straipsnis, dalis, punktas (papunktis), kuriuo vadovaujantis pasirinktas pirkimo būdas	Kita informacija
1	2	3	4	5	6	7	8	9