PATVIRTINTA

Klaipėdos lopšelio-darželio „Obelėlė"

direktoriaus 2021 m. rugsėjo 1 d.

įsakymu Nr. V-62

**KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „OBELĖLĖ" VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

**TURINYS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**2

**PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ IR VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS** 5

**PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS** 7

**Pirkimų planavimo etapas**7

**Pirkimo iniciavimo ir pasirengimo jam etapas** 8

**Pirkimo vykdymo etapas** 9

**Pirkimo sutarties sudarymo etapas**10

**Pirkimo sutarties vykdymo etapas**10

**Pretenzijų ir skundų nagrinėjimo tvarka**11

**RIZIKOS VERTINIMAS** 12

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪRŲ VYKDYMAS PAGAL ĮGALIOJIMĄ** 12

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ VYKDYMAS IŠ CENTRINĖS PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS** 12

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS** 13

**PRIEDAI** 13

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos lopšelio-darželio „Obelėlė“ (toliau – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja Perkančiosios organizacijos vykdomų viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą, užtikrinančią vykdomų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų laikymąsi.

2. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis ir nustatydama pirkimų kontrolės priemones, Perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais, Perkančiosios organizacijos patvirtintais teisės aktais, reglamentuojančiais viešuosius pirkimus.

3. Organizuojant ir vykdant pirkimus Perkančiojoje organizacijoje, turi būti racionaliai naudojamos Perkančiosios organizacijos lėšos ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai), darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose gairių, patvirtintų Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus.

4. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Mažos vertės pirkimas** – tai:

4.1.1. 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);

4.1.2. supaprastintas pirkimas, atliekamas toms atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be PVM) to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus – mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM). Jeigu numatoma pirkimo vertė yra lygi tarptautinio pirkimo vertės ribai arba ją viršija, Perkančioji organizacija užtikrina, kad bendra dalių vertė, atliekant mažos vertės ir kitų supaprastintų pirkimų procedūras, būtų ne didesnė kaip 20 procentų bendros visų pirkimo dalių vertės;

4.2. **Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas** (toliau – Aprašas) – Viešųjų pirkimų tarnybos parengtas ir patvirtintas dokumentas, kuriame nustatyti prekių, paslaugų ir darbų mažos vertės pirkimų būdai ir jų procedūrų atlikimo tvarka;

4.3. **Numatoma pirkimo vertė** (toliau – pirkimo vertė) – perkančiosios organizacijos numatomų sudaryti pirkimo sutarties vertė, apskaičiuota vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 (toliau – metodika). Pirkimo vertė skaičiuojama įtraukiant visas mokėtinas sumas (nepriklausomai nuo finansavimo šaltinio) be PVM, įskaitant:

1) vertes, galinčias atsirasti dėl pirkimo sutarties pasirinkimo ir atnaujinimo galimybių;

2) prizų ir (arba) kitų išmokų kandidatams ar dalyviams vertę, kai jie numatomi pirkimo dokumentuose.

4.4. **Neskelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai Perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėjus,

kviesdama pateikti pasiūlymus. Neskelbiama apklausa vykdoma vadovaujantis Aprašu;

4.5. **Perkančiosios organizacijos pirkimų vidaus kontrolė** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens sukurtos vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus bet kuriame pirkimų proc ateityje bei užtikrinti su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą ir tinkamą Perkančiosios organizacijos pirkimų vykdymą;

4.6. **Pirkimų iniciatorius** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu paskirtas atsakingas asmuo, atsakingas už reikalingų pirkimų planavimą bei konkrečių

pirkimų inicijavimą ir kontroliuojantis sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, netesybų taikymą, organizuojantis pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ir kitas su sutarčių vykdymu susijusias procedūras. Pirkimo iniciatorius negali būti skiriamas pirkimo organizatoriumi;

4.7. **Pirkimų organizavimas** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens veiksmai, kuriant sistemą, apimančią atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria siekiama tinkamo pirkimų ir pirkimų sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius;

4.8. **Pirkimų organizatorius** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus ar jo įgaliotojo asmens paskirtas darbuotojas, kuris Perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija. Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teisines žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriais gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys;

4.9. **Pirkimo paraiška** – Perkančiosios organizacijos patvirtintos formos dokumentas, kuriame aprašomas pirkimo objektas (toliau – Paraiška) (4 priedas). Paraišką rengia pirkimo iniciatorius. Pirkimo paraiškos, kurios nenumatytos pirkimų plane (neplaninės), taip pat pirkimo paraiškos, kuriose pirkimo iniciatorius siūlo pirkimą vykdyti ne per Centrinę perkančiąją organizaciją (toliau CPO), nors CPO kataloge pirkimo objektas yra, bei paraiškos, kuriose prašoma įgalioti kitą perkančiąją organizaciją vykdyti pirkimą iki pirkimo sutarties sudarymo, teikiamos Perkančiosios organizacijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui;

4.10. **Pirkimų planas** – Perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas tvirtinimo Žyma, einamaisiais biudžetiniais metais numatomų pirkti visų Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas;

4.11. **Pirkimų suvestinė** (toliau – suvestinė) – Perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus (išskyrus mažos vertės pirkimus) ir tuos, kurie numatyti Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnyje toliau – vidaus sandoriai);

4.12. **Prekių, paslaugų ir darbų poreikio sąrašas** (toliau – poreikio sąrašas) – Pirkimų iniciatoriaus parengta, susisteminta informacija apie einamaisiais biudžetiniais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus, įskaitant ir vidaus sandorius. Sąrašo formą einamųjų metų pradžioje pirkimo iniciatoriams pateikia Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas darbuotojas;

4.13. **Pirkimų žurnalas** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus;

4.14. **Prevencinis patikrinimas** – prevencinę pirkimų kontrolę atliekančio asmens vykdomi išankstiniai veiksmai, kuriais siekiama išvengti galimų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų ir Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, pažeidimų tiek visame pirkimų procese, tiek atskiruose jų etapuose;

4.15. **Prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo** (toliau – Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo) – Perkančiosios organizacijos direktorius įsakymu paskirtas atsakingas asmuo, vykdantis išankstinę pirkimo proceso procedūros stebėseną, patikrinimą ir suderinimą;

4.16. Raštu reiškia bet kokią informacijos išraišką žodžiais arba skaičiais, kurią galima perskaityti, atgaminti ir perduoti. Šis terminas apima ir elektroninėmis priemonėmis perduotą ir saugomą informaciją;

4.17. **Rinkos tyrimas** – pirkimo iniciatoriaus atliekamas kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė, skirta tinkamai pasirengti pirkimui ir sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti;

4.18. **Skelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai Perkančioji organizacija apie atliekamą pirkimą paskelbia CVP IS priemonėmis (užpildo skelbimą apie pirkimą, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka). Skelbiama apklausa vykdoma vadovaujantis Aprašu;

4.19. **Tiekėjų apklausos pažyma** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, pildomas Pirkimo organizatoriaus, pagrindžiantis priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (5 priedas);

4.20. **U*ž* perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo** (toliau – CVP IS administratorius) – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.);

4.21. **Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** –perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas (šiuo atveju direktoriaus pavaduotojas)

as už pirkimų organizavimo tvarkos, vykdymą perkančiojoje organizacijoje, vidaus dokumentų susijusių su pirkimais, paskelbimą bei paskelbimo priežiūrą.

4.22. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas (šiuo atveju ūkio reikalų tvarkytojas), atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą,

4.23. **Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas (šiuo atveju ūkio reikalų tvarkytojas), kuriam viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.It (toliau – CPO elektroninis katalogas);

4.24. **Viešasis pirkima**s (toliau – pirkimas) – vienos ar daugiau perkančiųjų organizacijų atliekamas prekių, paslaugų ar darbų įsigijimas su pasirinktu (pasirinktais) tiekėju (tiekėjais) sudarant viešojo pirkimo-pardavimo sutartį (sutartis), neatsižvelgiant į tai, ar prekės, paslaugos ar darbai yra skirti viešajam tikslui.

4.25. **Viešojo pirkimo dokumentai** (toliau – pirkimo dokumentai) – perkančiosios organizacijos pateikiami arba nurodomi dokumentai, kuriuose aprašomi ar nustatomi pirkimo ar jo procedūros elementai: skelbimas apie pirkimą, išankstinis informacinis skelbimas, naudojamas kaip kvietimo dalyvauti pirkime priemonė, techninė specifikacija, aprašomasis dokumentas, viešojo pirkimo-pardavimo sutarties projektas, viešojo pirkimo kandidatų ir dalyvių dokumentų teikimo tvarka, informacija apie pirkime taikomus reikalavimus ir (arba) kiti dokumentai, jų paaiškinimai (patikslinimai).

4.26. **Viešųjų pirkimų komisija** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu sudaryta Komisija, kuri pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims atlikti, vykdo pirkimus. Komisijos funkcijos nustatytos Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente. Atskiriems pirkimams gali būti sudaromos atskiros komisijos.

4.27. Viešojo pirkimo pasiūlymas (toliau – pasiūlymas) – tiekėjo raštu pateikiamų dokumentų ir duomenų visuma ar žodžiu pateiktas siūlymas tiekti prekes, teikti paslaugas ar atlikti darbus pagal perkančiosios organizacijos pirkimo dokumentuose nustatytas sąlygas.

4.28. Kitos, Tvarkos apraše vartojamos sąvokos, yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

5. Pasikeitus Tvarkos apraše minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir redakcijos nuostatos.

6. Perkančioji organizacija, vykdydama pirkimą, siekia racionaliai naudoti tam skirtas lėšas bei užtikrinti, kad būtu laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įsipareigojimų vykdant pirkimo sutartis. Pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų.

7. Mažos vertės pirkimus atlieka Komisija ar Pirkimo organizatorius. Komisijos pirmininku, jos nariais, pirkimo organizatoriais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka. Pirkimo iniciatoriaus parengtiems pirkimo dokumentams įvertinti, pasiūlymams nagrinėti ir vertinti, kai reikia specialių žinių, gali būti pasitelkiami ekspertai (dalyko žinovai konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ar jį įvertinti), nesantys Komisijos nariais.

8. Mažos vertės pirkimus atlieka:

8.1. Komisija, kai prekių, paslaugų ir darbų pirkimo sutarties vertė viršija 20 000 eurų be PVM;

8.2. Pirkimo organizatorius, kai prekių, paslaugų ir darbų pirkimo sutarties vertė neviršija 20 000 eurų be PVM;

8.2.1. Pirkimo organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą:

8.2.1.1. gali kreiptis ir į 1 (vieną) tiekėją žodžiu, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 3 000 eurų be PVM;

8.2.1.2. Jei pirkimo suma viršija 3000 be PVM, organizatorius kreipiasi į 3 (tris) ar daugiau tiekėjų raštu per CVP IS posistemę.

8.2.1.3. Kai pirkimo suma viršija 10 000 eurų be PVM, organizatorius vykdo MV skelbiamą apklausą raštu CVP IS priemonėmis.

9. Perkančiosios organizacijos vadovas turi teisę priimti sprendimą pavesti supaprastintą

ną vykdyti Pirkimo organizatoriui arba Komisijai neatsižvelgdamas į aprašo 8.1 ir 8.2 punktuose nustatytas aplinkybes.

10. Komisija dirba pagal perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą Komisijos darbo reglamentą. Komisijai turi būti nustatytos užduotys ir suteikti visi užduotims vykdyti reikalingi įgaliojimai. Komisija ir/ar pirkimo organizatorius sprendimus priima savarankiškai.

11. Pirkimo organizatorius, Komisijos nariai, sekretorius, ekspertai, stebėtojai prieš pradėdami darbą turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (1 ir 2 priedai). Pasibaigus pirkimui dokumentai perduodami archyvavimui.

12. Komisijos sekretoriumi skiriamas vienas iš Komisijos narių.

13. Perkančioji organizacija neprivalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos (toliau CPO) arba per ją, jei sutarties vertė neviršija 10 000 Eur (be PVM).

14. Bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties (preliminariosios sutarties) sudarymo ar projekto konkurso laimėtojo nustatymo perkančioji organizacija turi teisę savo iniciatyva nutraukti pradėtas pirkimo ar projekto konkurso procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, ir privalo tai padaryti, jeigu buvo pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti.

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

**II SKYRIUS**

**PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ IR VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS**

16. Perkančiosios organizacijos direktorius ar jo įgalioto asmens paskirtas darbuotojas yra atsakingas už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą, t. y. už organizavimo tvarkos nuo pirkimų planavimo iki pirkimų sutarties sudarymo (išskyrus sutartis, kurias sudaro pirkimo organizatoriai), vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, kitų Perkančiosios organizacijos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka parengimą ir paskelbimą.

17. Už pirkimų organizavimą atsakingo asmens (pirkimų organizatoriaus) funkcijos ir pareigos:

17.1. rengia Perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir, esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais jį tikslina;

17.2. pagal Perkančiosios organizacijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens pirkimų planą Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) priemonėmis rengia Perkančiosios organizacijos suvestinę ir skelbia ją CVP IS;

17.3. CVP IS posistemėje pildo Viešųjų pirkimų įstatyme nurodytų visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų ataskaitas;

17.4. rengia pirkimų dokumentus ir teikia juos tvirtinti Perkančiosios organizacijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui;

17.5. rengia raštų projektus tiekėjams ir perduoda juos per CVP IS posistemę;

17.6. dalyvauja pasiūlymų ir tiekėjų kvalifikacijos vertinime;

17.7. pristato klausimus Viešųjų pirkimų komisijoje;

17.8. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus stebėseną;

17.9. vykdo Perkančiosios organizacijos pirkimų dokumentų (suvestinės, pirkimų skelbimų, ataskaitų ir kt.), privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

17.10 nedelsiant informuoja viešojo pirkimo komisiją, vykdančią pirkimo procedūras, apie gautą nagrinėti pretenziją;

17.11. rengia pirkimų, kuriuos vykdė Viešųjų pirkimų komisija, sutarčių projektus;

17.12. kaupia, tvarko ir organizuoja pirkimų dokumentų saugojimą;

17.13. rengia raštų projektus Viešųjų pirkimų tarnybai;

17.14. teisės aktų nustatyta tvarka viešina laimėjusius pasiūlymus, sudarytas sutartis ir papildomus susitarimus;

17.15. vykdo pirkimus per Centrinę perkančiąją organizaciją (toliau – CPO) naudodamasis elektroniniu CPO katalogu;

17.16. atlieka CVP IS administratoriaus funkcijas, atsako už duomenų apie Perkančiąją organizaciją aktualumą bei teisingumą ir administruoja Perkančiosios organizacijos darbuotojams suteiktas naudojimosi CVP IS administratorių teises. CVP IS registruotų naudotojų, turinčių prieigą prie CVP IS, sąrašus ir naudotojų įgaliojimų ribas CVP IS administratorius peržiūri ir prireikus koreguoja;

17.17. ne vėliau kaip per 10 dienų CVP IS Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka skelbia informaciją apie pirkimo sutarties neįvykdžiusius ar netinkamai ją įvykdžiusius tiekėjus (tiekėjų grupės atveju – visus grupės narius), taip pat apie ūkio subjektus, kurių pajėgumais rėmėsi tiekėjas ir kurie su tiekėju prisiėmė solidarią atsakomybę už pirkimo sutarties įvykdymą pagal šio įstatymo 49 straipsnio 5 dalį, kaip tai numatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 91 str.;

17.18. konsultuoja Perkančiosios organizacijos darbuotojus pirkimų vykdymo klausimais.

18. Perkančiosios organizacijos direktoriui priėmus sprendimą atlikti pirkimą, Viešųjų pirkimų organizatorius gali skelbti pirkimo techninės specifikacijos projektą.

19. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos:

19.1. rengia poreikio sąrašą ir jį raštu pateikia pirkimų organizatoriui;

19.2. prieš prasidedant pirkimui, atlieka rinkos tyrimą, būtiną pirkimo vertei ir realių tiekėjų skaičiui nustatyti, išsiaiškina svarbiausias perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kurias reikės nurodyti pirkimo dokumentuose, reikalingą šių prekių, paslaugų ar darbų kiekį ar apimtis ir skirtų ar planuojamų skirti asignavimų dydį, numatomas pirkimo objekto eksploatavimo išlaidas. Rinkos tyrimas gali būti neatliekamas vykdant neskelbiamas apklausas;

19.3. rengia techninę specifikaciją, atitinkančią Viešųjų pirkimų įstatyme įtvirtintus reikalavimus bei užtikrinančią konkurenciją ir nediskriminuojančią tiekėjų. Techninė specifikacija gali būti nerengiama atliekant neskelbiamas apklausas;

19.4. pildo Paraišką kiekvienam inicijuojamam pirkimui;

19.5. vykdo sutarties koordinatoriaus funkcijas – kontroliuoja inicijuotų pirkimų ir sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo terminų laikymąsi bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems reikalavimams, stebi pirkimo sutarčių galiojimo terminus. Ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pirkimo sutarties pabaigos teikia informaciją pirkimų organizatoriui apie sutarčių pabaigą ar apie netinkamą sutartinių įsipareigojimų vykdymą;

19.6. organizuoja papildomų susitarimų projektų dėl sutarčių keitimo, pratęsimo, nutraukimo rengimą;

19.7. atsako už tai, kad užregistruoti papildomi susitarimai bei informacija apie įvykdytą sutartį būtų pateikta pirkimų organizatoriui laiku ir teisinga;

19.8. Kiekvienas pirkimo iniciatorius privalo pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (1 ir 2 priedai) ir susipažinti su Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose gairėmis.

20. Prevencinę kontrolę atliekančio asmens funkcijos (specialistas):

20.1. pasirašo pirkimų planą ir jo pakeitimus;

20.2. pasirašo pirkimų iniciatorių pateiktas Paraiškas;

20.3. pasirašo pirkimo dokumentus;

20.4. stebėtojo teisėmis (be balso teisės) gali dalyvauti Viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

20.5. analizuoja informaciją apie Perkančiosios organizacijos vykdomus pirkimus, atlieka galimų rizikos veiksnių vertinimą;

20.6. atsižvelgdamas į atlikto galimų rizikos veiksnių ir Perkančiosios organizacijos vykdomų pirkimų vertinimo rezultatus, prevenciniam patikrinimui pasirenka ir suderina su Perkančiosios organizacijos direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu rizikingiausius nepasibaigusius pirkimus arba atskirus jų etapus, apie tai raštu informuoja viešojo pirkimo organizatoriumi, įvertina šių pirkimų procedūras;

20.7. pasirašo tiekėjų apklausos pažymas;

20.8. Perkančiosios organizacijos direktoriaus prašymu, raštu pateikia jam savo nuomonę dėl vykdomų pirkimų, teikia jam informaciją apie pastebėtus trūkumus;

20.9. raštu teikia Perkančiosios organizacijos direktoriui siūlymus, kaip tobulinti Perkančiosios organizacijos vykdomas pirkimų procedūras;

20.10. raštu teikia siūlymus Perkančiosios organizacijos direktoriui dėl pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės procedūrų nustatymo;

20.11. stebi sudarytų sutarčių sąlygų laikymąsi, kontroliuoja kainų (įkainių) atitikimą su sutartyje sulygtomis kainomis (įkainiais).

**III SKYRIUS**

**PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS**

**PIRMASIS SKIRSNIS**

**Pirkimų planavimo etapas**

21. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatorius.

22. pirkimų iniciatorius iki kiekvienų kalendorinių metų vasario 15 d. pateikia pirkimų organizatoriui planuojamų pirkti prekių ir paslaugų sąrašus bei atlieka rinkos tyrimą.

23. Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas pirkimų organizatorius privalo:

23.1. iki kalendorinių metų kovo 15 d. sudaryti Perkančiosios organizacijos planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų planą ir teikti tvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui;

23.2. sudarant pirkimų planą atsižvelgti į Perkančiosios organizacijos biudžeto asignavimų lėšas;

23.3. įvertinti galimybę, prekes, paslaugas ir darbus pirkti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, jei sutarties suma viršija 10 000 Eur (be PVM). Pirkimų pagrindime pateikti vieną iš toliau pateiktų siūlymų, suderintą su CPO elektroniniu katalogo už pirkimų vykdymą atsakingu asmeniu:

23.4. įvertinti galimybę atlikti pirkimą CPO priemonėmis;

24.5. įvertinti, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, ir pirkimų pagrindime pateikti siūlymus dėl šių kriterijų taikymo vykdant pirkimą;

23.6. parengti pirkimų pagrindimą, kuriame būtų nurodytas išlaidų būtinumas, atsižvelgiant į savo veiklos uždavinius ir tikslus.

24. Viešųjų pirkimų organizatorius, gavęs iš pirkimų iniciatoriaus poreikio sąrašus, juos patikrina ir pradeda rengti Perkančiosios organizacijos pirkimų planą, sumuoja vertes, parenka pirkimo būdą.

25. Atsakingas už pirkimų organizavimą asmuo, parengęs pirkimų planą, teikia jį derinti

Prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui.

26. Pritarus prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui, pirkimų planas teikiamas tvirtinti Perkančiosios organizacijos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui.

27. Perkančiosios organizacijos direktoriui, arba jo įgaliotam asmeniui, patikslinus ir patvirtinus pirkimų planą, jis grąžinamas pirkimų organizatoriui, kuris ne vėliau kaip per 5 darbo dienas Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (nebūtina, kai planuojami vykdyti mažos vertės pirkimai) ir savo tinklalapyje skelbia tais metais planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinę, kurioje nurodo perkančiosios organizacijos pavadinimą, adresą, kontaktinius duomenis, pirkimo objekto pavadinimą ir kodą, numatomą pirkimo pradžią (ketvirtis), pirkimo būdą, ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmę (su pratęsimais).

28. Atsiradus nenumatytam pirkimų poreikiui ar dėl įvairių priežasčių sumažėjus poreikiui, pirkimo iniciatorius nedelsdamas raštu teikia papildomą informaciją (plano pakeitimas) viešųjų pirkimų organizatoriui ir tikslina savo planuojamų pirkimų apimtį. Pirkimų planas nekeičiamas, jeigu dėl perkančiosios organizacijos nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai atlikti pirkimų plane nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų plane.

29. Atsiradus poreikiui einamaisiais metais tikslinti pirkimų planą (atsiradus naujų pirkimų poreikiui ar išnykus poreikiui pirkti pirkimų plane numatytus pirkimus), pirkimų iniciatorius nedelsiant raštu ar elektroniniu paštu pateikia pirkimų organizatoriui atnaujintą poreikio sąrašą.

30. Viešųjų pirkimų organizatorius, gavęs iš pirkimų iniciatoriaus patikslintą poreikio sąrašą, pradeda pirkimų plano pakeitimą.

31. Pirkimų planas ir suvestinė taip pat gali būti tikslinami pirkimo iniciatoriui Paraiškoje nurodžius, kad pirkimas yra neplaninis ir Perkančiosios organizacijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui rezoliucija atsakingam asmeniui už pirkimų organizavimą nurodžius organizuoti pirkimo procedūras.

**ANTRASIS SKIRSNIS**

**Pirkimo iniciavimo ir pasirengimo jam etapas**

32. Pirkimo iniciatorius atsako už tai, kad atsakingam už pirkimų organizavimą asmeniui Paraiška-užduotis būtu pateikiama laiku, o joje nurodyta informacija būtų išsami ir teisinga. Pirkimo iniciatorius atsako už pirkimo tikslingumą, Perkančiosios organizacijos poreikius atitinkantį pirkimo objekto apibūdinimą, techninės specifikacijos atitiktų įstatymams ir teisės aktams, susijusiems su pirkimo objektu, už su pirkimo specifika susijusių tiekėjų kvalifikacijos reikalavimų nurodymą.

33. Pirkimų iniciatorius kiekvieno inicijuojamo pirkimo procedūroms atlikti pildo Paraišką - užduotį pagal Priedą Nr. 3. Pirkimo iniciatorius privalo patikrinti, ar pirkimo objektas yra CPO kataloge. Jei pirkimo objektas yra CPO kataloge ir pirkimo iniciatorius siūlo pirkimą vykdyti ne per CPO, pirkimo iniciatorius tokį siūlymą privalo pagrįsti Paraiškoje ir Paraišką teikti Perkančiosios organizacijos direktoriui, kuris rezoliucija priima sprendimą dėl pirkimo vykdymo*/*nevykdymo per CPO. Pirkimas gali būti nevykdomas per CPO, jei sutarties vertė neviršija 10 000 Eur (be PVM).

34. Užpildyta paraiška - užduotis turi būti pasirašyta įstaigos Direktoriaus ir Prevencinę kontrolę atliekančio asmens (šiuo atveju specialisto). Jeigu pirkimo vertė viršija 500 Eur (be PVM) paraišką užduotį pasirašo ir Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriaus vedėjas.

35. Paraiška-užduotis su Perkančiosios organizacijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens įrašyta rezoliucija perduodama pirkimų organizatoriui.

36. Atsakingas už pirkimų organizavimą asmuo, gavęs Paraišką-užduotį, patikrina joje nurodytą informaciją, įvertina išsamumą. Jeigu Paraiškoje pateikta informacija netiksli ar neišsami, nepakankama pirkimo dokumentams parengti, pirkimų organizatorius prašo pirkimo iniciatoriaus ją patikslinti ar papildyti ne vėliau kaip per 3 darbo dienas. Pirkimo iniciatoriui nesilaikant šio termino, pirkimo dokumentų rengimas atidedamas iki kol bus gauta prašoma informacija.

37. Esant išsamiai parengtai Paraiškai-užduočiai, pirkimų organizatorius pradeda rengti pirkimo dokumentus. Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu priimamas sprendimas:

37.1. Suformuoti naują ar pavesti esamai Viešųjų pirkimų komisijai atlikti pirkimo procedūras

pagal Perkančiosios organizacijos direktoriaus nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus;

37.2. pavesti pirkimo organizatoriui atlikti pirkimą.

**TREČIASIS SKIRSNIS**

**Pirkimo vykdymo etapas**

38. Pirkimus vykdo:

38.1. Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu sudaroma Viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija), kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra didesnė kaip 20 000 Eur (dvidešimt tūkstančių eurų) (be PVM).

38.2. Perkančiosios organizacijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens paskirtas pirkimų organizatorius, kai numatomos sudaryti prekių, paslaugų pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 20 000 Eur (dvidešimt tūkstančių eurų) (be PVM), darbų numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be PVM).

39. Perkančiosios organizacijos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui paskyrus pirkimą atlikti pirkimo organizatoriui, pirkimo organizatorius pirkimus atlieka vadovaudamasis VP taisyklėmis ir

šiuo Tvarkos aprašu. Pirkimo organizatoriaus vykdomi pirkimai:

39.1. neskelbiamos apklausos;

39.2. skelbiamos apklausos iki šio Tvarkos aprašo 39.2 punkte nurodytos numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertės.

40. Komisija dirba pagal Perkančiosios organizacijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens raštu nustatytas užduotis ir jai suteiktus įgaliojimus, pagal Komisijos darbo reglamentą, vadovaujantis

Viešųjų pirkimų įstatymu, VP Taisyklėmis ir šiuo Tvarkos aprašu.

41. Prieš pradėdami vykdyti pirkimą Komisijos nariai ir pirkimo organizatorius privalo pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (1 ir 2 priedai) ir susipažinti su Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose gairėmis, patvirtintomis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus.

42. Priimtus sprendimus Komisija užfiksuoja posėdžių protokoluose.

43. Pirkimo organizatorius į tiekėjus kreipiasi žodžiu arba raštu:

43.1. žodžiu kreipiamasi, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė neviršija 3 000 eurų (be PVM);

43.2. raštu (elektroniniu paštu ar paštu) kreipiamasi, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė viršija 3000 eurų (be PVM).

44. Kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė viršija 3000 eurų (be PVM), pirkimų organizatorius rengia pirkimo dokumentus.

45. Pirkimo organizatoriui atliekant neskelbiamą apklausą ir kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė viršija 3000 eurų (be PVM), dėl pasiūlymų pateikimo privaloma kreiptis bent į 3 tiekėjus.

46. Pirkimo organizatorius atliekantis pirkimą, kurio sutarties vertė viršija 3000 eurų (be PVM), bet neviršija 10 000 Eur (be PVM), vykdo pirkimą CVP IS priemonėmis, pasikviečiant potencialius rinkos dalyvius.

47. Pirkimo rezultatus pirkimo organizatorius įformina Tiekėjų apklausos pažymoje (5 priedas), kurią, suderinęs su einamąją finansų kontrolę atliekančiu asmeniu, teikia Perkančiosios organizacijos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui, tvirtinti.

48. Patvirtinus parašu tiekėjų apklausos pažymą, pirkimo organizatorius rengia pirkimo sutarties projektą pagal patvirtintus pirkimo dokumentus. Pirkimo sutartis gali būti nerengiama, kai į tiekėjus buvo kreipiamasi žodžiu (numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė neviršija 3 000 eurų (be PVM)).

49. Įvykdžius pirkimą, Komisija arba pirkimo organizatorius saugo visus su pirkimu susijusius dokumentus, iki jie bus perduoti, už archyvo tvarkymą atsakingam asmeniui, finansinių metų pabaigoje.

**KETVIRTASIS SKIRSNIS**

**Pirkimo sutarties sudarymo etapas**

50. Pirkimo sutartį, pagal pirkimo dokumentuose pateiktą pirkimo sutarties projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, rengia pirkimų organizatorius.

51. Parengta pirkimo sutartis derinama su pirkimo iniciatoriumi, Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriaus vedėju ir Prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu, jeigu jis yra ne Perkančiosios organizacijos direktorius. Suderinta pirkimo sutartis teikiama Perkančiosios organizacijos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui pasirašyti.

L

**PENKTASIS SKIRSNIS**

**Pirkimo sutarties vykdymo etapas**

52. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo stebėseną atlieka pirkimų organizatorius, iniciatorius ir Prevencinę VP kontrolę atliekantis asmuo:

52.1. Administruoja sutarties vykdymo kontrolės (procesų dokumentavimas, faktiškai įsigytu prekių kiekių sumavimas, sąskaitų administravimas, baudų ar baudos balų skyrimas (jei tokie numatyti sutartyje), inicijuoja sutarties keitimą ar nutraukimą;

52.2. vertina prekių, paslaugų kokybės, pristatymo terminus, informuoja įstaigos direktorių ir prikimo organizatorių apie neatitikimus. Neatitikimai fiksuojami dokumentuose, nuotraukose, o esant galimybei, pasitelkiami tretieji asmenys ar tarnybos.

53. VP kontrolę atliekantis asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus gali raštu kreiptis į Perkančiosios organizacijos direktorių arba jo įgaliotą asmenį, siūlydamas taikyti tiekėjui (asmeniui ar įstaigai, prisiėmusiai įsipareigojimus pagal sutartį) pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

54. Pirkimų iniciatorius turi stebėti dėl jo inicijuotų pirkimų sudarytų pirkimo sutarčių galiojimo terminus ir raštu, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pirkimo sutarties pabaigą patvirtinančių dokumentų pasirašymo dienos, informuoti pirkimų organizatorių apie sutarčių pabaigą. Šis reikalavimas gali būti netaikomas mažos vertės pirkimams.

55. VP kontrolę atliekantis asmuo privalo ne vėliau kaip 5 darbo dienas pirkimų organizatoriui pateikti informaciją apie pirkimo sutarties neįvykdžiusius ar netinkamai ją įvykdžiusius tiekėjus (tiekėjų grupės atveju – visus grupės narius), taip pat apie ūkio subjektus, kurių pajėgumais rėmėsi tiekėjas ir kurie su tiekėju prisiėmė solidarią atsakomybę už pirkimo sutarties įvykdymą pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 49 straipsnio 5 dalį, jeigu pažeidimas įvykdytas dėl tos pirkimo sutarties dalies, kuriai jie buvo pasitelkti, kai:

55.1. Pirkimo sutartis nutraukta dėl esminio pirkimo sutarties pažeidimo;

55.2. priimtas teismo sprendimas, kuriuo tenkinamas Perkančiosios organizacijos reikalavimas atlyginti nuostolius, patirtus dėl to, kad tiekėjas sutartyje nustatytą esminę pirkimo sutarties sąlygą vykdė su dideliais arba nuolatiniais trūkumais.

56. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, pirkimų organizatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą, ir, esant pagrindui, teikia siūlyma pirkimų organizatoriui, kuris parengia susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo, suderina jį su perkančiosios organizacijos direktoriumi.

57. Perkančiosios organizacijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo. Perkančiosios organizacijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo gali priimti sprendimą nepratęsti pirkimo sutarties (jei bendra sutarties vertė viršijo 10 000 Eur (be PVM) ir pavesti Pirkimo iniciatoriui inicijuoti naują pirkimą.

58. Jeigu Perkančiajai organizacijai nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius numato naują prekių, paslaugų ar darbų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais arba patikslina poreikio sąrašą ir numatyto naują pirkimą einamaisiais biudžetiniais metais.

59. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras

pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, pirkimo sutarties pakeitimą inicijuoja pirkimų iniciatorius, kuriam priskirta pirkimo sutarties (sutartinių įsipareigojimų) vykdymo priežiūra.

60. Inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, pirkimų iniciatorius turi nustatyti, ar:

60.1. pirkimo sutarties sąlygų keitimo aplinkybės atitinka Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnį;

60.2. ar nebus iš esmės keičiamas pirkimo sutarties pobūdis, kaip nustatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnio 4 dalyje;

60.3. ar nebus pažeisti Viešųjų pirkimų pagrindiniai principai bei tikslai.

61. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktą pasirašo Pirkimo iniciatorius, jo įgaliotas asmuo arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija.

62. Jei pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti priėmimo-perdavimo akta, Pirkimo iniciatorius ar jo įgaliotas asmuo arba prekių pristatymo paslaugų ar darbų priėmimo komisija privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeisti prievolių užtikrinimo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai.

63. Jei Pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija neturi pretenzijų dėl jai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, pasirašomas priėmimo perdavimo aktas.

64. Jei Pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija nustato, kad pirkimo objektas ar jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, priėmimo-perdavimo akto nepasirašo ir raštu reikalauja iš tiekėjo tinkamo prievolių įvykdymo.

65. Jei Pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija nustato, kad Pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeisti prievolių užtikrinimo terminai ar kitos pirkimo sutartyje nustatytos neesminės sąlygos ir prievolės yra įvykdytos netinkamai, priėmimo-perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą Perkančiosios organizacijos direktoriui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

**ŠEŠTAS SKIRSNIS**

**Pretenzijų ir skundų nagrinėjimo tvarka**

66. Pretenzijų nagrinėjimas:

66.1. pretenzijų nagrinėjimo komisijos funkcijas atlieka Viešųjų pirkimų komisija;

66.2. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas;

66.3. teikia argumentuotus siūlymus dėl priimamo sprendimo.

67. Tiekėjų pretenzijas perkančiajai organizacijai nagrinėja Komisija ir pirkimo organizatorius, atlikę pirkimą. Sprendimą dėl pretenzijos, remdamasis Komisijos, pirkimo organizatoriaus išvadomis ir pirkimo organizatoriaus ar Komisijos pirmininko paaiškinimais, priima perkančiosios organizacijos direktorius.

68. Perkančioji organizacija privalo išnagrinėti pretenziją, priimti motyvuotą sprendimą ir apie jį, taip pat apie anksčiau praneštų pirkimo procedūros terminų pasikeitimą raštu pranešti pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams ne vėliau kaip per 6 darbo dienas nuo pretenzijos gavimo dienos.

69. Už pirkimų sutarčių registro tvarkymą atsakingas Perkančiosios organizacijos raštinės administratorius, kuri registruoja visas Perkančiosios organizacijos sudarytas pirkimų sutartis.

**IV SKYRIUS**

**RIZIKOS VERTINIMAS**

70. Pirkimų vidaus kontrolės procedūrų nustatymas, jų apimtys tiesiogiai priklauso nuo galimos rizikos ir jos reikšmingumo. VP kontrolę atliekantis asmuo atlieka Perkančiosios organizacijos vykdomų pirkimų rizikos analizę, apimančią rizikos nustatymą ir vertinimą.

71. VP kontrolę atliekantis asmuo pirkimų rizikingumą įvertina nuolat analizuodamas:

71.1. informaciją apie numatomus vykdyti pirkimus, pateiktą pirkimų plane ar pirkimų plano pakeitimuose;

71.2. duomenis, pateiktus pirkimų iniciatorių paraiškose;

71.3. gautų tiekėjų paklausimų ir pateiktų pretenzijų duomenis;

71.4. kitą su pirkimais susijusią informaciją.

72. Pirkimų procese galimi rizikos veiksniai:

72.1. neskelbiamo pirkimo būdo pasirinkimas;

72.2. Perkančiajai organizacijai nebūdingi, neįprasti ar pirmą kartą vykdomi pirkimai;

72.3. techniniu ir/arba pasiūlymų vertinimo požiūriu sudėtingi pirkimai;

72.4. gautų pretenzijų skaičius;

72.5. nepagrįstai aukštų ir/ar specifinių kvalifikacijos reikalavimų tiekėjams nustatymas;

72.6. nepagrįstai aukštų ir/ar specifinių reikalavimų pirkimo objektui nustatymas;

72.8. skirtingos Komisijos narių nuomonės, vertinant pasiūlymus.

73. Įvertinęs riziką, Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo prevenciniam patikrinimui gali pasirinkti tiek visą pirkimą, tiek atskirus jo etapus.

**V SKYRIUS**

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪRŲ VYKDYMAS PAGAL ĮGALIOJIMĄ**

74. Perkančioji organizacija pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija). Tokiu atveju įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti.

75. Siūlymą įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimą iki pirkimo su Perkančiosios organizacijos direktoriui teikia pirkimo iniciatorius. Siūlymas teikiamas raštu, kartu su raštu, pateikiama užpildyta pirkimo paraiška, jei reikia, techninė specifikacija.

76. Sprendimą dėl įgaliojimo kitai perkančiajai organizacijai atlikti pirkimą priima Perkančiosios organizacijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Įgaliojimai kitai perkančiajai organizacijai atlikti pirkimą gali būti suteikiami, jei:

76.1. įgaliotoji perkančioji organizacija turi patirties vykdant viešuosius pirkimus, turi darbuotojus, išmanančius Viešųjų pirkimų įstatymą ir neturi nustatytų pažeidimų viešųjų pirkimų srityje;

76.2. įgaliotajai perkančiajai organizacijai perduodami vykdyti mažos vertės pirkimai arba nedidelės svarbos pirkimai.

77. Siūlymą perduoti viešąji pirkimą atlikti įgaliotajai perkančiajai organizacijai teikia pirkimo iniciatorius, siūlymą pateikdamas pirkimo paraiškoje.

**VI SKYRIUS**

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ VYKDYMAS IŠ CENTRINĖS PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS**

78. Perkančioji organizacija privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO arba per ją, jeigu CPO siūlomos prekės ar paslaugos, per sukurtą dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminariąją sutartį galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Perkančiosios organizacijos poreikius ir Perkančioji organizacija negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Pirkimo organizatorius privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis CPO paslaugomis ir saugoti tai patvirtinantį dokumentą kartu su kitais pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO arba per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė neviršija 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM). Jei sutarties vertė visgi viršija 10 000 Eur (be PVM), bet Perkančioji organizacija pirkimą vykdo ne per CPO, tokiu atveju privaloma pildyti aprašo priedą Nr. 8, parašant motyvą, kodėl buvo priimtas sprendimas neatlikti pirkimo per CPO. Sis priedas privalo būti patalpintas įstaigos internetiniame puslapyje.

79. Siūlymą pirkti per CPO arba iš jos Perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui teikia pirkimo iniciatorius. Pirkimo iniciatorius Paraiškoje privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti CPO kataloge siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo. Sprendimą dėl prekių, paslaugų ir darbų įsigijimo iš CPO, atsižvelgdamas į pirkimo iniciatoriaus nurodytus motyvus, priima Perkančiosios organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo, rašydamas rezoliuciją ant Paraiškos. Paraiška saugoma kartu su kitais pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka.

**VII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

80. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Komisijos sprendimų priėmimo, derybų ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi ne trumpiau kaip 3 metus nuo pirkimo pabaigos. Preliminariosios sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai – ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo. Visi nurodyti dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

81. Už parengto Tvarkos aprašo pakeitimus atsakingas Perkančiosios organizacijos atsakingas už pirkimų organizavimą asmuo.

82. Darbuotojai, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir taisyklių nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

**VIII SKYRIUS**

**PRIEDAI**

1. Nešališkumo deklaracija;

2. Konfidencialumo pasižadėjimo tipinė forma;

3. Pirkimo paraiškos-užduoties forma;

4. Paraiška pirkimui apklausos būdu;

5. Tiekėjų apklausos pažymos forma;

6. Metinis viešųjų pirkimų planas;

7. Supaprastintų viešųjų pirkimų žurnalas;

8. prekių ir paslaugų sąrašas, kurias perkant apklausos raštu būdu, vykdant mažos vertės pirkimą, neskelbiama viešai

Klaipėdos lopšelio-darželio „Obelėlė"

Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo

1 priedas

Klaipėdos lopšelis-darželis „Obelėlė“

*(asmens vardas ir pavardė, pareigos)*

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

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

Klaipėda

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. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus;

1.4. 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 prieštarautų 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)*

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

Klaipėdos lopšelio-darželio „Obelėlė"

Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo

2 priedas

**Klaipėdos lopšelis-darželis „Obelėlė“**

(asmens vardas ir pavardė)

**NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

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

Klaipėda

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 man artimas asmuo arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba man artimas asmuo:

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. man artimi asmenys yra: sutuoktinis, mano ir mano sutuoktinio tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

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 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

.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Viešajame pirkime ar pirkime (Parašas)(Vardas ir pavardė)

atliekamų pareigų pavadinimas)

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

Klaipėdos lopšelio-darželio „Obelėlė"

Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo

3 priedas

**KLAIPĖDOS LOPŠELIS-DARŽELIS „OBELĖLĖ“**

TVIRTINU

Direktorė

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

(parašas)

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

(vardas, pavardė)

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

(data)

**PIRKIMO PARAIŠKA-UŽDUOTIS**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(data)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kriterijus** | **Reikšmė** |
| Paraišką teikė |  |
| 1. Pirkimo objekto pavadinimas: |  |
| 2. BVPŽ kodas |  |
| 3. Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur: |  |
| 4. Pirkimo piniginiai ištekliai (lėšos) |  |
| 5. Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus (nurodyti trukmę dienomis / mėnesiais / metais arba numatomą sutarties pradžios ir pabaigos datą) |  |
| 6. Reikalingas kiekis ar apimtys, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais |  |
| 7. Reikalavimai tiekėjams |  |
| 8. Pasiūlymų vertinimo kriterijus |  |
| 9. Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašo pagrindimas (jeigu apie pirkimą nebus skelbiama) |  |
| 10. Pirkimo vykdymas per CPO (punktas netaikomas, jeigu vykdomas neskelbiamas pirkimas, kurio maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė yra iki 10 000 Eur) |  |
| 11. Turto, paslaugų ir darbų pirkimų plano atitinkamos lentelės ir eilutės numeris, pagal kurį bus vykdomas pirkimas |  |
| 12. Pirkimo pagrindimas (jei pirkimas neįtrauktas į metinį pirkimų planą dėl Perkančiosios organizacijos nepriklausančių aplinkybių, kuriomis grindžiama ypatinga skuba |  |
| 13. Teikiamas siūlymas vykdyti elektroninį pirkimą CVP IS priemonėmis (taip / ne, jei ne – pagrindimas) |  |
| 14. Planuojama pirkimo pradžia (nurodyti datą arba mėnesį) |  |
| 15. Kita pirkimui atlikti reikšminga informacija |  |
| 16. Pirkimo vykdytojas |  |
| PRIDEDAMA:  1. Techninė specifikacija, \_\_\_ psl.  2. Reikalavimai tiekėjams, \_\_\_\_ psl.  3. Perkančiosios organizacijos siūlomos šalims pasirašyti pirkimo sutarties sąlygos ir (arba) pirkimo sutarties projektas, \_\_\_\_ psl. |  |

Prašome pavesti pirkimą vykdyti \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Pirkimo organizatoriui, Viešųjų pirkimų komisijai)

Viešųjų pirkimų iniciatorius, BĮ centralizuotos apskaitos Viešųjų pirkimų verčių apskaitą

pareigos skyrius ir kontrolę vedantis asmuo

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

(parašas) (parašas) (parašas)

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

(vardas, pavardė) (vardas, pavardė) (vardas, pavardė)

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

(data) (data) (data)

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

Klaipėdos lopšelio-darželio „Obelėlė"

Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo

4 priedas

**KLAIPĖDOS LOPŠELIS-DARŽELIS „OBELĖLĖ“**

TVIRTINU

Direktorė

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

(parašas)

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

(vardas, pavardė)

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

(data)

**PARAIŠKA PIRKIMUI APKLAUSOS BŪDU**

Užsakovas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(pareigos, parašas, vardas pavardė)

Užsakymo data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Prekių pavadinimas | Mato vienetas | Kiekis | Kaina  (Eur) | Lėšų kodas | Pastabos |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Iš viso** | | |  |  |  |

SUDERINTA

Klaipėdos biudžetinių įstaigų

centralizuotos apskaitos

skyriaus vedėja

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

(parašas)

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

(vardas, pavardė)

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

(data)

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

Klaipėdos lopšelio-darželio „Obelėlė"

Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo

5 priedas

**TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

**Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:**

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

**Pirkimų organizatorius**................................................................................................. .........................................................................................................................................**(**vardas ir pavardė, pareigos)

Tiekėjai apklausti raštu ar žodžiu.

**Apklausti tiekėjai:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Eil.Nr. | Pavadinimas | Adresas, telefonas, faksas, el.paštas | Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas ir pavardė |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Tiekėjų pasiūlymai**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil.Nr. | Tiekėjo pavadinimas | Pasiūlymo gavimo data | Pasiūlymo apibūdinimas | Pasiūlymo kaina | Pasiūlymo vertinimo kriterijus |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Tinkamiausiu pripažintas tiekėjo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_pasiūlymas.**

Jeigu įvertinti mažiau nei 3 tiekėjų pasiūlymai, to priežastys (taisyklių punktas):...................

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

**Pažymą parengė (pirkimų organizatorius, komisijos pirmininkas):**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė) (data)

Sprendimą tvirtinu:

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

(pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė, data)

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

Klaipėdos lopšelio-darželio „Obelėlė"

Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo

6 priedas

**KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „OBELĖLĖ“**

**20 \_\_\_\_ M. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Pirkimo objekto pavadinimas | Pirkimo objekto kodas/kategorija, pagal BVPŽ | Planuojama pirkimo objekto vertė (Eur) | Numatomas pirkimo būdas | Planuojama  pirkimo  pradžia |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  | **PREKĖS** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | **PASLAUGOS** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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

Klaipėdos lopšelio-darželio „Obelėlė"

Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo

7 priedas

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |
|  |  |  | | **KLAIPĖDOS LOPŠELIS-DARŽELIS „OBELĖLĖ"** | | | | |  | |  | |
|  |  |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  |  | | **SUPAPRASTINTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ŽURNALAS** | | | | |  | |  | |
|  |  |  | | **20 \_\_\_\_ M.** | | |  | |  | |  | |
|  |  |  | |  | |  |  | |  | |  | |
| **Nr.** | **Sutarties/sąskaitos faktūros sudarymo data** | **Sutarties/sąskaitos faktūros numeris** | | **Pirkimo pavadinimas** | | **Prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ** | **Sutarties/sąskaitos faktūros vertė, Eur** | | **Tiekėjo pavadinimas** | | **Pasiūlymų vertinimo kriterijus** | |
|  |  |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  |  | |  | |  |  | |  | |  | |

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

Klaipėdos lopšelio-darželio „Obelėlė"

Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo

8 priedas

**PREKIŲ IR PASLAUGŲ SĄRAŠAS, KURIAS PERKANT APKLAUSOS RAŠTU**

**BŪDU, VYKDANT MAŽOS VERTĖS PIRKIMĄ, NESKELBIAMA VIEŠAI**

Vykdant mažos vertės pirkimą apklausos raštu būdu, žemiau išvardintos prekės ir paslaugos perkamos neskelbiant viešai, kai apklausiami ne mažiau kaip trys tiekėjai.

Prekių sąrašas:

1. maisto produktai,

2. ugdymo priemonės ir žaislai,

3. baldai,

4. grožinė, mokomoji literatūra ir spaudiniai,

5. vazdo, garso aparatūra,

6. virtuvės įrengimai bei jų driedai,

7. muzikos prekės,

8. sporto inventorius ir priemonės,

9. statybinės medžiagos,

10. santechnikos prekės,

11. elektros prekės,

12. elektra.

Paslaugų sąrašas:

1. švietimo ir mokymo paslaugos,

2. kompiuterinės technikos aptarnavimas ir remontas,

3. leidybos, spaudos paslaugos,

4. remonto paslaugos.

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