PATVIRTINTA

Kėdainių lopšelio-darželio „Vaikystė“ direktoriaus

 2023 m birželio 9 d. įsakymu Nr. V-64

 **KĖDAINIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „VAIKYSTĖ“ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS**

# I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kėdainių lopšelio-darželio „Vaikystė“ Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato viešųjų pirkimų proceso organizavimo eigą, taikymo sritį, supaprastintų ir mažos vertės pirkimų organizavimo ir vykdymo procedūras, procese dalyvaujančius atsakingus asmenis, apibrėžia jų funkcijas, teises, pareigas ir atsakomybę.
2. **Viešųjų pirkimų organizavimo tikslas** – vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPĮ) ir kitais viešųjų pirkimų veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, laiku ir skaidriai įsigyti mokyklos funkcijoms ir veiklai vykdyti reikalingas kokybiškas prekes, paslaugas ar darbus racionaliai panaudojant tam numatytas lėšas.
3. Darželio darbuotojai, planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami pirkimų sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, vadovaujasi VPĮ ir jį įgyvendinančiaisiais teisės aktais, kitais įstatymais, šiuo Tvarkos aprašu ir kitais darželio vidaus teisės aktais.
4. Darželio darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų ir konfidencialumo, nešališkumo reikalavimų.
5. Esant neatitikimams tarp Tvarkos aprašo ir teisės aktų, reglamentuojančių aprašomą procesą, vadovaujamasi teisės aktų nuostatomis.

#  II SKYRIUS SĄVOKOS IR APIBRĖŽIMAI

**6. Vyr. buhalterė** – darželio darbuotojas, atsakingas už darželio biudžeto planavimą ir kontrolę.

**7.Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema** (toliau – CVP IS) –valstybės informacinė sistema, kurioje:

* 1. teikiami ir tvarkomi viešųjų pirkimų skelbimai ir ataskaitos;
	2. atliekamos viešųjų pirkimų procedūros;
	3. skelbiamos planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinės, viešųjų pirkimų dokumentai, viešojo pirkimo–pardavimo sutartys, preliminariosios viešojo pirkimo–pardavimo sutartys ir kita informacija apie viešuosius pirkimus;
	4. archyvuojami ir saugomi viešųjų pirkimų dokumentai;
	5. atliekami kiti įstatymuose nustatyti veiksmai.

**8.CPO LT elektroninis katalogas** – VšĮ CPO LT valdoma ir tvarkoma informacinė sistema, kurioje formuojami prekių, paslaugų ir darbų įsigijimų užsakymai ir jų pagrindu atliekamos centralizuotų pirkimų procedūros.

 **9. Darželio vadovas** – asmuo, užimantis aukščiausias pareigas darželyje ir atsakingas už darželio veiklos organizavimą bei valdymą.

1. **Metinė Atn-3 ataskaita** – viešojo pirkimo sutarčių, pirkimo sutarčių ir vidaus sandorių ataskaita, kuri pateikiama Viešųjų pirkimų tarnybai CVP IS priemonėmis per 30 dienų nuo ataskaitinių kalendorinių metų pabaigos.
2. **Išmani viešųjų pirkimų platforma „EcoCost“**–pirkimų proceso administravimo ir ataskaitų suformavimo informacinė sistema, kurioje:
	1. administruojami darželio viešųjų pirkimų procesai;
	2. rengiamas ir administruojamas darželio pirkimų planas, vykdoma jo kontrolė;
	3. organizuojami darželio mažos vertės ir supaprastinti viešieji pirkimai, vykdomi neskelbiamu būdu;
	4. formuojamas darželio pirkimų žurnalas, rengiamos ir administruojamos pirkimų ataskaitos;
	5. archyvuojami ir saugomi darželio viešųjų pirkimų dokumentai, pirkimų ataskaitos.
3. **Pirkimų planas** – darželio direktoriaus įsakymu patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.
4. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ar darbų pasiūlą

(tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir jų ypatumus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, išvadų, skirtų sprendimams, susijusiems su pirkimais priimti, analizė ir apibendrinimas, siekiant išsiaiškinti tiekėjus, kurie būtų pasirengę teikti pasiūlymus dėl atitinkamų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo ir konkuruotų dėl geriausio pasiūlymo.

1. **Savivaldybės centrinė perkančioji organizacija** (toliau – Savivaldybės CPO) – perkančioji organizacija, kuriai savivaldybės tarybos sprendimu savivaldybės lygmeniu arba konkrečiame sektoriuje pavesta vykdyti centralizuotų viešųjų pirkimų veiklą.
2. **Viešųjų pirkimų iniciatorius** – darželio direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris nurodo reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ar darbų poreikį ir inicijuoja viešųjų pirkimų procedūras.
3. **Viešųjų pirkimų organizatorius** – darželio direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimų procedūras ir (arba) pirkimus per VšĮ CPO LT elektroninį katalogą.

Kitos Tvarkos apraše vartojamos pagrindinės sąvokos, nustatytos VPĮ ir kituose viešųjų pirkimų veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

#  III SKYRIUS

#  VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PROCESO EIGOS APRAŠAS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  | **Procesinis žingsnis**  | **Aprašymas**  | **Atlikimo terminas**  |
| **17. Pirkimų proceso organizavimas**  |  |  |
| 17.1.  | Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas)  | Už VPĮ ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nuostatų laikymosi užtikrinimą yraatsakingas **darželio direktorius**. Darželio direktorius Tvarkos aprašą patvirtina įsakymu.  | Nedelsiant. Tvarkos aprašas koreguojamas atsižvelgiant į viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų pakeitimus arba pagal poreikį.  |
| 17.2.  | Darželio direktoriaus privačių interesų deklaravimas  | **Darželio direktorius** deklaruoja privačius interesus Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (VTEK) interneto svetainėje (https://pinreg.vtek.lt);  | Ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo asmens paskyrimo eiti darželio vadovo pareigas.  |
| 17.3.  | Darželio direktoriaus įsakymai dėl darbuotojų, atsakingų už viešųjų pirkimų proceso paskyrimo ir jų funkcijų priskyrimo  | **Darželio direktorius** įsakymaispaskiria darbuotojus, kurie dalyvauja viešųjų pirkimų organizavimo procese, ir paveda jiems vykdyti funkcijas: * įsakymas dėl viešųjų pirkimų iniciatoriaus skyrimo (*1 priedas*);
* įsakymas dėl viešųjų pirkimų organizatoriaus skyrimo (*2 priedas*);
* įsakymas dėl už mokyklos biudžeto kontrolę atsakingo darbuotojo skyrimo (*3 priedas*).
 | Nedelsiant. Dokumentai koreguojami atsižvelgiant į darbuotojų kaitą arba struktūrinius pokyčius.  |
| 17.4.  | Privačių interesų ir nešališkumo deklaracijos, konfidencialumo pasižadėjimai  | **Viešųjų pirkimų organizatoriai** ir **iniciatoriai**:− užpildo privačių interesų deklaracijos formą VTEK interneto svetainėje [(https://pinreg.vtek.lt)](https://pinreg.vtek.lt/); − užpildo ir pasirašo nešališkumo deklaraciją (*4 priedas*); − užpildo ir pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą (*5 priedas*).  | Nedelsiant. Dokumentai koreguojami atsižvelgiant į darbuotojų kaitą arba darbuotojų duomenų pokyčius.  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  | **Procesinis žingsnis**  | **Aprašymas**  | **Atlikimo terminas**  |
| **18. Pirkimų planavimas**  |  |  |  |
| 18.1.  | Pirkimų poreikio nustatymas ir metinio pirkimų plano rengimas | **Ūkvedė** , atsižvelgdama į planuojamą kitų metų darželio biudžetą, nustato reikalingų prekių, paslaugų ar darbų poreikį kitiems metams , parengia metinį pirkimų planą ir jį derina su **vyr. buhaltere**.Rekomenduojama pateikti šią informaciją: 1. pirkimo BVPŽ kodas;
2. pirkimo objekto pavadinimas;
3. numatoma pirkimo vertė be PVM;
4. pirkimo sutarties data ir trukmė;

 Pirkimų planas įkeliamas ir tvarkomas EcoCost platformoje. | Iki gruodžio 20 d.  |  |
| 18.2 | Pirkimų plano tvirtinimas | **Darželio direktorius** įsakymu tvirtina metinį pirkimų planą . Tuo pačiu įsakymu darželio direktorius patvirtina ir užduotis viešųjų pirkimų iniciatoriams ir viešųjų pirkimų organizatoriams vykdyti jiems pavestas funkcijas atliekant pirkimų plane numatytus pirkimus.  | Iki gruodžio 20 d. |  |
| 18.3. |  Pirkimų plano keitimas  | Einamaisiais kalendoriniais metais pasikeitus prekių, paslaugų ar darbų poreikiui, **ūkvedė** apie tai informuoja **vyr. buhalterę** ir derina pirkimų plano pakeitimus, EcoCost platformoje atlieka pirkimų plano korekcijas.**Darželio direktorius** įsakymu tvirtina pirkimų plano pakeitimus. Informacija apie pirkimą gali būti keičiama iki jo pradžios. Prasidėjus pirkimui, plane ir suvestinėje esanti informacija negali būti koreguojama. | Pirkimų planas keičiamas 1 kartą per mėnesį arba atsiradus nesuplanuotam (skubiam) poreikiui.  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **19. Pirkimų inicijavimas** |  |
| 19.1.  | **Rinkos tyrimas ir pirkimo poreikio detalizavimas**  | Artėjant pirkimų plane numatytai pirkimo pradžios datai, **viešųjų pirkimų iniciatorius** patikrina, ar pirkimui yra skirtos lėšos, ir atlieka rinkos tyrimą (jeigu iki tol rinkos tyrimas nebuvo atliktas).  | Ne vėliau kaip iki pirkimų plane numatytos pirkimo pradžios.  |
| 19.2 | **Pirkimo inicijavimas, kai planuojamo pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM ir pirkimas atliekamas per** **Savivaldybės CPO** | Kai planuojamo pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM, pirkimui vykdyti reikalingus dokumentus (pirkimo sutarties projektą, tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus, pasiūlymų vertinimo kriterijus ir kt.) parengia Savivaldybės CPO atsakingas asmuo. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  | **Procesinis žingsnis**  | **Aprašymas**  | **Atlikimo terminas**  |
| **20. Pirkimų vykdymas** |
| 20.1.  | **Darželio direktorius paveda atlikti pirkimus tokia tvarka:*** **viešųjų pirkimų organizatoriui**
* **savivaldybės CPO**
 |  | **Darželio direktorius** paveda atlikti pirkimus tokia tvarka:− Kai planuojamo pirkimo sutarties vertė neviršija 5000 Eur, **viešųjų pirkimų organizatoriui** pavedimas atlikti pirkimo procedūras suteikiamas darželio direktoriui patvirtinus pirkimų planą. Pirkimų planas laikomas užduotimi vykdyti jam pavestas funkcijas atliekant plane numatytus pirkimus.− Kai planuojamo pirkimo sutarties vertė viršija 5 000 Eurarba pirkimą numatoma atlikti per CPO LT elektroninį katalogą, **viešųjų pirkimų organizatorius** gali pradėti vykdyti pirkimo procedūras gavęs darželio direktoriaus pasirašytą pirkimų paraišką ir techninę specifikaciją. − Kai planuojamo pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM ir pirkimą numatoma atlikti per Savivaldybės CPO, viešųjų pirkimų pirkimo procedūra perduodama **Savivaldybės CPO** *.* | Nedelsiant.  |
| 20.2.  | **Pirkimo būdo ir pirkimo organizavimo priemonių** **parinkimas**  | **Viešųjų pirkimų organizatorius** atlieka viešųjų pirkimų procedūras tik tų pirkimų, kurie yra jam numatyti patvirtintame pirkimų plane, parenka pirkimo būdą ir pirkimo organizavimo priemones, parengia reikalingus pirkimo dokumentus. Galimi pirkimo būdai ir pirkimo organizavimo priemonės:  | Pagal pirkimų plane patvirtintą terminą atlikti pirkimo procedūras.  |

\

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  | **Procesinis žingsnis**  | **Aprašymas**  | **Atlikimo terminas**  |
|  |  | * **Neskelbiama apklausa** **(raštu arba žodžiu)**. Viešųjų pirkimų organizatorius gali atlikti visus pirkimus, kurių sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM, apklausdamas pasirinktą skaičių tiekėjų (vieną ar kelis tiekėjus). Apklausa gali būti atliekama telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, internete, CPO LT elektroniniame kataloge, CVP IS ar kitomis priemonėmis.

Kai pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu. Tokių pirkimų lydimieji dokumentai yra PVM sąskaitos faktūros, kurias tvirtina **Darželio direktorius** arba jo įgaliotas asmuo. Kai pirkimo sutarties vertė viršija 5 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo sutartis turi būti sudaroma raštu. Pirkimo sutartį pasirašo darželio direktorius.* **Pirkimas** **per CPO LT elektroninį katalogą**. Šia priemone viešųjų pirkimų organizatorius gali atlikti visus pirkimus.
 |  |
| 20.3.  | **Pirkimo vykdymas neskelbiamos apklausos būdu** **(žodžiu arba raštu)**  | **Viešųjų pirkimo organizatorius**, organizuoja pirkimo procedūras: - Pirkimas neskelbiamos apklausos būdu žodžiu gali būti vykdomas prekes, paslaugas ar darbus įsigyjant tiesiogiai iš tiekėjų, perkant prekybos vietose, internete ar naudojantis kitomis priemonėmis. Viešųjų pirkimų organizatorius pats priima sprendimą apklausti vieną ar kelis tiekėjus.Atlikus pirkimo procedūras, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000 Eur bePVM, viešojo pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu. Tokių pirkimų lydimieji dokumentai yra PVM sąskaitos faktūros, kurias tvirtina **Darželio direktorius** arba jo įgaliotas asmuo. * Atlikus pirkimo procedūras, kai pirkimo vertė viršija 5 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo sutartis turi būti sudaroma raštu. Pirkimo sutartį pasirašo darželio direktorius.
 | Gavus užduotį atlikti pirkimo procedūras.  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  | **Procesinis žingsnis**  | **Aprašymas**  | **Atlikimo terminas**  |
| 20.4.  | **Pirkimo vykdymas per CPO** **LT elektroninį katalogą**  | Atlikdamas pirkimą per CPO LT elektroninį katalogą, **viešųjų pirkimų organizatorius**: * prisijungia prie Darželio paskyros CPO LT;
* kataloge pasirenka perkamų prekių, paslaugų ar darbų identifikacinius numerius;
* vadovaudamasis pasirinktais identifikaciniais numeriais, atlieka pirkimo užsakymą.

Gavęs pasiūlymą, viešųjų pirkimų organizatorius sudaro sutartį, kurią pasirašo darželio direktorius, ir pasirašytą sutartį paskelbia CVP IS ir EcoCost platformoje.  | Gavus užduotį atlikti pirkimo procedūras.  |

|  |
| --- |
| **21. Sutartys, sutarčių įgyvendinimas, ataskaitos**  |
| 21.1.  | **Pirkimo sutarties pasirašymas ir viešinimas, kai pirkimo procedūras vykdo darželis** | Vykdant pirkimą, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu. Tokių pirkimų lydimieji dokumentai yra PVM sąskaitos faktūros, kurias tvirtina darželio direktorius arba jo įgaliotas asmuo. Vykdant pirkimą, kai pirkimo sutarties vertė viršija 5 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo sutartis turi būti sudaroma raštu. Pirkimo sutartį pasirašo darželio direktorius ir pirkimą laimėjęs tiekėjas. Kai pirkimų procedūros atliekamos per CPO LT elektroninį katalogą arba Savivaldybės CPO, viešojo pirkimo sutartys perduodamos pasirašyti darželio direktoriui. Visa informacija apie sudarytas sutartis **viešųjų pirkimų organizatorius** sukelia į EcoCost platformą. Taip pat ši informacija viešinama CVP IS tokia tvarka: – **Žodžiu sudarytų sutarčių viešinimas**. Informaciją apie žodžiu sudarytas sutartis **viešųjų pirkimų organizatorius** viešina CVP IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo to ketvirčio, per kurį buvo sudarytos sutartys, pabaigos arba kiekvieną sutartį atskirai vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo, bet ne vėliau nei iki pirmojo mokėjimo. – **Raštu sudarytų sutarčių viešinimas**. Informaciją apie raštu sudarytas sutartis **viešųjų pirkimų organizatorius** viešina CVP IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo, bet ne vėliau nei iki pirmojo mokėjimo. Jei raštu sudaryta pirkimo sutartis yra keičiama, šie pakeitimai turi būti paskelbti CVP IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo atitinkamų pakeitimų atlikimo. | Nedelsiant arba pagal numatytą terminą.  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  | **Procesinis žingsnis**  | **Aprašymas**  | **Atlikimo terminas**  |
| 21.2.  | **Pirkimo sutarties pasirašymas ir viešinimas, kai pirkimo procedūras vykdo** **Savivaldybės CPO**  | Kai pirkimų procedūros atliekamos per Savivaldybės CPO, patvirtinus pirkimo laimėtoją, Savivaldybės CPO atsakingas asmuo parengia pirkimo sutarties projektą, perduoda jį darželio direktoriui pasirašyti ir nurodo sutarties pasirašymo terminą. Viešųjų pirkimų organizatorius informaciją apie sudarytą sutartį suveda į EcoCost platformą ir ją paviešina CVP IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo dienos, bet ne vėliau nei iki pirmojo mokėjimo. Jei raštu sudaryta pirkimo sutartis yra keičiama, sutarties keitimai turi būti paskelbti CVP IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo pakeitimų atlikimo.  | Nuolat.  |
| 21.3.  | **Sutarties vykdymo priežiūra**  | Sutarties vykdymo priežiūrą vykdo **viešųjų pirkimų iniciatorius** ir (arba) **sutarčių vykdytojas**, paskirtas darželio direktoriaus įsakymu. Už viešųjų pirkimų sutarčių ir jų pakeitimų originalų bei kitų pirkimų dokumentų saugojimą atsakingas **sutarčių iniciatorius**. Pasibaigus viešojo pirkimo sutarčiai, sutarčių iniciatorius organizuoja pirkimų dokumentų bylų ir sutarčių perdavimą į archyvą Lietuvos Respublikos teisės aktų numatyta tvarka.  | Nuolat.  |
| 21.4.  | **Pirkimų pažymos ir ataskaitos** | **Viešųjų pirkimų proceso organizatorius**, remdamasis į VPM IS suvesta informacija, privalo pateikti metinę Atn-3 ataskaitą už praėjusiais metais atliktus mažos vertės pirkimus. | Pirkimo pažyma nedelsiant, metinė Atn-3 ataskaita iki sausio 31 d.  |

# IV SKYRIUS PRETENZIJŲ IR GINČŲ NAGINĖJIMO TVARKA

 22. Darželis nagrinėja tik tas tiekėjų pretenzijas, kurios gautos iki pirkimo sutarties sudarymo dienos ir pateiktos laikantis VPĮ VII skyriuje nustatytų terminų. Neprivaloma nagrinėti pretenzijų, teikiamų pakartotinai dėl to paties Darželio priimto sprendimo arba atlikto veiksmo.

 23. Kiekvienas ginčas, nesutarimas ar reikalavimas, kylantis iš sutarties ar su ja susijęs, turi būti sprendžiamas derybų keliu vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (Žin., 1996, Nr. 84-2000; 2006, Nr. 4-102, 2008, Nr. 81-3179, 2009, Nr. 93-3986, 2010, Nr. 25-1175, 2011, Nr. 2-36), kitais teisės aktais, apklausos sąlygomis su visais dokumentų priedais, tiekėjo pasiūlymo dokumentais.

 24. Jeigu anksčiau nurodyti ginčai, nesutarimai ar reikalavimai negali būti išspręsti derybų keliu per 15 kalendorinių dienų, tai šalys susitaria spręsti juos Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso nustatyta tvarka, paduodant ieškinį teismui pagal užsakovo buveinės vietą, nurodytą juridinių asmenų registre.

# V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

 25. Už darželio vykdomus viešuosius pirkimus atsako Darželio direktorius. Viešųjų pirkimų iniciatoriai, viešųjų pirkimų organizatoriai ir kiti su viešaisiais pirkimais susiję asmenys už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

 26. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi VPĮ 97 straipsnio 3 ir 4 dalyse nustatyta tvarka.

# VI SKYRIUS PRIEDAI\*

 27. Priedas Nr. 1. Įsakymas dėl viešųjų pirkimų iniciatorių skyrimo.

 28. Priedas Nr. 2. Įsakymas dėl viešųjų pirkimų organizatorių skyrimo.

 29. Priedas Nr. 3. Įsakymas dėl už Įstaigos biudžeto kontrolę atsakingo darbuotojo skyrimo.

 30. Priedas Nr. 4. Nešališkumo deklaracija.

 31. Priedas Nr. 5. Konfidencialumo pasižadėjimas.

 32. Priedas Nr. 6. Įsakymas dėl viešųjų pirkimų plano patvirtinimo.

1. Priedas Nr. 7. Įsakymas dėl viešųjų pirkimų plano pakeitimo.
2. Priedas Nr. 8. Viešojo pirkimo paraiška.
3. Priedas Nr. 9. Mažos vertės pirkimo neskelbiamos apklausos sąlygų projektas.

 Tvarkos aprašo 1 priedas

# ĮSAKYMAS DĖL VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ INICIATORIŲ SKYRIMO

202.... m. ............. d. Nr. ................. ................

Kėdainiai

Vadovaudamasis 202..m. ........ .... d. įsakymu Nr. ... patvirtintu

[mokyklos pavadinimas] Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašu:

1. S k i r i u (vardas) (pavardė), (pareigos), **viešųjų pirkimų iniciatoriumi** ir asmeniu atsakingu už

sutarčių įgyvendinimo priežiūrą.

1. N u r o d a u **viešųjų pirkimų iniciatoriui**, vadovaujantis Tvarkos aprašonuostatomis ir pirkimų

plane patvirtintomis užduotimis vykdyti šias priskirtas funkcijas:

* nustatyti savo srities prekių, paslaugų ar darbų poreikį;
* inicijuoti pirkimo procedūras pagal Tvarkos apraše numatytą tvarką;
* esant poreikiui, inicijuoti metinio pirkimų plano tikslinimą ar naujų pirkimų įtraukimą;
* prižiūrėti savo inicijuotų pirkimų ir mokyklos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą bei pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ar darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams laikymąsi;
* pasirašyti prekių, paslaugų ar darbų priėmimo–perdavimo aktus, taip patvirtinant, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar darbų, ir vizuoti gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytus apskaitos dokumentus;
* inicijuoti siūlymus dėl sutarčių keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių

įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

3. Į p a r e i g o j u paskirtą (-us) darbuotoją (-us) pasirašyti nešališkumo deklaraciją (-as) ir konfidencialumo pasižadėjimą (-us).

# ĮSAKYMAS DĖL VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZATORIŲ SKYRIMO

202.... m. ............. d. Nr. ................. .............

Kėdainiai

Vadovaudamasis (-si) 202.. m. ........ .... d. įsakymu Nr. ... patvirtintu

[mokyklos pavadinimas] Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašu:

1. S k i r i u (vardas) (pavardė), (pareigos), **viešųjų pirkimų organizatoriumi**.

1. N u r o d a u **viešųjų pirkimų organizatoriui**, vadovaujantis Tvarkos aprašonuostatomis ir pirkimų plane patvirtintomis užduotimis, vykdyti šias priskirtas funkcijas:
* rengti pirkimo dokumentus;
* organizuoti ir vykdyti mažos vertės pirkimų procedūras bei pirkimus per CPO LT elektroninį katalogą;
* sukelti visą privalomą informaciją apie įvykusius pirkimus į CVP IS;
* viešinti pirkimo sutartis ir laimėjusių teikėjų pasiūlymus pagal VPĮ ir jį įgyvendinančiuose teisės aktuose numatytą tvarką.

3. Į p a r e i g o j u paskirtą (-us) darbuotoją (-us) pasirašyti nešališkumo deklaraciją (-as) ir konfidencialumo pasižadėjimą (-us).

Vadovas

# ĮSAKYMAS DĖL UŽ ĮSTAIGOS BIUDŽETO KONTROLĘ ATSAKINGO DARBUOTOJO SKYRIMO

202 .. m. ............. d. Nr. .................

Kėdainiai

Vadovaudamasis 202.. m. ........ .... d. įsakymu Nr. ... patvirtintu [mokyklos pavadinimas] Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašu:

1. S k i r i u (vardas) (pavardė), (pareigos), už **Įstaigos pirkimų finansinio biudžeto kontrolę atsakingu darbuotoju**.

1. Į p a r e i g o j u paskirtą (-us) darbuotoją (-us) pasirašyti nešališkumo deklaraciją (-as) ir konfidencialumo pasižadėjimą (-us).

Vadovas

(vardas ir pavardė)

# NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20\_\_ m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_\_

Kėdainiai

Būdamas **viešųjų pirkimų**:

**organizatoriumi; iniciatoriumi** (*reikalingus pabraukti*), pasižadu:

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:
	1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja man artimas asmuo arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;
	2. aš arba man artimas asmuo:
		1. esu (yra) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys;
		2. turiu (-i) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba turtinį įnašą jame;
		3. gaunu (-a) iš pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens bet kokios rūšies pajamų;
	3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų.
3. Man išaiškinta, kad:
	1. man artimi asmenys yra: sutuoktinis, mano ir mano sutuoktinio tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;
	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. turiu užpildyti privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas.\*

\* Šis reikalavimas taikomas perkančiosios organizacijos ar perkančiojo subjekto (toliau kartu – perkantysis subjektas) vadovams, perkančiojo subjekto pirkimų komisijų nariams, perkančiojo subjekto vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus pirkimus asmenims, perkančiojo subjekto atliekamų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams, viešojo pirkimo, pirkimo, atliekamo vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiojo subjekto iniciatoriams nuo 2020 m. sausio 1 d.

 (Parašas)(Vardas ir pavardė)

# 22

Tvarkos aprašo 5 priedas

(vardas ir pavardė)

## KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20\_\_ m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d.

Kėdainiai

## Būdamas viešųjų pirkimų: sutarčių administratoriumi; proceso administratoriumi; organizatoriumi; iniciatoriumi

(*reikalingus pabraukti*),

1. Pasižadu:
	1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma atliekant **sutarčių administratoriaus; viešųjų pirkimų proceso administratoriaus; viešųjų pirkimų organizatoriaus; viešųjų pirkimų iniciatoriaus** (*reikalingus pabraukti*) pareigas;
	2. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;
	3. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus;
	4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.
2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Lietuvos Respublikos 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:
	1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;
	2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;
	3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarautų Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją.
4. Esu įspėtas, kad pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Parašas)(Vardas ir pavardė)

# 23

Tvarkos aprašo 6 priedas

**KĖDAINIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „VAIKYSTĖ“**

**VADOVAS**

## ĮSAKYMAS DĖL 202..... M. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANO PATVIRTINIMO

202.. m. ............. d. Nr. .................................

Vadovaudamasis (-si) 202.. m. ........ .... d. įsakymu Nr. ... patvirtintu

[įstaigos pavadinimas] Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašu:

1. T v i r t i n u 202… m. viešųjų pirkimų planą (pridedama).

1. Į p a r e i g o j u202… m. viešųjų pirkimų plane nurodytiems **viešųjų pirkimų iniciatoriams** ir **viešųjų pirkimų organizatoriams** atlikti jiems pavestas funkcijas pagal jiems priskirtus pirkimus.

Vadovas

# 25

Tvarkos aprašo 7 priedas

**KĖDAINIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „VAIKYSTĖ“**

**VADOVAS**

## ĮSAKYMAS DĖL 202..... M. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANO PAKEITIMO

202... m. ............. d. Nr. .................

................

1. K e i č i u 202… m. viešųjų pirkimų plane patvirtintus šiuos pirkimus ir juos išdėstau taip:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. / ID  | Perkamo objekto tipas  | Pirkimo pavadinimas  | BVPŽ kodas  | Pirkimo būdas  | Numatoma vertė (be PVM)  | Pirkimas atliekamas per CPO  | Numatoma prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų pradžia | Numatoma prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar  darbų pabaiga  | Pirkimo sutarties trukmė mėnesiais | Pirkimo iniciatorius  | Pirkimo organizatorius  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

1. P a p i l d a u 202… m. viešųjų pirkimų planą šiais pirkimais ir juos išdėstau taip:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. / ID  | Perkamo objekto tipas  | Pirkimo pavadinimas  | BVPŽ kodas  | Pirkimo būdas  | Numatoma vertė (be PVM)  | Pirkimas atliekamas per CPO  | Numatoma prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų pradžia | Numatoma prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar  darbų pabaiga  | Pirkimo sutarties trukmė mėnesiais | Pirkimo iniciatorius  | Pirkimo organizatorius  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

1. P a n a i k i n u šiuos 202… m. viešųjų pirkimų plano pirkimus: eilės numeris / ID ......

1. N u r o d a u **viešųjų pirkimų iniciatoriams** ir **viešųjų pirkimų organizatoriams** atlikti jiems pavestas funkcijas pagal jiems priskirtus pirkimus.

 Vadovas

Tvarkos aprašo 8 priedas

## VIEŠOJO PIRKIMO PARAIŠKA

[data Nr. Registracijos numeris]

................

|  |
| --- |
| **1. Pirkimo objekto pavadinimas**  |
|  |
| **2. Pirkimo objekto BVPŽ kodas**  |
|  |
| **3. Pirkimo objekto aprašymas** *(konkretus* *ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų aprašymas, kiekiai, apimtis, pristatymo terminas)* |
|  |
| **4. Pirkimo vertė, įvertinus visas numatomos sudaryti sutarties pratęsimo galimybes** |
| [*pirkimo vertė*] Eur be PVM  |
| **5. Numatoma pirkimo sutarties trukmė (be pratęsimų): \_\_\_\_ su pratęsimais: \_\_\_\_\_**  |
| **6. Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai:**  |
| **7. Ar pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą?** *(nurodyti plano eilutę)*  |
| **8. Pasiūlymo vertinimo ekonominio naudingumo kriterijai**  |
| ☐ vertinant kainą ☐ vertinant sąnaudas ☐ vertinant kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį  |
| **9. Pirkimą vykdo**   |
| ☐ Pirkimo organizatorius **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  *vardas, pavardė, pareigos* ☐ Pirkimo organizatorius per CPO LT elektroninį katalogą **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  *vardas, pavardė, pareigos* ☐ Savivaldybės CPO  |
| **10. Sutarties vykdytojas**  |
|  *vardas, pavardė, pareigos*  |
| **11. Pirkimui taikomi žalieji kriterijai**  |
| (Nurodyti kokie kriterijai bus taikomi)   |
| **12. Siūlomų apklausti tiekėjų sąrašas**  |
| 1. **Pagrindimas dėl sprendimo nepirkti per CPO LT elektroninį katalogą:**  |
| **13. Priedai**  |
| **Pridedama:** Priedas Nr. 1 Techninė specifikacija *(privaloma)*; Priedas Nr. 2 Kita informacija. |

 Pirkimo iniciatorius

*(atsakingojo darbuotojo pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)*

 Vadovas

*(atsakingojo darbuotojo pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)* Viešojo pirkimo paraiškos 1 priedas

## TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

|  |
| --- |
| **Pirkimo objektas**  |
|   |
| **BVPŽ kodas**  |
|   |
| **Pirkimo objekto aprašymas:** *ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai*  |
|       |
| **Pirkimo objekto kiekis ar apimtys** *(atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais)*  |
|     |
| **Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai:**  |
|  |
|  |
| **Reikalavimai, keliami pirkimo objektui**  |
|      |
| **Papildoma informacija**  |
|       |

 Pirkimo iniciatorius

*(atsakingojo darbuotojo pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)*

Vadovas

*(atsakingojo darbuotojo pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)* Tvarkos aprašo 14 priedas

Tvarkos aprašo 9 priedas

## MAŽOS VERTĖS PIRKIMO NESKELBIAMOS APKLAUSOS SĄLYGOS

*Perkančiosios organizacijos pavadinimas* vykdo mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu ir kviečia Jus dalyvauti pirkime, pateikiant pasiūlymą.

Pirkimas vykdomas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu 2017 m. birželio 28 d. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu Nr.1S-97 (toliau – Aprašas), kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais bei šiais pirkimo dokumentais (toliau – PD).

Pirkimas atliekamas laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų.

Pasiūlymus pirkimui tiekėjai rengia savo lėšomis. Pateikdamas savo pasiūlymą, šio pirkimo dalyvis sutinka su visais PD reikalavimais ir atsisako taikyti bet kokias kitas nenumatytas sąlygas.

|  |  |
| --- | --- |
| **1.** Pirkimo objektas  | 1.1. Pirkimo objektas – *Įrašomas pirkimo pavadinimas*. 1.2. Detalus pirkimo objekto aprašymas pateiktas PD 2 priede. 1.3. Pirkimas į dalis neskaidomas.   |
| **2.** Reikalavimai pasiūlymų rengimui  | 2.1. Tiekėjas, pateikdamas pasiūlymą, sutinka su šiuose PD nustatytomis sąlygomis ir patvirtina, kad jo pasiūlyme pateikta informacija yra teisinga ir apima viską, ko reikia tinkamam pirkimo sutarties įvykdymui. 2.2. Tiekėjas pasiūlymą privalo pateikti užpildydamas PD 1 priede pateiktą pasiūlymo formą. 2.3. Pasiūlyme nurodytos kainos pateikiamos eurais. Kainos pateikiamos dviejų skaitmenų po kablelio tikslumu.   |
| **3.** Reikalavimai tiekėjams  | 3.1. Perkančioji organizacija *netikrina* ar yra Viešųjų pirkimų įstatymo 46 straipsnyje numatytų tiekėjo pašalinimo pagrindų. Perkančioji organizacija *netaiko* *kvalifikacijos reikalavimų*.3.2. Perkančioji organizacija *nereikalauja* kokybės vadybos sistemos ir (arba) aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartų taikymo. |
| **4.** Pasiūlymo pateikimas  | 4.1. Pasiūlymas turi būti pateiktas iki *sistemoje nurodyto termino, pavyzdžiui, iki 2022 m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_:00 val.* Perkančioji organizacija turi teisę pratęsti terminą savo iniciatyva arba Tiekėjui paprašius. 4.2. Perkančioji organizacija neatsako už nenumatytus atvejus, dėl kurių pasiūlymai nebuvo gauti ar gauti pavėluotai, todėl tiekėjas turi pats įvertinti galimus interneto ryšio ar kitus trikdžius. Pavėluotai gauti pasiūlymai nebus vertinami. 4.3. Tiekėjas negali pateikti alternatyvių pasiūlymų.  |
| **5.** Pirkimo dokumentų paaiškinimas  | 5.1. Kontaktai dėl informacijos, PD paaiškinimų, prašymų, klausimų: *vardas, pavardė ir kontaktiniai duomenys: telefono numeris, elektroninio pašto adresas*.   |
| **6.** Pasiūlymų nagrinėjimas ir sprendimo dėl laimėjusio  | 6.1. Pasiūlymai bus vertinami tiekėjams nedalyvaujant. 6.2. Patikrinama, ar tiekėjo siūlomas pirkimo objektas atitinka PD reikalavimus. 6.3. Patikrinama, ar tiekėjo siūloma kaina nėra per didelė ir perkančiajai organizacijai nepriimtina.  |
| pasiūlymo priėmimas  | 6.4. Laimėtoju gali būti pasirenkamas tik toks tiekėjas, kurio pasiūlymas atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus ir tiekėjo siūloma kaina nėra per didelė ir perkančiajai organizacijai nepriimtina. 6.5. Tiekėjo pasiūlymas atmetamas, jeigu apie nustatytų reikalavimų atitikimą jis pateikė melagingą informaciją, kurią perkančioji organizacija gali įrodyti bet kokiomis teisėtomis priemonėmis.  |
| **7.** Pirkimo sutarties pasirašymas ir sąlygos  | 7.1. Su tiekėju, kurio pasiūlymas nustatytas laimėjęs, sudaroma pirkimo sutartis.7.2. Perkančioji organizacija bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties sudarymo gali nuspręsti nutraukti pirkimo procedūrą Apraše nustatytais atvejais ir tvarka.  |