

PATVIRTINTA  
Šilutės lopšelio-darželio „Raudonkepuraitė“  
direktorius 2021 m. spalio 1 d.  
įsakymu Nr. V1-99

## ŠILUTĖS LOPŠELIO-DARŽELIO „RAUDONKEPURAITĖ“ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Šilutės lopšelio-darželio „Raudonkepuraitė“ (toliau Lopšelio-darželio) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimų) organizavimo ir vidaus kontrolės Lopšelyje-darželyje taisykles, kurios apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo-pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis) sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą (toliau – viešųjų pirkimų procesas).

1.2. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, Lopšelio-darželio darbuotojai (toliau – darbuotojai) vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), jį įgyvendinančiais teisės aktais, šiomis Taisyklėmis, kitais įstatymais, teisės aktais ir Lopšelio-darželio vidaus teisės aktais.

1.3. 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 bei siekti, kad prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai, vykdant pirkimo sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse, tarptautinėse konvencijose. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų Lopšelio-darželio veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.

1.4. Taisyklėmis privalo vadovautis visi Lopšelio-darželio darbuotojai, dalyvaujantys Lopšelio-darželio viešųjų pirkimų procese.

1.5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

1.5.1. **CVP IS administratorius** – Lopšelio-darželio direktoriaus paskirtas darbuotojas ar jį pavaduojantis darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Lopšelių-darželių ir jo darbuotojus;

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

1.5.3. **Pirkimų organizatorius** – Lopšelio-darželio direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris Lopšelio-darželio nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės viešuosius pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešųjų pirkimų komisija, pildo pirkimo pažymų ir tiekėjų apklausos pažymų registrus;

1.5.4. **Pirkimo paraiška** – Lopšelio-darželio nustatytos formos dokumentas, kuriame Pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtą sprendimą atitiktį VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Taisyklių 1 priedas);

1.5.5. **Pirkimų planas** – Taisyklėse nustatyta tvarka parengtas ir Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetinais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas (Taisyklių 3 priedas);

1.5.6. **Pirkimų suvestinė** – Lopšelio-darželio parengta ir Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) viešai skelbiama informacija apie visus biudžetinais metais planuojamus vykdyti Lopšelio-darželio pirkimus (nuo 2023-01-01);

1.5.7. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančius VPI 23 ir VPI 24 straipsniuose nurodytus subjektus), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti. Rinkos tyrimas gali būti atliekamas žodžiu.

1.5.8. **Tiekėjų apklausos pažyma** – Lopšelio-darželio nustatytos formos dokumentas, pildomas Pirkimų organizatoriaus vykdant mažos vertės neskelbiamus pirkimus (išskyrus Taisyklių 42.4 ir 43.4 punktuose numatytais atvejais) ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Taisyklių 2 priedas);

1.5.9. **Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – Lopšelio-darželio direktoriaus sprendimu paskirtas darbuotojas, kuris rengia einamaisiais biudžetinais metais numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų planą, rengia ir skelbia šių pirkimų suvestinę (nuo 2023-01-01), skelbia sutartis ir jų pakeitimus pagal VPI 86 str. 9 d. nuostatas, rengia su pirkimais susijusius vidaus teisės aktus ir užtikrina jų atitiktį viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams, pildo ir tvarko viešųjų pirkimų registrus, užtikrina nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymą laiku, įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų ir melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, saugo perduotas pasibaigusius pirkimų bylas ir organizuoja jų perdavimą į archyvą, kaupia ir rengia statistinę informaciją apie atliekamus pirkimus;

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

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

1.6. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPI ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

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

1.8. Lopšelyje-darželyje sudaromi su viešaisiais pirkimais susiję registrai:

1.8.1. **pirkimo planų ir jų pakeitimų registras** - elektroninis registras, kuriame registruojami Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtinti Pirkimų planai ir atlikti jų pakeitimai;

1.8.2. **pirkimo paraiškų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos Pirkimų iniciatorių pateiktos Pirkimo paraiškos;

1.8.3. **pirkimų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojami visi Lopšelio-darželio atlikti pirkimai (tarptautiniai, supaprastinti, įskaitant mažos vertės pirkimus, pirkimai, atlikti

naudojantis VŠĮ CPO.LT elektroniniu katalogu, pagal preliminariąsias sutartis ar atnaujintą tiekėjų varžymąsi sudaromas pagrindinės sutartys bei pirkimai atlikti pagal įgaliojimą);

1.8.4. **tiekėjų apklausos pažymų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos užpildytos Tiekėjų apklausos pažymos;

1.8.5. **pirkimo sutarčių registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos visos raštu sudarytos Lopšelio-darželio sutartys;

1.8.6. **konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos Lopšelio-darželio darbuotojų ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojų, Pirkimų iniciatorių, Pirkimų organizatorių, Viešųjų pirkimų komisijos narių, ekspertų, stebėtojų, dalyvaujančių pirkimo procedūrose ar galinčių daryti įtaką jos rezultatams, pasirašytos nešališkumo deklaracijos (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) ir konfidencialumo pasižadėjimai (Taisyklių 4 priedas).

## II SKYRIUS

### PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

2.1. Už VPĮ ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą Lopšelyje-darželyje yra atsakingas Lopšelio-darželio direktorius.

2.2. Lopšelio-darželio darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų ir vidaus kontrolės procese:

2.2.1. už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo;

2.2.2. pirkimų iniciatorius;

2.2.3. pirkimų organizatorius;

2.2.4. viešųjų pirkimų komisija;

2.2.5. už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo;

2.2.6. už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo;

2.2.7. CVP IS administratorius.

2.3. Viešųjų pirkimų komisija vykdo pirkimus, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 58 000 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), jeigu Lopšelio-darželio direktorius nenusprendžia kitaip.

2.4. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, direktoriaus įsakymu gali būti paskirti keli Pirkimų organizatoriai ar sudaryta Viešųjų pirkimų komisija vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinė Viešųjų pirkimų komisija Lopšelio-darželio direktoriaus nustatytam laikotarpiui. Viešųjų pirkimų komisijos sekretoriumi paprastai skiriamas Viešųjų pirkimų komisijos pirmininko paskirtas Viešųjų pirkimų komisijos narys.

2.5. Viešųjų pirkimų komisija veikia Lopšelio-darželio vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Viešųjų pirkimų komisija dirba pagal Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga Lopšelio-darželio direktoriui, vykdo tik rašytines užduotis ir įpareigojimus. Viešųjų pirkimų komisija ir Pirkimų organizatorius sprendimus suteiktų įgaliojimų ribose priima savarankiškai.

2.6. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, Lopšelio-darželio direktoriaus sprendimu, gali būti kviečiami ekspertai konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ir (ar) tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti. Konsultacijos su ekspertais turi vykti nepažeidžiant tiekėjų konkurencijos, nediskriminavimo ir skaidrumo principų.

2.7. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, Lopšelio-darželio darbuotojai ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) ir konfidencialumo pasižadėjimą (Taisyklių 4 priedas). Nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus darbuotojai turi atnaujinti (pasirašyti naujus) ne rečiau, kaip vieną kartą per metus. Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, o taip pat ir pirkimų vykdytojo vadovas turi užpildyti arba atnaujinti privačių interesų deklaracijas, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme.

2.8. Lopšelis-darželis pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją / perkantįjį subjektą (toliau – Įgaliotoji organizacija). Lopšelio-darželio Įgaliotajai organizacijai nustato užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

2.9. Lopšelis-darželis prekes, paslaugas ir darbus, vadovaujantis VPI 82 straipsniu, privalo įsigyti naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminarąja sutartimi kai:

2.9.1. kai pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 10 000 Eur be PVM;

2.9.2. numatomos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Lopšelio-darželio poreikius ir Lopšelis-darželis negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.

2.10. Siūlymą pirkti per CPO arba iš jos, Lopšelio-darželio direktoriui gali teikti Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija, tačiau nusprendus pirkimo nevykdyti per / iš CPO, siūlymą teikiantis subjektas privalo motyvuoti savo sprendimą, tai patvirtinantį dokumentą paskelbti Lopšelio-darželio tinklalapyje ir jį saugoti kartu su kitais pirkimo dokumentais VPI 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

**2.11. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**

2.11.1. teikia Pirkimų iniciatoriaus teikiamas Pirkimo paraiškas Lopšelio-darželio direktoriui tvirtinti / vizuoti;

2.11.2. rengia ir teikia Lopšelio-darželio direktoriui tvirtinti Lopšelio-darželio einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą (Taisyklių 3 priedas) ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;

2.11.3. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina Lopšelio-darželio pirkimų planą (Taisyklių 3 priedas);

2.11.4. pagal Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia Lopšelio-darželio pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – nedelsdamas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS ir Lopšelio-darželio tinklalapyje (nuo 2023-01-01);

2.11.5. CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 2 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai ir skelbia Lopšelio-darželio tinklalapyje;

2.11.6. rengia pirkimų organizavimo taisykles;

2.11.7. rengia pirkimų vykdytojo vidaus teisės aktus ir (ar) kitus dokumentus, susijusius su pirkimais;

2.11.8. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;

2.11.9. atlieka Lopšelio-darželio vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir pirkimų organizavimo taisyklių atitikties galiojantiems teisės aktams, stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, Lopšelio-darželio direktoriaus nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti;

2.11.10. vykdo pirkimų iniciavimo, sutarčių galiojimo pabaigos terminų, kitos informacijos, privalomos skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimą;

2.11.11. analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikia siūlymus Lopšelio-darželio direktoriui dėl pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo;

2.11.12. vizuoja teisės aktus dėl asmenų, dalyvaujančių Lopšelio-darželio pirkimų ir vidaus kontrolės procese, paskyrimo;

2.11.13. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro duomenis, pateiktas privačių interesų deklaracijas ir patikrina, ar visi Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą bei deklaravę privačius interesus, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme;

2.11.14. užtikrina, kad naujai paskirtas Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, visi naujai sudarytos Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, šiuos dokumentus registruoja skaitmeniniame registre;

2.11.15. pildo ir tvarko šių Taisyklių 8 punkte nurodytą registrą;

2.11.16. rengia sutarčių projektus pasirašymui ir derina juos su 47 punkte nurodytais asmenimis;

2.11.17. registruoja sudarytas pirkimo sutartis ir jų pakeitimus ir perduoda juos Už sutarčių saugojimą atsakingam asmeniui;

2.11.18. nutraukus pirkimo sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo – įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų sąrašą;

2.11.19. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją, kaip nustatyta VPĮ 46 straipsnio 4 dalies 4 punkte (šią informaciją Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui taip pat gali perduoti Pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija);

2.11.20. saugo jam perduotas pasibaigusius pirkimų bylas ir organizuoja pirkimų bylų perdavimą į archyvą;

2.11.21. pagal poreikį kaupia ir rengia statistinę informaciją apie Lopšelio-darželio atliktus ir atliekamus viešuosius pirkimus.

## **2.12. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

2.12.1. atlieka Rinkos tyrimą. Rinkos tyrimas gali būti atliekamas žodžiu;

2.12.2. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką (Taisyklių 1 priedas). Kartu su paraiška rengia ir pateikia pirkimo objekto techninę specifikaciją, kvalifikacijos reikalavimus (jei tokie siūlomi), neprivalomus tiekėjų pašalinimo pagrindus (jei tokie siūlomi), kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus (jei tokie siūlomi), pasiūlymų vertinimo kriterijus, pirkimo sutarties projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas (jei tokias siūlo) ir pagrindimą dėl pirkimo objekto neskaidymo į dalis (tarptautinių pirkimų atveju ir kai atliekamas statinio statybos darbų ir statinio projektavimo paslaugų pirkimas);

2.12.3. teikia išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija, nurodyta šių Taisyklių 20.2 punkte;

2.12.4. inicijuoja pagal preliminariąją sutartį atliekamas atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras;

2.12.5. esant poreikiui tikslinti Pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus, informaciją dėl pirkimų plano pakeitimo perduoda Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.

### 2.13. **Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

2.13.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatytais atvejais ir tvarka;

2.13.2. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminariąją (-sias) sutartį (-is);

2.13.3. vykdo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras;

2.13.4. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis CPO atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminariąją sutartimi;

2.13.5. pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Taisyklių 2 priedas);

2.13.6. rengia pirkimo dokumentus, ir, jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė Pirkimų iniciatorius;

2.13.7. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą teikdamas tarnybinį pranešimą Lopšelio-darželio direktoriui. Lopšelio-darželio direktoriui rezoliucija priėmus sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, atlieka su pirkimo nutraukimu susijusius veiksmus;

2.13.8. per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo arba jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS;

2.13.9. sudaro savo vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

2.13.10. pasibaigus pirkimui, pirkimo dokumentų bylas ir pasirašytą pirkimo sutartį perduoda Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui;

2.13.11. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai ir Lopšelio-darželio tinklalapyje.

2.14. **Viešųjų pirkimų komisija** dirba pagal Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą, ir be kitų jai nustatytų funkcijų:

2.14.1. vykdo tarptautinės vertės ir supaprastintus (išskyrus mažos vertės pirkimus), jei Lopšelio-darželio direktoriaus rezoliucija Pirkimo paraiškoje nepaskiriama kitaip;

2.14.2. jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė Pirkimų iniciatorius arba siūlo pateiktų reikalavimų pataisymus;

2.14.3. sudaro jos vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

2.14.4. pasibaigus pirkimui, pirkimų dokumentų bylas ir pasirašytas pirkimo sutartis perduoda Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui;

2.14.5. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai ir skelbia Lopšelio-darželio tinklalapyje.

**2.15. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**

2.15.1. prižiūri (organizuoja priežiūrą) Lopšelio-darželio sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

2.15.2. pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo-perdavimo aktus, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar darbų, ir vizuoja gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytus apskaitos dokumentus, kuriuos iš elektroninės sistemos E. sąskaita perduoda vyr. buhalterei;

2.15.3. inicijuoja siūlymus dėl sutarčių keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui;

2.15.4. esant poreikiui, rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektus;

2.15.5. pasibaigus sutarčiai, perduoda visus dar neperduotus dokumentus, susijusius su pirkimo sutarties vykdymu, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui (pvz., raštai tiekėjams dėl vėlavimo, delspinigių ir baudų taikymo, kitas susirašinėjimas);

2.15.6. darbo kaitos atveju, perduoda prižiūrimų sutarčių vykdymo dokumentus tiesioginiam vadovui arba kitam Lopšelio-darželio direktoriaus paskirtam darbuotojui ir apie tai informuoja Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingą asmenį.

**2.16. Už sutarčių saugojimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**

2.16.1. saugo pasirašytų ir užregistruotų sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki pirkimo sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą;

2.16.2. pagal kompetenciją atlieka sutarčių vykdymo prevencinę kontrolę – stebi, kad pagal sutartį nebūtų išmokėta daugiau lėšų nei numatyta pirkimo sutartyje, kad mokėjimai būtų vykdomi laikantis jiems nustatytų terminų ir kitų pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų.

**2.17. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

2.17.1. atsako už duomenų apie Lopšelių-darželių aktualumą ir teisingumą, administruoja Lopšelio-darželio darbuotojams suteiktas teises;

2.17.2. sukuria ir registruoja naujus Lopšelio-darželio CVP IS naudotojus (pvz. Viešųjų pirkimų komisijos narius ir kt.), kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

2.17.3. Lopšelio-darželio darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS.

### III SKYRIUS

## PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

**3.1. Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas:**

3.1.1. Lopšelio-darželio reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja Pirkimų iniciatoriai, inicijuodami prekių, paslaugų ar darbų, reikalingų funkcijų ir uždavinių vykdymui, pirkimą.

3.1.2. Kiekvienas Pirkimų iniciatorius iki einamųjų biudžetinių metų gruodžio 1 d. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui pateikia raštu Pirkimų sąrašą.

3.1.3. Pirkimų iniciatorius, prieš teikdamas Pirkimų sąrašą, privalo:

3.1.3.1. peržiūrėti galiojančias pirkimo sutartis, įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta pirkimo sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą Lopšelio-darželio funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą ar paslaugų teikimą;

3.1.3.2. atlikti Rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatomai pirkimo vertei nustatyti;

3.1.3.3. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pateikti siūlymą dėl konkretaus sprendimo (prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu / prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu). Jei teikiamas siūlymas prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu, turi būti pateikiami ir tokį sprendimą pagrindžiantys argumentai;

3.1.3.4. kai numatoma vykdyti mažos vertės neskelbiamą pirkimą – įvertinti taikytinas pirkimo vykdymo priemones.

### **3.2. Pirkimų planavimo etapas:**

3.2.1. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo pagal iš Pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia Lopšelio-darželio Pirkimų plano (Taisyklių 3 priedas) projektą:

3.2.1.1. priskiria prekėms, paslaugoms ir darbams kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną, patvirtintą Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ) (OL 2002 m. specialusis leidimas, 6 skyrius, 5 tomas, p. 3) (su paskutiniais pakeitimais, padarytais Komisijos 2007 m. lapkričio 28 d. reglamento (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančio Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (CVP) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/17/EB ir 2004/18/EB dėl viešųjų pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (OL 2008 L 74, p. 1) (toliau – BVPŽ);

3.2.1.2. vadovaudamasis VPI 5 straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

3.2.1.3. įvertina galimybę pirkimus atlikti iš VPI 23 ir VPI 24 straipsniuose nurodytų subjektų;

3.2.1.4. įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

3.2.1.5. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis.

3.2.2. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo suderina parengtą Pirkimų plano projektą su Pirkimų iniciatoriais ir vyr. buhalteriu ir iki sausio 2 d. teikia jį Lopšelio-darželio direktoriui tvirtinti.

3.2.3. Lopšelio-darželio direktoriui patvirtinus Pirkimų planą, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo parengia Pirkimų suvestinę ir, vadovaudamasis VPI 26 straipsniu, ne vėliau nei iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. ją paskelbia CVP IS priemonėmis, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka (nuo 2023-01-01).

3.2.4. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti patvirtintą Pirkimų planą, Pirkimų iniciatorius, atlikęs šių Taisyklių 28 punkte numatytus veiksmus, pateikia Už pirkimų



planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui tarnybinį pranešimą dėl Pirkimų plano keitimo.

3.2.5. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, iš Pirkimų iniciatorių gavęs tarnybinį pranešimą dėl Pirkimų plano keitimo, pradeda Pirkimų plano keitimo procedūrą ir atlieka visus Taisyklių 29 punkte numatytus veiksmus.

3.2.6. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, suderinęs Pirkimų plano pakeitimą Taisyklių 30 punkte nustatyta tvarka, jį teikia tvirtinti Lopšelio-darželio direktoriui.

3.2.7. Lopšelio-darželio direktoriui patvirtinus Pirkimų plano pakeitimą, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo per 5 darbo dienas patikslina paskelbtą Pirkimų suvestinę (nuo 2023-01-01).

3.2.8. Pirkimų planas ir Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiami, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti Pirkimų suvestinėje nenurodytą pirkimą, arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta Pirkimų suvestinėje.

### **3.3. Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas:**

3.3.1. Pirkimų iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, jei tikslinga, pakartotinai atlieka Rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo sutarties vertei nustatyti, atsižvelgia į informaciją apie anksčiau vykdytus analogiškus ar panašius pirkimus ir sutarčių įgyvendinimą ir užpildo Pirkimo paraišką (Taisyklių 1 priedas). Pirkimo paraiška gali būti nepildoma, jei numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 50 Eur be PVM.

3.3.2. Užpildyta ir su vyr. buhalteriu ir Pirkimų organizatoriumi suderinta Pirkimo paraiška teikiama Lopšelio-darželio direktoriui, kuris priima vieną iš sprendimų ir Pirkimo paraiškoje rezoliucija nurodo:

3.3.2.1. pavesti jau sudarytai Viešųjų pirkimų komisijai atlikti pirkimo procedūras arba sudaryti naują Viešųjų pirkimų komisiją ir patvirtinti jos sudėtį, bei pavesti jai atlikti Pirkimo paraiškoje nurodyto pirkimo procedūras;

3.3.2.2. pavesti pirkimų organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

3.3.2.3. įgalioti kitą perkančiąją organizaciją / perkantįjį subjektą atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo, nustačius jai užduotis ir suteikus įgaliojimus toms užduotims vykdyti;

3.3.2.4. nevykdyti viešojo pirkimo.

3.3.3. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo negali vizuoti Pirkimo paraiškos, jei ji užpildyta netinkamai ir (arba) kartu su Pirkimo paraiška nėra pateikta visa Taisyklių 20.3 punkte nurodyta informacija, arba vizuodamas privalo nurodyti kokios informacijos ir (ar) dokumentų trūksta.

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

3.3.5. Pirkimų iniciatorius teikia išvadas dėl gautų pretenzijų Taisyklių 20.3 punkte numatytais atvejais, ir priima sprendimą bei teikia jį Pirkimų organizatoriui arba Viešųjų pirkimų komisijai. Esant poreikiui, Pirkimo iniciatorius gali konsultuotis su Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu, kitais darbuotojais, Viešųjų pirkimų komisija ar Pirkimų organizatoriumi. Pirkimo iniciatoriaus veiksmus pagrindžiantys dokumentai turi būti perduoti Pirkimo paraiškoje nurodytiems, konkretų pirkimą vykdysiantiems asmenims.

### **3.4. Pirkimo vykdymo etapas:**

3.4.1. Lopšelio-darželio direktoriui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešųjų pirkimų komisijai, kuri:

3.4.1.1. parenka pirkimo būdą. Jei priimamas sprendimas tarptautinės vertės pirkimą vykdyti neskelbiamų derybų būdu, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka parengia prašymo dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu projektą (išskyrus VPI 72 straipsnio 1 dalyje nustatytus atvejus, kai toks sutikimas nereikalingas). Raštą pasirašo Viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas;

3.4.1.2. rengia, suderina su Pirkimų iniciatoriumi, vyr. buhalteriu jų kompetencijos ribose ir tvirtina pirkimo dokumentus. Jei Viešųjų pirkimų komisijai nepavyksta pirkimo dokumentų suderinti su šiame punkte nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą dėl pirkimo dokumentų tvirtinimo rezoliucija priima Lopšelio-darželio direktorius;

3.4.1.3. pildo skelbimą apie pirkimą;

3.4.1.4. priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, jeigu pirkimo procedūrų vykdymo metu atsirado aplinkybės, kurių nebuvo galima numatyti;

3.4.1.5. atlieka kitas funkcijas ir procedūras, numatytas Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente.

3.4.2. Lopšelio-darželio direktoriui rezoliucija paraiškoje priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras arba pagal preliminarią sutartį atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras atlikti Pirkimų organizatoriui, jis:

3.4.2.1. parenka pirkimo būdą;

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

3.4.2.3. atliekant mažos vertės neskelbiamus pirkimus, išskyrus šių Taisyklių 42.4 punkte numatytus atvejus, pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Taisyklių 2 priedas), ją suderina su vyr. buhalteriu ir teikia tvirtinti Lopšelio-darželio direktoriui;

3.4.2.4. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 150 Eur be PVM, taip pat jei pirkimas buvo vykdytas per CPO elektroninį katalogą. Įvykęs pirkimas užregistruojamas pirkimų registre, o jį pagrindžiantis dokumentas – prekių paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktas, sąskaita faktūra ar kiti buhalterinės apskaitos dokumentai arba pirkimo sutartis – saugomi prekių, paslaugų ir darbų pirkimų dokumentų byloje;

3.4.2.5. jeigu Pirkimų organizatoriui nepavyksta suderinti Tiekėjų apklausos pažymos ar pirkimo dokumentų su šių Taisyklių 42.4 punkte nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą rezoliucija priima Lopšelio-darželio direktorius;

3.4.2.6. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras VPI 78 straipsnio 6 dalyje nustatyta tvarka.

3.4.3. Lopšelio-darželio direktoriui priėmus sprendimą įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo:

3.4.3.1. Pirkimų iniciatorius parengia įgaliojimą, kuriame Įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikti visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti, taip pat nurodoma numatoma pirkimo vertė, apskaičiuota vadovaujantis Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika. Pirkimų iniciatorius įgaliojimą suderina su vyr. buhalteriu, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu ir teikia Lopšelio-darželio direktoriui pasirašyti. Įgaliojime privaloma numatyti, kad Įgaliotosios organizacijos parengti

pirkimo dokumentai, techninė specifikacija ir pirkimo (preliminarijos) sutarties projektas ar pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos turi būti suderinti su Lopšeliu-darželiu;

3.4.3.2. už Įgaliotajai organizacijai nustatytas užduotis atsako Lopšelis-darželis, o už šių užduočių įvykdymą – Įgaliotoji organizacija. Už pirkimo sutarties sudarymą, jos sąlygų vykdymą yra atsakingas Lopšelis-darželis;

3.4.3.3. jei pirkimo procedūros buvo atliktos laikantis teisės aktų reikalavimų, pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, Pirkimų iniciatorius pirkimo sutarties projektą suderina su vyr. buhalteriu ir teikia Lopšelio-darželio direktoriui pasirašyti;

3.4.3.4. jei pirkimo procedūros buvo atliktos nesilaikant teisės aktų reikalavimų ir (ar) ne pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, Pirkimų iniciatorius, informuoja apie tai Įgaliotąją organizaciją, nurodydamas trūkumus ir siūlydamas juos ištaisyti ar nutraukti pirkimo procedūras.

3.4.4. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Pirkimų organizatorius arba pirkimą atliekanti Viešųjų pirkimų komisija. Atskirais atvejais Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu pretenzijoms nagrinėti gali būti sudaryta atskira komisija. Nagrinėjant pretenziją, gali būti kreipiamasi į Pirkimų iniciatorių, kuris, privalo pareikšti argumentuotą savo nuomonę dėl gautos pretenzijos. Pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija esant poreikiui (pakoregavus paraiškoje nurodytą informaciją, pirkimo sutarties sąlygas ir pan.) suderina parengto atsakymo dėl pretenzijos projektą su Pirkimų iniciatoriumi, jei į Pirkimo iniciatorių buvo kreiptasi dėl išvados.

### **3.5. Pirkimo sutarties sudarymo etapas**

3.5.1. Pirkimo sutartyje rekomenduojama numatyti, kad paslaugų suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo-perdavimo aktu ir (ar) kitais teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytais dokumentais.

3.5.2. Galutinį pirkimo (preliminarijos) sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, atliekant mažos vertės pirkimus parengia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo arba vadovo paskirtas Pirkimų organizatorius, tarptautinių ir supaprastintų pirkimų atveju – Viešųjų pirkimų komisija. Pagrindinės sutarties projektą preliminariosios sutarties pagrindu parengia Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo. Mažos vertės pirkimų atveju, sutarties projektą gali pateikti ir tiekėjas, su kuriuo numatoma sudaryti sutartį.

3.5.3. Pirkimo (preliminarijos) sutarties projektas ir visi jos priedai turi būti suderinti su Pirkimų iniciatoriumi, vyr. buhalteriu. Pagrindinės sutarties, sudaromos preliminariosios sutarties pagrindu, projektas turi būti suderintas su vyr. buhalteriu ir Pirkimų iniciatoriumi, Nurodyti asmenys pagal kompetenciją vizuoja sutartį ir pasirašomus jos priedus.

3.5.4. Pirkimo sutartį pasirašo Lopšelio-darželio direktorius, jam nesant – jo funkcijas laikinai atliekantis pavaduotojas arba kitas Lopšelio-darželio direktoriaus įgaliotas darbuotojas. Sutartyse prie šalių parašo rekvizito nurodoma pasirašymo data.

3.5.5. Jei nepavyksta pirkimo sutarties projekto suderinti su šių Taisyklių 48 punkte nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą dėl pirkimo sutarties projekto priima Lopšelio-darželio direktorius.

3.5.6. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Viešųjų pirkimų komisijos sekretorius arba kitas paskirtas Viešųjų pirkimų komisijos narys arba Pirkimų organizatorius, nedelsiant skelbia VPI nurodytą informaciją (laimėjusį pasiūlymą ir (ar) sudarytą pirkimo sutartį ir jos pakeitimus).

3.5.7. Užregistravęs pirkimo sutartį, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo apie tai žodžiu informuoja Pirkimų iniciatorių, ir perduoda pirkimo sutarties originalą Už sutarčių saugojimą atsakingam asmeniui. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, gavęs informaciją, kad pasikeitė Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo ir (ar) Pirkimų iniciatorius, turi atitinkamai atnaujinti informaciją Taisyklių 8 punkte nurodytame registre.

### **3.6. Pirkimo sutarties vykdymo etapas:**

3.6.1. Lopšelio-darželio ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną užtikrina Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo. Prevencinę kontrolę Lopšelio-darželio vidaus teisės aktuose nustatytos kompetencijos ribose atlieka ir Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, vyr. buhalteris ir Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo.

3.6.2. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, privalo raštu kreiptis į Tiekėją prašydamas ištaisyti trūkumus. Tais atvejais, kai yra teisinis pagrindas taikyti Tiekėjui pirkimo sutartyje numatytus prievolių užtikrinimo būdus (delspinigiai, baudos, kt.) ir (arba) inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, suderinęs su vyr. buhalteriu ir Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu, parengia dėl to pranešimą Tiekėjui, kurį pasirašo Lopšelio-darželio direktorius.

3.6.3. Lopšelio-darželio direktoriui priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo:

3.6.3.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus;

3.6.3.2. suderintus su vyr. buhalteriu ir Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus pateikia Lopšelio-darželio direktoriui pasirašyti.

3.6.4. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tokį pakeitimą inicijuoja Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo:

3.6.4.1. nustatęs, kad numatomų keisti pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė buvo numatyta sutartyje arba atitinka VPI 89 straipsnio 1 dalies 1 – 3 punktuose išvardintus atvejus, parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

3.6.4.2. suderina su vyr. buhalteriu ir Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

3.6.4.3. du pirkimo sutarties pakeitimo egzempliorius teikia Lopšelio-darželio direktoriui pasirašyti;

3.6.4.4. jei pirkimo sutarties pakeitimo projekto nepavyksta suderinti su šių Taisyklių 56.2 punkte nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą dėl pirkimo sutarties pakeitimo priima Lopšelio-darželio direktorius;

3.6.4.5. užregistravęs pirkimo sutarties pakeitimą, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo atlieka šių Taisyklių 3.6.3. punkte nurodytus veiksmus.

3.6.5. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje

nustatytas sąlygas, nepraleisti prievolių įvykdymo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo pasirašo priėmimo-perdavimo aktą ar kitą paslaugų suteikimą, prekių pristatymą ar darbų atlikimą pagrindžiantį dokumentą, jei toks numatytas, tik tokiu atveju, jei neturi pretenzijų ar pastabų dėl Lopšelio-darželio pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų.

3.6.6. Jei Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeistos kitos joje nustatytos neesminės sąlygos, priėmimo-perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą Lopšelio-darželio direktoriui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

3.6.7. Įvykdžius arba nutraukus pirkimo (preliminariąją) sutartį, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo tarnybiniu pranešimu informuoja Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingą asmenį apie sutarties vykdymo metu iškilusias problemas ir siūlymus dėl analogiškų pirkimų vykdymo (pirkimo dokumentų, sutarties sąlygų, kvalifikacinių reikalavimų ir kt.) ateityje. Tarnybinis pranešimas saugomas kartu su pirkimo procedūrų dokumentais ir į jį turi būti atsižvelgiama vykdant analogiškus arba panašius pirkimus.

3.6.8. Įvykdžius ar nutraukus pirkimo (preliminariąją) sutartį, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo per 3 darbo dienas perduoda visą su pirkimo sutarties įvykdymu ar nutraukimu susijusią informaciją Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.

#### **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

4.1. Už viešųjų pirkimų sutarčių ir jų pakeitimų originalų bei kitų pirkimų dokumentų saugojimą atsakingi darbuotojai, pasibaigus sutarčiai, organizuoja pirkimų dokumentų bylų ir sutarčių perdavimą į archyvą.

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

---

\_\_\_\_\_  
(Pirkimų vykdytojo pavadinimas)

TVIRTINU  
Direktorius

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

### PIRKIMO PARAIŠKA

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

Nr.	Kriterijus	Reikšmė
1.	Pirkimo objekto pavadinimas	
2.	BVPŽ kodas	
3.	Maksimali planuojamos sutarties vertė su PVM eur.	
4.	Numatoma pirkimo sutarties trukmė	
5.	Reikalavimai tiekėjams (pažymėti)	<input type="checkbox"/> Taikomi , <input checked="" type="checkbox"/> netaikomi
6.	Pasiūlymų vertinimo kriterijus	
7.	Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (jeigu apie pirkimą nebus skelbiama)	
8.	Pirkimo vykdymas per CPO (punktas netaikomas, jeigu vykdomas neskelbiamas pirkimas , kurio Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė yra iki 10.000 Eurų be PVM)	<input type="checkbox"/> Pirkimas vykdomas per CPO <input type="checkbox"/> Pirkimas nebus vykdomas per CPO (pagrindimas)

PRIDEDAMA:

1. Techninė specifikacija \_\_\_ psl.
2. Reikalavimai tiekėjams \_\_\_ psl.
3. Perkančiosios organizacijos siūlomos šalims pasirašyti pirkimo sutarties sąlygos (projektas) \_\_\_psl.

PIRKIMO INICIATORIUS \_\_\_\_\_  
(pareigos, parašas , vardas pavardė)

SUDERINTA \_\_\_\_\_  
(pareigos, parašas , vardas pavardė)

PIRKIMO ORGANIZATORIUS \_\_\_\_\_  
(pareigos, parašas , vardas pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Pirkimų vykdytojo pavadinimas)

TVIRTINU  
Direktorius

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

### TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

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

Kriterijus	Reikšmė
Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas	6 ir 8 grupių rūbinėlių grindų remontas (40 m <sup>2</sup> ) su grindų danga
Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo pagrindas (apklaustų tiekėjų skaičiaus pasirinkimo pagrindas)	<input checked="" type="checkbox"/> Neskelbiama apklausa žodžiu -telefonu <input type="checkbox"/> Neskelbiama apklausa raštu <input type="checkbox"/> Skelbiama apklausa <input type="checkbox"/> Pirkimas vykdomas per CPO
Pirkimo pradžia (skelbimo paskelbimo data arba kvietimo pateikimo data)	

Apklausti tiekėjai :

Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Kontaktai	Pastabos
1.			
2.			
3.			

Pasiūlymus pateikę tiekėjai :

Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Pasiūlymo pateikimo data	Kaina/suma eur.	Laimėtojas
1.				<input type="checkbox"/>
2.				<input type="checkbox"/>
3.				<input type="checkbox"/>

PIRKIMŲ ORGANIZATORIUS: ūkvedė

SUDERINTA : vyriausioji buhalterė

\_\_\_\_\_  
(Pirkimų vykdytojo pavadinimas)

TVIRTINU  
Direktorius

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

## 20 \_\_\_\_ m. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAS

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

Šilutė

	Pirkimo objekto rūšis (prekės, paslaugos, darbai)	Pirkimo objekto pavadinimas	BVPŽ (pagrindinis)	Planuojama pirkimo pradžia (data arba ketvirtis)	Vertė, (Eur be PVM)	Pirkimo būdas	Sutarties trukmė (mėn., su pratęsimais, jei tokių yra)	Atliekamas per / iš CPO	Atliekamas CVP IS priemonėmis	VPI 23 str.		Pirkimo iniciatorius (pareigos ir vardas, pavardė)	Komentarai
1.													
2.													

\_\_\_\_\_  
(Už pirkimų planavimą,  
organizavimą ir organizavimo  
prižiūrą atsakingo asmens  
pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Finansininko pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Iniciatoriaus pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)



---

---

*(Iniciatoriaus pareigos)*

---

---

*(parašas)*

---

---

*(vardas, pavardė)*

---

(Pirkimų vykdytojo pavadinimas)

---

(pasižadėjimą pasirašančio asmens pareigos, vardas, pavardė)

## KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

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

Šilutė

Būdamas \_\_\_\_\_,  
(pareigų, atliekant pirkimo procedūras, pavadinimas)

### 1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant pavestas pareigas (užduotis);

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 (VPI) reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos / perkančiojo subjekto interesus;

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią VPI ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas Viešųjų pirkimų komisijos ar perkančiosios organizacijos / perkančiojo subjekto 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 VPI ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarautų VPI reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos / perkančiojo subjekto interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją;

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai / perkančiajam subjektui ir tiekėjams padarytus nuostolius.

---

(vardas, pavardė, parašas)