

PATVIRTINTA
Prienu lopšelio-darželio „Pasaka“ Direktoriaus
2017 m. rugsėjo mėn. 15 d. įsakymu Nr. V-113

PRIENŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „PASAKA“ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Perkančioji organizacija, Prienu lopšelis-darželis „Pasaka“, (toliau – PO) viešuosius pirkimus vykdo, vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017m. birželio 28 d. įsakymu Nr.1S-97 patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (1 priedas). Aprašas nustato prekių, paslaugų ir darbų mažos vertės pirkimų (toliau-pirkimai) būdus ir jų procedūrų atlikimo tvarką.

2. Pirkimų organizavimo tvarką nustato pati Perkančioji organizacija.

3. Mažos vertės pirkimas – tai pirkimas, kai prekių, paslaugų pirkimo sutarties numatoma vertė mažesnė kaip 58 000 (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai) eurų be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), o darbų pirkimo sutarties numatoma vertė mažesnė kaip 145 000 (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai) eurų be PVM.

4. Už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi atsako lopšelio-darželio direktorius ir viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys Perkančiosios organizacijos darbuotojai.

5. Lopšelio-darželio mažos vertės viešiesiems pirkimams organizuoti ir atlikti darželio direktorius skiria pirkimų organizatorių, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus prekių ar paslaugų, kurių pirkimo sutarties vertė yra iki 10 000 eurų (be PVM).

6. Prekių ar paslaugų pirkimus, kurių pirkimo sutarties vertė viršija 10 000 eurų (be PVM) ir darbų pirkimus atlieka direktorės įsakymu paskirta viešojo (-ųjų) pirkimo (-ų) komisija, kuri dirba pagal patvirtintą darbo reglamentą. Į pirkimo komisijos sudėtį įtraukiamas ir pirkimų organizatorius. Gali būti paskirti keli pirkimo organizatoriai ar kelios viešųjų pirkimų komisijos atskiriems pirkimams vykdyti.

7. Pirkimų organizatorius ir Komisija yra atskaitingi perkančiajai organizacijai ir vykdo tik rašytines jos užduotis bei įpareigojimus.

II. PIRKIMO PROCESAS

8. Planavimas. Pirkimų planas rengiamas, atsižvelgiant į lopšelio-darželio biudžetiniams metams skirtas lėšas ir poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus.

9. Pirkimo būdo pasirinkimas ir procedūra.

10. Sutartis. Svarbu tinkamai nustatyti numatomo pirkimo sutarties vertę.

11. Sutarties vykdymas.

12. Viešinimas.

13. Ataskaita.

III. PIRKIMO BŪDAI, JŲ YPATUMAI. PIRKIMO EIGA

14. Skelbiama apklausa:

14.1. visada vykdoma CVP IS priemonėmis užpildant skelbimą apie pirkimą, vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka;

14.2. minimalus pasiūlymų pateikimo terminas – 3 darbo dienos nuo skelbimo paskelbimo CVP IS dienos. Nustatant pasiūlymo pateikimo terminą turi būti atsižvelgiama į laiką, reikalingą VPT paskelbti skelbimui (1 darbo diena);

14.3. pirkimo būdas pasirenkamas, vadovaujantis Aprašo 21.2 punktu;

14.4. pirkimo eiga vykdoma ir pirkimo dokumentai rengiami, vadovaujantis Aprašo 21.3 punktu;

14.5. sudaroma pirkimo sutartis, vadovaujantis Aprašo 21.4 punktu;

14.6. raštu sudarytos sutartys viešinos CVP IS sistemoje kartu su dalyvio pasiūlymu;

14.7. pirkimai iš Centrinės Perkančiosios Organizacijos (CPO) privaloma, jeigu CPO siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka PO poreikius ir PO negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Jeigu centralizuotas pirkimas nevykdomas, perkančioji organizacija 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 (Aprašo 11 punktas);

14.8. pirkimas skelbiamos apklausos būdu gali būti vykdomas visais atvejais (net kai Aprašas leidžia rinktis paprastesnį pirkimo būdą (neskelbiamą apklausą raštu ar žodžiu);

14.9. atliekama apklausiant pasirinktą skaičių tiekėjų.

15. Neskelbiama apklausa:

15.1. vykdoma vadovaujantis Aprašo 21.2 punktuose nustatytais atvejais;

15.2. gali būti *atliekama žodžiu* (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama interneteskelbiama tiekėjų informacija ir kt.) *arba raštu* (CVP IS priemonėmis, el. paštu, paštu, faksu ar kt.);

15.3. atliekama, apklausiant pasirinktą skaičių tiekėjų;

15.4. į vieną tiekėją galima kreiptis, kai numatomo pirkimo sutarties vertė yra mažesnė, kaip 3 000 eurų, bet reikia vengti „pirmo pasitaikiusio“ tiekėjo apklausos arba visuomet to paties tiekėjo apklausos;

15.5. pirkimo dokumentai rengiami Aprašo 21.2.2; 21.2.4; 21.2.6 punktuose nustatytais atvejais. Pagal šiuos punktus vykdomi pirkimai turi būti vykdomi CVP IS priemonėmis. Kitais atvejais pirkimo dokumentai gali būti nerengiami, tačiau pildoma paraiška pirkimui ir pirkimas įtraukiamas į viešųjų pirkimų registracijos žurnalą. Paraiškoje atžymima, kokie tiekėjai apklausti dėl kainų, kad nenupirkti brangiausiai;

15.6. pirkimą neprivaloma vykdyti per Centrinę Perkančiąją Organizaciją, jeigu numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 eurų (be PVM);

15.7. neskelbiamą apklausą CVP IS priemonėmis privaloma vykdyti tik trim atvejais:

15.7.1. kai pirkime, apie kurį buvo skelbta, nebuvo gauta paraiškų ar pasiūlymų arba visos pateiktos paraiškos ar pasiūlymai yra netinkami, o pirminės pirkimo sąlygos iš esmės nekeičiamos (Aprašo 21.2.2 p.);

15.7.2. kai paslaugos perkamos po projekto konkurso (Aprašo 21.2.4 p.);

15.7.3. kai perkamos prekės gaminamos tik mokslinių tyrimų (Aprašo 21.2.6 p.);

16. Galimi ir kiti pirkimo būdai (jei reikia).

IV.PIRKIMO VYKDYMO EIGA IR DOKUMENTAI

17. Jeigu pirkimą vykdo viešojo pirkimo komisija:

17.1. parenka pirkimo būdą;

- 17.2. vadovaujantis Aprašo 21.3 punktu parengia pirkimo dokumentus;
- 17.3. viešojo pirkimo komisija dirba pagal patvirtintą darbo reglamentą;
- 17.4. pildo mažos vertės pirkimo dokumentus (šios Tvarkos 19 p.).

18. Jei pirkimą vykdo pirkimo organizatorius:

18.1. parenka pirkimo būdą;

18.2. atlieka mažos vertės pirkimo procedūras, vadovaujantis pirkimų tvarkos

Aprašu;

18.3. pildo mažos vertės pirkimo dokumentus (šios Tvarkos 19 p.).

19. Pirkimo dokumentai:

19.1. paraiška viešajam pirkimui;

19.2. tiekėjų apklausos pažyma (jei apklausama ne vienas tiekėjas);

19.3. viešųjų pirkimų žurnalas pagal Tvarkos aprašu patvirtintą formą. Jame nurodomi rekvizitai: pirkimo pavadinimas, prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ, pirkimo sutarties arba sąskaitos faktūros numeris ir sudarymo data bei pirkimo sutarties trukmė (pildoma, kai sudaryta pirkimo sutartis), tiekėjo pavadinimas, sudarytos sutarties kaina, atsižvelgus į sutartyje numatytus pratęsimus numatoma sutarties vertė eurais, Viešųjų pirkimų tvarkos Aprašo punktas, kuriuo vadovaujantis pasirinktas pirkimo būdas;

19.4. kiti dokumentai:

19.4.1. jei pirkimas vykdomas žodžiu, o sutartis sudaroma raštu – pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją;

19.4.2. jei pirkimas vykdomas žodžiu ir sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra ar kiti buhalterinės apskaitos dokumentai;

19.4.3. jei pirkimas vykdomas raštu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra susirašinėjimo informacija, įskaitant skelbimą apie pirkimą (jei pirkimas buvo skelbiamas) ir kitus pirkimo dokumentus, protokolai (fiksuojuantys Pirkimo komisijos sprendimus ar surašomi derybų ar susitikimų su tiekėjais atveju), taip pat sudaryta sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

20. Pirkimo dokumentai rengiami pagal Aprašo 21.3 punktą.

21. Vadovaujantis Aprašo 16 punktu, pirkimų organizatorius, pirkimo komisijos nariai ir kiti asmenys, dalyvaujantys pirkimo procedūroje, privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją. Šiuos dokumentus asmuo pasirašo, kai yra paskiriamas atlikti jam numatytas pareigas.

22. Nenumatytų prekių pirkimas:

22.1. pirkimo vykdytojas prekių pirkimo atveju, esant poreikiui, gali įsigyti prekių sąraše nurodytų, tačiau su pirkimu susijusių prekių, neviršijant 10 procentų.. Apie tokią galimybę turi būti nurodyta tiek pirkimo dokumentuose, tiek sutartyje (jei sudaryta raštu).

23. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Komisijos sprendimų priėmimo, derybų, dialogo ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi ne trumpiau kaip 4 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.

24. Tais atvejais, kai pirkimą atlieka vienas asmuo ir pirkimo dokumentai yra saugomi to asmens elektroniniame pašte ar CVP IS naudotojo paskyroje, Perkančioji Organizacija turi užtikrinti tokių dokumentų prieinamumą, iškilus poreikiui.

V. NUMATOMA VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES VERTĖ

25. Prekės: vertė sumuojama, jei sutampa BVPŽ skaitmeninio kodo pirmieji trys skaitmenys, išskyrus, kai prekių pirmi penki BVPŽ skaitmeninio kodo skaitmenys skiriasi ir

prekės nėra skirtos identiškam ar panašiam naudojimui; kai tokių prekių savo asortimente įprastai neturi vienas tiekėjas.

26. Paslaugos: vertė sumuojama, jei priklauso tai pačiai paslaugų grupei pagal BVPŽ skaitmeninio kodo pirmus tris skaitmenis, išskyrus atvejus, kai paslaugų teikimo sritis nėra identiška ar panaši; kai tokių paslaugų įprastai neteikia vienas tiekėjas.

27. Darbai: vertė sumuojama, jeigu visų numatomų sudaryti darbų, kurie kartu kaip statybos rezultatas atlieka vieną ekonominę ar techninę funkciją, pirkimo sutarčių verčių suma.

28. Atnaujinimo galimybė: jeigu planuojame, kad tas pačias prekes pirsime ne tik metų pradžioje, bet ir vėliau ir sudarysime sutartį, tuomet pirmojo pirkimo dokumentuose, jeigu tokie rengiami) turime nurodyti, kad planuojamas pirkimas ir kitą mėnesį (t.y. atnaujinamas) ir vertes sumuoti.

29. Pasirinkimo galimybė: Skaičiuojant numatomo viešojo pirkimo vertę, turi būti įskaičiuojami apimčių pasikeitimai ir pratęsimai. Į kainą ar sąnaudas turi būti įskaičiuoti visi mokesčiai.

VI. PIRKIMO SUTARTYS IR SĄSKAITOS

30. Kai supaprastinto pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 3 000 eurų (be PVM), sutartį galima sudaryti žodžiu.

31. Vykdamas pirkimo sutartį, sudarytą raštu, sąskaitos turi būti teikiamos naudojantis informacinės sistemos „E.sąskaita“ priemonėmis (išskyrus VP Įstatymo 22 straipsnio 12 dalyje nustatytus atvejus ir kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu).

32. Reikalavimai tiekėjui, kaip turi būti apskaičiuota ir išreikšta pasiūlymuose nurodoma kaina ar sąnaudos (į kainą ar sąnaudas turi būti įskaičiuoti visi mokesčiai).

VII.SUTARČIŲ IR PIRKIMŲ VIEŠINIMAS

33. Raštu sudarytos pirkimo sutartys, preliminariosios sutartys ir šių sutarčių pakeitimai viešinamos kartu su laimėjusio dalyvio pasiūlymu nustatyta tvarka CVP IS ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pradžios.

34. Sutartys neviešinamos:

34.1. pirkimams, atliekamiems neskelbiamos apklausos būdu Aprašo 21.2.5 punkto b ir c papunkčiuose ir 21.2.15-21.2.17 punktuose nustatytais atvejais, jeigu jų metu laimėjusiu dalyviu nustatomas fizinis asmuo;

34.2. kai pasiūlymas pateikiamas žodžiu arba pirkimo sutartis sudaroma žodžiu;

34.3. kai nėra techninių galimybių tokiu būdu paskelbti informacijos.

35. Jei sutartis sudaroma raštu ir yra kelių tiekėjų pasiūlymai, apie pirkimo rezultatus privaloma tiekėjus informuoti raštu.

36. Apie viešuosius pirkimus neprivaloma skelbti savo tinklalapyje.

VIII. PIRKIMO SKAIDYMAS

37. Tam, kad būtų užtikrinta konkurencija, rekomenduojama pirkimą skaidyti į dalis.

X. PIRKIMŲ ATASKAITOS

38. Per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams, lopšelio-darželio direktorė ar pirkimų organizatorius CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatyta tvarka pateikia visų per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių ataskaitą Atn-3 (Pirkimo sutarčių ir vidaus sandorių ataskaita).