



**MARIJAMPOLĖS VAIKŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „ŠYPSENĖLĖ“
DIREKTORIUS**

**DĖL MARIJAMPOLĖS VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „ŠYPSENĖLĖ“ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ
ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO**

2022 m. d. Nr. V-
Marijampolė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97, 15 punktu,

1. Tvirtinu Marijampolės vaikų lopšelio-darželio „Šypsėnėlė“ viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. N u s t a t a u, kad šiuo įsakymu patvirtintu Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašu turi vadovautis už viešųjų pirkimų vykdymą lopšelyje-darželyje atsakingi darbuotojai, vykdydami viešuosius pirkimus nuo šio įsakymo įsigaliojimo dienos.

3. Įsakymas įsigalioja nuo 2022 m. gegužės 13 d.

4. Pripažįstu netekusiu galios Marijampolės vaikų lopšelio-darželio „Šypsėnėlė“ direktoriaus 2021-12-31 įsakymą Nr. V-152 „Dėl Marijampolės vaikų lopšelio-darželio „Šypsėnėlė“ viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių tvirtinimo“ ir Marijampolės vaikų lopšelio-darželio „Šypsėnėlė“ direktoriaus 2021-12-31 įsakymą Nr. V-154 „Dėl Marijampolės vaikų lopšelio-darželio „Šypsėnėlė“ mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo tvirtinimo“.

5. P a v e d u Vaidutei Krutulienei, administratori, su Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašu supažindinti darbuotojus, atsakingus už viešųjų pirkimų vykdymą įstaigoje ir paskelbti Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašą lopšelio-darželio internetinėje svetainėje, adresu www.ldsypsenele.lt.

Direktorė

Aldona Stagniūnienė

PATVIRTINTA:

Marijampolės vaikų lopšelio-darželio

„Šypsenėlė“ direktoriaus 20__m.

_____ mėn. ___ d. įsakymu Nr. _____

MARIJAMPOLĖS VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „ŠYPSENĖLĖ“ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės vaikų lopšelio-darželio „Šypsenėlė“ (toliau tekste vadinama – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo aprašas (toliau tekste vadinama – Aprašas) reglamentuoja Perkančiosios organizacijos numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau tekste vadinama – Pirkimai) planavimo, inicijavimo, įskaitant dokumentų rengimą, procedūrų tvarką, nustato pirkimus planuojančių ir juos inicijuojančių Perkančiosios organizacijos darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę, kitus su Perkančiosios organizacijos numatomais vykdyti ir/ar vykdomais pirkimais susijusius klausimus.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **CVP IS administratorius** – perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas ar jį pavaduojantis darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie perkančiosios organizacijos ir jo (-s) darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.);

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

2.3. **Pirkimų planavimas** – procesas, kurio metu nustatomas Perkančiosios organizacijos numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų poreikis, apibrėžiamos pagrindinės numatomų įsigyti prekių, paslaugų bei darbų techninės charakteristikos (parengiama preliminarinė Techninė specifikacija), apskaičiuojamos numatomos prekių, paslaugų ir darbų viešojo pirkimo vertės bei, Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu patvirtinus prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planą (toliau – Pirkimų planas, Priedas 5) Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) teisės aktų nustatyta tvarka paskelbiama planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinė.

2.4. **Patikros lapas** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, pildomas atliekant viešųjų pirkimų plano keitimo procedūrų patikrinimą ir naudojamas kaip vidaus kontrolės priemonė, skirta rizikai, susijusiai su viešųjų pirkimų principų įgyvendinimu ir tikslo pasiekimu, valdyti (Aprašo priedas 4);

2.5. **Pirkimo inicijavimas** – procesas, kurio metu pasirengiama konkretaus pirkimo vykdymui:

2.5.1. Aprašo nustatyta tvarka inicijuojamas pirkimas;

2.5.2. Aprašo nustatyta tvarka pirkimą pavedama atlikti Viešojo pirkimo komisijai (toliau – Komisija) arba Pirkimo organizatoriui;

2.5.3. Aprašo nustatyta tvarka parengiami bei patvirtinami pirkimo dokumentai (išskyrus žodine forma vykdomą viešąjį pirkimą);

2.5.4. Atliekami kiti pirkimo vykdymui būtini parengiamieji darbai.

2.6. **Pirkimo iniciatorius** – Perkančiosios organizacijos darbuotojas arba jį pavaduojantis asmuo nurodęs poreikį isigyti reikalingas prekes, paslaugas ar darbus;

2.7. **Pirkimų organizatorius** – Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris Aprašo nustatyta tvarka organizuoja mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija;

2.8. **Viešojo pirkimo komisija** (toliau komisija)- Perkančiosios organizacijos atliekamas ir viešųjų pirkimų įstatymu reglamentuojamas prekių, paslaugų ar darbų pirkimas, kurio tikslas – sudaryti pirkimo-pardavimo sutartį;

2.9. **Pirkimo prašymas** – Pirkimo iniciatoriaus parengtas ir pirkimų planavimui skirtas dokumentas (Priedas 1).

2.10. **Pirkimo užduotis** – Pirkimo organizatoriaus parengtas ir konkretaus pirkimo vykdymui skirtas dokumentas (Priedas 2). Pirkimo užduoties pažyma gali būti nepildoma įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus jų prekybos vietoje, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 400 Eur be PVM, taip pat jei pirkimas buvo vykdytas per CPO elektroninį katalogą.

2.11. **Tiekėjų apklausos pažyma** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams. (Priedas 3). Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus jų prekybos vietoje, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 400 Eur be PVM, taip pat jei pirkimas buvo vykdytas per CPO elektroninį katalogą.

2.12. **Neskelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM) ir žodžiu arba raštu kviečia tiekėjus pateikti pasiūlymus ir perka prekes, paslaugas ar darbus už mažiausią kainą pasiūliusio ar ekonomiškiausią pasiūlymą pateikusio tiekėjo;

2.13. **Skelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai apie atliekamą pirkimą paskelbiama Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) priemonėmis (užpildo skelbimą apie pirkimą, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka);

3. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme bei Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše vartojamas sąvokas.

4. Aprašu nustatyta pirkimų planavimo, inicijavimo ir organizavimo tvarka taikoma visiems Perkančiosios organizacijos numatomiems vykdyti viešiesiems pirkimams.

5. Aprašas yra viešas dokumentas, su kuriuo teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę susipažinti visi to pageidaujantys asmenys.

II. PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS

6. Mažos vertės pirkimus Pirkimų organizacijoje vykdo direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas (toliau Pirkimų organizatorius) arba sudaryta Komisija. Komisijos pirmininku, jos nariais, pirkimo organizatoriais skiriami nepriekaištingos reputacijos, nešališki asmenys, kurie negalėtų teikti jokios

informacijos tretiesiems asmenims apie tiekėjų pateiktų pasiūlymų turinį, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus atvejus. Pirkimų organizatorius, Komisijos nariai, sekretorius, stebėtojai prieš pradėdami darbą turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (6 ir 7 priedai).

7. Prekių ar paslaugų pirkimus, kai prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė neviršija 10 000 Eur (be PVM), o darbų 58000 Eur (be PVM) vykdo Pirkimų organizatorius.

8. Prekių ar paslaugų pirkimus, kai prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė viršija 10 000 Eur (be PVM), o darbų 58000 Eur (be PVM) vykdo Komisija.

9. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems pirkimams gali būti sudarytos kelios Komisijos, ar viena nuolatinė Komisija, ar paskirti keli Pirkimų organizatoriai.

10. Pirkimų organizatorius – perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės viešuosius pirkimus, pagal preliminariąją sutartį vykdomo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešųjų pirkimų komisija;

III. PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PIRKIMŲ PLANAVIMAS

11. Perkančiosios organizacijos prekių, paslaugų ir darbų viešieji pirkimai vykdomi pagal Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu patvirtintą prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planą.

12. Pirkimų iniciatoriai jiems suteiktos kompetencijos ribose ne vėliau kaip iki einamųjų finansinių metų vasario 28 d. Pirkimo prašymo forma Pirkimų organizatoriui pateikia informaciją apie tais finansiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų bei darbų viešųjų pirkimų poreikį. Kartu su Pirkimo prašymu pateikiama preliminari prekių, paslaugų ar darbų Techninė specifikacija (pirkimo objekto aprašymas).

13. Pirkimų organizatorius pagal Pirkimo iniciatoriaus pateiktą informaciją rengia ir ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų kovo 10 d. Perkančiosios organizacijos vadovui teikia tvirtinti einamųjų finansinių metų Pirkimų plano projektą.

14. Pirkimų plane nurodoma:

14.1. perkančiosios organizacijos pavadinimas, adresas ir kontaktiniai duomenys;

14.2. pirkimo objekto pavadinimas, pirkimo objekto kodas pagal Bendrąjį viešojo pirkimo žodyną, patvirtintą Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl Bendro viešųjų pirkimų žodyno (OL 2002 L 340 p. 1) (Komisijos 2007 m. lapkričio 28 d. reglamento (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančio Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl Bendro viešųjų pirkimų žodyno, redakcija (OL 2008 L 74 p. 1) (toliau vadinama – BVPŽ). Pagrindinis pirkimo objekto kodas yra tas, kuriam priskirtų perkamų prekių, paslaugų ar darbų vertė pinigine išraiška yra didžiausia. Gali būti nurodomi ir papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra);

14.3. numatomų įsigyti prekių kiekiai, paslaugų ar darbų apimtys, jeigu įmanoma – tikslūs kiekiai ir apimtys, jeigu neįmanoma – orientaciniai kiekiai ir apimtys, kurie taip pat gali būti nurodyti pinigine išraiška (numatoma pirkiniui skirti lėšų suma);

14.4. ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (įvertinant ir galimus sutarties pratęsimus);

14.5. pagal Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintą pirkimo vertės apskaičiavimo metodiką apskaičiuota numatoma prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo, kuriam priskirtas atitinkamas pirkimo objektas, vertė, kurią apskaičiuoja pirkimų organizatorius;

14.6. pirkimo objekto viešojo pirkimo būdas;

14.7. numatoma pirkimo pradžia;

14.8. kiti reikalavimai:

14.8.1. ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 11 straipsnio nuostatas;

14.8.2. ar pirkimas bus atliekamas centralizuotai, naudojantis Viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, elektroniniu katalogu;

14.8.3. ar pirkimui bus taikomi Aplinkos ministerijos žaliesiems pirkimams nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai;

14.8.4. ar pirkimas bus elektroninis ir atliekamas CVP IS priemonėmis;

14.9. Pirkimo prašymo pateikimo Pirkimo organizatoriui galutinis terminas;

14.10. pirkimo vykdytojas – Komisija arba Pirkimo organizatorius.

15. Pirkimų plano pagrindu rengiama ir CVP IS teisės aktų nustatyta tvarka bei terminais skelbiama Perkančiosios organizacijos planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinė (toliau tekste vadinama – Suvestinė). Suvestinėje pateikiama Aprašo 9.1.-9.4. ir 9.6.-9.8. punktuose nurodyta informacija.

16. Pirkimų planas keičiamas (tikslinamas) Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu. Už Pirkimų plano pakeitimus (patikslinimus) yra atsakingi Pirkimų organizatoriai, kurie siūlymą keisti (tikslinti) Pirkimų planą, suderinę jį su Perkančiosios organizacijos vyr. buhalteriu, pateikia Pirkimų organizatoriui, atsakingam už pirkimų plano sudarymą ir tikslinimą. Pirkimų organizatorius, atsakingas už pirkimų plano sudarymą ir tikslinimą, informaciją apie būtinybę tikslinti Pirkimų planą pateikia Perkančiosios organizacijos vadovui, su kuriuo suderinus yra parengiamas atitinkamo įsakymo dėl Pirkimų plano pakeitimo (patikslinimo) projektas arba atsisako tikslinti Pirkimų planą.

IV. PIRKIMO ORGANIZAVIMAS, KAI ATLIEKAMAS VIEŠASIS PIRKIMAS YRA NE MAŽOS VERTĖS PIRKIMAS

17. Tuo atveju, kai atliekamas viešasis pirkimas yra ne mažos vertės pirkimas (Prekių ar paslaugų pirkimus, kai pirkimo sutarties vertė viršija 10 000 Eur (be PVM), o darbų 58000 Eur (be PVM)), pirkimą organizuoja Pirkimų Komisija. Pirkimas organizuojamas Pirkimų plane numatytais terminais, ne vėliau nei iki Pirkimų plane numatyto Pirkimo užduoties Pirkimų Komisijai pateikimo termino pabaigos. Pirkimo Komisija yra atsakinga už tai, kad Pirkimų plane numatytas pirkimas būtų organizuotas nustatytu terminu.

18. Pirkimas organizuojamas Pirkimų Komisijai parengiant Pirkimo užduotį.

19. Pirkimo užduotyje nurodoma bent jau ši informacija:

19.1. pirkimo Komisija;

19.2. detalie apibūdinamas pirkimo objektas: pateikiama perkamų prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiniai, funkciniai bei kokybės reikalavimai, planai, brėžiniai, projektai, darbų ir paslaugų sudėtis ir apimtis, prekių kiekis, teiktinų su darbais ir prekėmis susijusių paslaugų pobūdis, kitos reikalingos sąlygos bei kita techninė specifikacija, parengta pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio reikalavimus;

- 19.3. nurodoma numatoma preliminari pirkimo objekto pirkimo sutarties kaina Eur be PVM ir su PVM;
- 19.4. nurodomi pageidaujami potencialiems tiekėjams taikytini kvalifikaciniai reikalavimai (nurodoma, ar taikytini bendrieji kvalifikaciniai reikalavimai, ar be bendrųjų, turi būti taikomi specialieji kvalifikaciniai reikalavimai. Šiuo atveju nurodomi konkretūs specialieji kvalifikaciniai reikalavimai bei juos galintys patvirtinti iš tiekėjų reikalautini dokumentai ir informacija);
- 19.5. nurodomos siūlomos pagrindinės (specialiosios) pirkimo sutarties sąlygos arba pateikiamas būsimos sutarties projektas;
- 19.6. nurodoma kita Pirkimo Komisijos nuomone pirkimui atlikti svarbi informacija.
20. Pirkimo užduotis, prieš ją pateikiant įstaigos vadovui, turi būti suderinta su Perkančiosios organizacijos vyr. buhalteriu.
21. Aprašo 15.2. punkte nurodytos Pirkimo užduoties dalis, esant galimybei, suderinama su atitinkamos srities specialistais Perkančiojoje organizacijoje arba šios Pirkimo užduoties dalies parengimo paslaugai įsigyti yra vykdomas viešasis pirkimas iš išorės ekspertų.
22. Išvados dėl jiems pateiktos derinti Pirkimo užduoties Pirkimų Komisijai turi būti pateiktos ne vėliau kaip per 2 darbo dienas, o tuo atveju, kai dėl nenumatytų aplinkybių yra iškilęs skubus prekių, paslaugų ar darbų poreikis – tą pačią dieną, kai buvo pateikta derinti Pirkimo užduotis.
23. Tuo atveju, kai organizuojamas Pirkimų plane nenumatytas pirkimas, Pirkimo užduotyje papildomai nurodomos priežastys, dėl kurių pirkimo nebuvo galima numatyti Pirkimų plano sudarymo metu.
24. Pirkimo Komisija bei asmenys, su kuriais yra derinama Pirkimo užduotis, savo kompetencijos ribose atsako už Pirkimo užduotyje nurodytų reikalavimų ir informacijos atitikimą Viešųjų pirkimų įstatymo ir su jo įgyvendinimu susijusių poįstatyminių teisės aktų reikalavimams, o Perkančiosios organizacijos vyr. buhalteris – atsakingas už tai, kad konkretus organizuojamas pirkimas, atsižvelgiant į Perkančiosios organizacijos finansinius išteklius, gali būti vykdomas.
25. Pirkimų Komisija ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo aukščiau nustatyta tvarka parengtos ir suderintos Pirkimo užduoties gavimo dienos, o tuo atveju, kai dėl nenumatytų aplinkybių yra iškilęs skubus prekių, paslaugų ar darbų poreikis – tą pačią dieną, kai buvo pateikta Pirkimo užduotis, įvertina Pirkimo užduoties turinį ir, jei nenustato trūkumų ar neatitikimų, pateikia ją tvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui.
26. Perkančiosios organizacijos vadovas rezoliucija nukreipia Pirkimo užduoties vykdymą Komisijai arba atsisako tvirtinti Pirkimo užduotį, joje nurodydamas tokio sprendimo motyvus
27. Komisija visų pirma priima sprendimą dėl viešojo pirkimo būdo pasirinkimo, o vienam iš Komisijos narių Komisijos protokoliniu sprendimu pavedama parengti ir Komisijos svarstymui pateikti pirkimo dokumentų projektą. Pirkimo dokumentų projektas rengiamas atsižvelgiant į patvirtintą Pirkimo užduotį.
28. Pirkimo dokumentų projektas Komisijos svarstymui turi būti pateiktas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Komisijos sprendimo dėl viešojo pirkimo dokumentų projekto parengimo dienos, o tuo atveju, kai dėl nenumatytų aplinkybių yra iškilęs skubus prekių, paslaugų ar darbų poreikis – tą pačią dieną, kai buvo priimtas sprendimas dėl pirkimo dokumentų parengimo.
29. Komisija turi teisę siūlyti Perkančiosios organizacijos vadovui priimti sprendimą Pirkimo dokumentų projekto parengimo paslaugą įsigyti teisės aktų nustatyta tvarka įsigyti iš tokias paslaugas teikiančių išorės ūkio subjektų.

30. Parengtus pirkimo dokumentus protokoliniu sprendimu tvirtina Komisija.

V. PIRKIMO INICIJAVIMAS, ORGANIZAVIMAS, KAI ATLIEKAMAS PIRKIMAS YRA MAŽOS VERTĖS PIRKIMAS IR NUMATOMA PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ PIRKINIO VERTĖ (SUTARTIES VERTĖ) BE PVM YRA MAŽESNĖ KAIP 5000 EUR

31. Tuo atveju, kai atliekamas pirkimas yra mažos vertės pirkimas ir numatoma prekių, paslaugų ar darbų pirkinio vertė (numatoma sutarties vertė) be PVM yra mažesnė kaip 5000 Eur, rašytinė sutartis yra neprivaloma, pirkimas inicijuojamas tokia pačia tvarka, kaip nurodyta Aprašo III skyriuje, išskyrus Aprašo 22-26 punktuose numatytas išlygas.

32. Perkančiosios organizacijos vadovas rezoliucija nukreipia Pirkimo užduoties vykdymą Pirkimo organizatoriui arba atsisako tvirtinti Pirkimo užduotį, joje nurodydamas tokio sprendimo motyvus.

33. Tuo atveju, kai pirkimą pavedama atlikti Pirkimo organizatoriui, pirkimo dokumentus rengia Pirkimų organizatorius gavęs žodinį ar rašytinį vadovo pritarimą. Pirkimo organizatorius turi teisę pirkimo dokumentų nerengti – tokiu atveju informacija apie pirkimo objektą ir kitas pirkimo sąlygas tiekėjui (tiekėjams) yra perduodama žodine forma.

VI. PIRKIMO INICIJAVIMAS, ORGANIZAVIMAS, KAI ATLIEKAMAS PIRKIMAS YRA MAŽOS VERTĖS PIRKIMAS IR NUMATOMA PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ PIRKINIO VERTĖ (SUTARTIES VERTĖ) BE PVM YRA MAŽESNĖ KAIP 10 000 EURŲ

34. Tuo atveju, kai atliekamas pirkimas yra mažos vertės pirkimas ir numatoma prekių, paslaugų ar darbų pirkinio vertė (numatoma sutarties vertė) be PVM yra mažesnė kaip 10 000 Eur, rašytinė sutartis būtina (nuo 5000 Eur be PVM), pirkimą inicijuoja ir žodine forma jį atlikti Pirkimo organizatoriui paveda įstaigos vadovas, gavęs iniciatoriaus prašymą.

35. Pirkimo organizatorius gavęs įstaigos vadovo žodinį ar rašytinį pavedimą atlikti pirkimą, turi teisę nerengti pirkimo dokumentų – tokiu atveju informacija apie pirkimo objektą ir kitas pirkimo sąlygas tiekėjui (tiekėjams) yra perduodama žodine forma, užpildant tiekėjų apklausos formą.

36. Tiekėjų apklausos pažymoje turi būti nurodyta ši informacija:

36.1. pirkimo pavadinimas;

36.2. Pirkimo (pirkimo objekto ar paslaugos) aprašymas;

36.3. Pirkimą atlikusio organizatoriaus vardas, pavardė;

36.4. Duomenys apie tiekėją (pavadinimas, adresas, kontaktinis telefono numeris, el. paštas)

36.5. Pirkimo kaina, kitos pasiūlymo sąlygos;

36.6. Duomenys apie pasirinktą tiekėją, būsimos sutarties sąlygos;

36.7. Motyvuotas pasirinkimo pagrindimas.

37. Tuo atveju, kai pirkimą tiekėjų apklausos būdu atlieka Pirkimo organizatorius, atliktos pirkimo procedūros, prieš sudarant rašytinę sutartį su viešojo pirkimo laimėtoju, yra aprašomos Tiekėjų apklausos pažymoje (Priedas 3), o Tiekėjų apklausos pažyma suderinama su Perkančiosios organizacijos vadovu ar jo įgaliotu asmeniu. Pirkimo procedūros tiekėjų apklausos pažymoje gali būti neaprašomos tuo atveju, kai pirkimas tiekėjų apklausos būdu buvo vykdytas tiekėjus apklausiant žodine forma. Šiuo atveju pirkimas dokumentuojamas tiek, kiek to reikalauja buhalterinės apskaitos tvarkymą reglamentuojantys

teisės aktai – tai yra, PVM sąskaitoje-faktūroje, sąskaitoje-faktūroje ar kitame buhalterinės apskaitos dokumente.

38. Tuo atveju, kai atliekamas pirkimas yra mažos vertės pirkimas ir numatoma prekių, paslaugų ar darbų pirkinio vertė (numatoma sutarties vertė) be PVM yra didesnė kaip 10 000 Eur, pirkimą vykdo Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų komisija.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

39. Ginčų sprendimas. Kiekvienas pirkimu suinteresuotas tiekėjas, kuris mano, kad Perkančioji organizacija pažeidė ar pažeis jo teises, turi teisę Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka ginti savo pažeistus teisėtus interesus.

40. Perkančiosios organizacijos atsakomybė. Perkančiosios organizacijos darbuotojai, pažeidę Aprašą, Viešųjų pirkimų įstatymą ar kitų privalomo pobūdžio viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus, atsako įstatymų nustatyta tvarka.

Viešųjų pirkimų organizavimo
Tvarkos aprašas
Priedas 1

PIRKIMĄ VYKDYTI

Direktorius

(parašas)_____
(Vardas, pavardė)_____
(data)**PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ PIRKIMO PRAŠYMAS**

20 ____ m. _____ d.
Marijampolė

Pirkimo iniciatorius (vardas, pavardė):	
Pirkimo objekto pavadinimas:	
Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys:	
Preliminari techninė specifikacija:	
Planuojama pirkimo pradžia (pirkimo poreikio pradžia):	
Priedai (planai, brėžiniai, projektai ir kt.):	
Trumpas pirkimo aprašymas: (pirkimo poreikio motyvai, anksčiau sudarytos ir galiojančios sutarties su tiekėju dėl pirkimo objekto galiojimo termino pabaiga, kita konkretaus pirkimo atveju pirkimą inicijuojančio struktūrinio padalinio nuomone svarbi informacija)	

Pastaba: jei pirkimui kuri nors lentelės skiltis nėra aktuali, rašoma „Nėra“.

Pirkimo iniciatorius:

(Parašas)_____
(Vardas, pavardė)

Viešųjų pirkimų organizavimo
Tvarkos aprašas
Priedas 2

TVIRTINU
Direktorius

_____ (parašas)

_____ (Vardas, pavardė)

_____ (data)

UŽDUOTIS PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ PIRKIMUI ATLIKTI

20__ m. _____ d. Nr. _____
Marijampolė

1. Pirkimo iniciatorius ar organizatorius:

2. Pirkimo objekto pavadinimas:

3. Pagrindinis pirkimo objekto kodas (kategorija), papildomi kodai (BVPŽ):

4. Pirkimo objekto techninė specifikacija (pirkimo objekto apibūdinimas, nurodant perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kokybės ir kitus reikalavimus):

5. Perkamų prekių, paslaugų ar darbų reikalingas kiekis ar apimtis, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais:

6. Planuojama maksimali sutarties vertė (Eur su PVM), lėšų šaltinis:

Biudžeto (aplinkos) lėšos	
Valstybės (mokymo) lėšos	
Įstaigos pajamų lėšos	
Kitos lėšos	

7. Pasiūlymų vertinimo kriterijus:

Mažiausia kaina

Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas

(kai siūloma vertinti ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijumi – ekonominio naudingumo vertinimo kriterijai ir parametrai, jų lyginamieji svoriai ir vertinimo tvarka)

8. Prekių pristatymo ar paslaugų bei darbų atlikimo terminas, pirkimo sutarties trukmė:

9. Prekių pristatymo ar darbų, paslaugų atlikimo vieta:

10. Galimybė pirkimą atlikti iš socialinių įmonių, įmonių, kuriuose dirba daugiau kaip 50 procentų neįgaliųjų, ar įmonių, kurių dalyviai yra sveikatos priežiūros įstaigos ir kuriuose darbo terapijos pagrindais dirba ne mažiau kaip 50 procentų pacientų:

11. Priežastys, dėl kurių pirkimas vykdomas neplanine tvarka (jei reikia):

12. Priežastys, dėl kurių pirkimas vykdomas ne per CPO, jei pirkimo objektas yra CPO kataloge:

13. Numatomas pirkimo būdas*:

14. Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnis, dalis, punktas, kuriuo vadovaujantis parinktas supaprastintas pirkimo būdas, Aprašo punktas (papunktis), kuriuo vadovaujantis atliekama apklausa:

15. Kita reikalinga informacija: planai, brėžiniai, projektai, darbų kiekių žiniaraščiai pridedami (jei reikia):

Pirkimo organizatorius

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

Suderinta:

Vyr. buhalteris

(Parašas)

(Vardas, pavardė, data)

Viešųjų pirkimų organizavimo
Tvarkos aprašas
Priedas 3

TVIRTINU
Direktorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr. _____
Marijampolė

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:	
Pirkimo organizatorius:	
	(vardas, pavardė, pareigos)
Tiekėjai apklausti (nurodyti- raštu ar žodžiu):	

Apklausti tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Adresas, telefonas, faksas ir pan.	Siūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė

Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Pasiūlymo pateikimo data	Bendra pasiūlymo kaina	Preliminarus kiekis ar apimtis	Preliminari bendra pasiūlymo kaina (4 ir 5 stulpelių sandauga). Ši kaina naudojama pasiūlymų eilei sudaryti ir laimėtojų nustatyti.
1	2	3	4	5	6

Pasiūlymų eilė ir laimėtoju pripažintas tiekėjas (Nr.)	Tiekėjo pavadinimas
1.	
2.	
3.	
Jeigu įvertinti mažiau nei 3 tiekėjų siūlymai, to priežastys:	
Argumentai, kodėl nevykdomas pirkimas per CPO:	

Pirkimų organizatorius:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Viešųjų pirkimų organizavimo
Tvarkos aprašas
Priedas 4

MARIJAMPOLĖS LOPŠELIS-DARŽELIS „ŠYPSENĖLĖ“
20___ M. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANO KEITIMO PROCEDŪROS
PATIKROS LAPAS

20___ m. _____ d. Nr. _____
Marijampolė

I DALIS

1.	Patikslinto Pirkimų plano data ir Nr.	
2.	Pirkimo objektas	
3.	Numatomo pirkimo vertė Eur be PVM	
4.	BVPŽ kodas	

II DALIS

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	ĮVERTINIMAS	
		Taip / Ne	
1.	Metinis Pirkimų planas tikslinamas – tikslinama informacija apie įtrauktus į metinį Pirkimų planą pirkimus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Metinis Pirkimų planas tikslinamas – metinis Pirkimų planas papildomas naujais pirkimais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Viešųjų pirkimų suvestinė tikslinama – tikslinama informacija apie įtrauktus į suvestinę pirkimus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Viešųjų pirkimų suvestinė tikslinama – suvestinė papildoma naujais pirkimais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Numatomos pirkimų vertės perskaičiuotos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Priedai: (nurodomi pridedami dokumentai ir lapų skaičius)

(Už pirkimų planavimą,
organizavimą ir organizavimo
priežiūrą atsakingo asmens
pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Finansininko pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

Viešųjų pirkimų organizavimo
Tvarkos aprašas
Priedas 5

TVIRTINU
Direktorius

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

MARIJAMPOLĖS LOPŠELIS-DARŽELIS „ŠYPSENĖLĖ“

20 ____ m. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAS

20 ____ m. _____ d. Nr. _____

Marijampolė

	Pirkimo objekto rūšis (prekės, paslaugos, darbai)	Pirkimo objekto pavadinimas	Planuojama pirkimo pradžia (data arba ketvirtis)	Apimtys / kiekiai (jei įmanoma)	BVPŽ (pagrindinis)	(papildomi, jei yra)		Sutarties trukmė (mėn., su pratęsimais, jei tokių yra)	Atliekamas per / iš CPO	Atliekamas CVP IS priemonėmis	Pirkimo iniciatorius (pareigos ir vardas, pavardė)	Komentarai
1.												
2.												

(Už pirkimų planavimą,
organizavimą ir organizavimo
priežiūrą atsakingo asmens
pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Finansininko pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

Viešųjų pirkimų organizavimo
Tvarkos aprašas
Priedas 6

MARIJAMPOLĖS VAIKŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „ŠYPSENĖLĖ“

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Marijampolė

Būdamas _____, pasižadu:

(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Objektyviai, 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, 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.

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.*

* Šis reikalavimas taikomas viešojo pirkimo komisijos nariams, asmenims, perkančiosios organizacijos vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus viešuosius pirkimus, ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams nuo 2018 m. sausio 1 d.

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

MARIJAMPOLĖS VAIKŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „ŠYPSENĖLĖ“

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

Marijampolė

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 _____ pareigas;
(pareigų pavadinimas)

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)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Vaidutė Krutulienė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Marijampolės vaikų lopšelio-darželio „Šypsenėlė“ viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo tvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2022-05-13 Nr. V-77
Adresatas	-
Pasirašymo, tvirtinimo, vizavimo paskirties parašą (-us) sukūrusio (-ių) asmens (-ų) pareigos, vardas (-ai), pavardė (-ės), data	Pasirašymas: Marijampolės vaikų lopšelis-darželis "Šypsenėlė"-Direktorius Aldona Stagniūnienė 2022-05-13
Pagrindinio dokumento priedų ir pridedamų dokumentų failų skaičius	0
Papildomi metaduomenys	Dokumentas suformuotas DVS „Kontora“.
