



PATVIRTINTA
Vilniaus lopšelio-darželio „Vandenis“
Direktorius 2018 m. sausio mėn. 10 d.
įsakymu Nr. V-7

VILNIAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „VANDENIS“ VIEŠUJŲ PIRKIMU ORGANIZAVIMO TVARKA

TURINYS

- I. BENDROS NUOSTATOS
- II. PIRKIMO PROCESAS
- III. PIRKIMO BŪDAI, JŲ YPATUMAI
- IV. PIRKIMO VYKDYMO EIGA IR DOKUMENTAI
- V. NUMATOMA VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES VERTĖ
- VI. PIRKIMO SUTARTYS IR SAŞKAITOS
- VII. SUTARČIŲ IR PIRKIMŲ VIEŠINIMAS
- VIII. PIRKIMO SKAIDYMAS
- IX. PIRKIMŲ ATASKAITOS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Perkančioji organizacija, Vilniaus lopšelis-darželis „Vandenis“, (toliau – PO) viešuosius pirkimus vykdo, vadovaujantis Viešujų 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 keturiadasdešimt penki tūkstančiai) eurų be PVM.
4. Už Viešujų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi atsako lopšelio-darželio direktorius ir viešuojuose pirkimuose dalyvaujantys Perkančiosios organizacijos darbuotojai.
5. Lopšelio-darželio mažos vertės viešiesiems pirkimams organizuoti ir atlikti darželio direktorius skiria pirkimų organizatoriu, 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 (-ujų) pirkimo (-ų) komisija, kuri dirba pagal patvirtintą darbo reglamentą. I pirkimo komisijos sudėtį įtraukiamas ir pirkimų organizatorius. Gali būti paskirti keli pirkimo organizatoriai ar kelios viešujų 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, JŪ YPATUMAI. PIRKIMO EIGA

14. Skelbiama apklausa:

- 14.1.visada vykdoma CVP IS priemonėmis užpildant skelbimą apie pirkimą, vadovaujantis Viešujų 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 paskelbtį 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 viešinamos 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 įsigytį 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 Viešujų pirkimų Įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka (Aprašo 11 punktas);
- 14.8. pirkimas skelbiamas apklausos būdu gali būti vykdomas visais atvejais (net kai Aprašas leidžia rinktis paprastesnį pirkimo būdą (neskelbiama 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 interneteskeliama 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 paraška pirkimui ir pirkimas įtraukiamas į viešujų pirkimų registracijos žurnalą. Paraškoje 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).

16. Vykdant supaprastintą pirkimą apklausos būdu, kreipiamasi į vieną ar kelis tiekėjus, prašant pateikti pasiūlymus pagal perkančiosios organizacijos keliamus reikalavimus. Apklausa registrojama Mažos vertės pirkimo pažymoje (1._priedas).

17. Perkančioji organizacija, prašydama pateikti pasiūlymus, privalo kreiptis į daugiau kaip vieną tiekėją, kai prekių, paslaugų pirkimo sutarties vertė viršija 10 000 eurų (be PVM), o darbų pirkimo sutarties vertė viršija 20 000 eurų (be PVM) arba kai pirkimo aplinkybės nėra išvardintos 43. punkte.

18. Perkančioji organizacija gali kreiptis į vieną tiekėją, kai:

- 18.1. prekių, paslaugų pirkimo sutarties vertė neviršija 10 000 eurų (be PVM), o darbų pirkimo sutarties vertė neviršija 20 000 eurų (be PVM).
- 18.2. perkamos literatūros, mokslo ir meno kūrinių autoriių, atlikėjų ar jų kolektyvo paslaugos, taip pat mokslo, kultūros ir meno sričių projektų vertinimo paslaugos;

- 18.3. perkamas objektas pasižymi meninėmis ar išskirtinėmis savybėmis;
- 18.4. dėl įvykių, kurių perkančioji organizacija negalėjo iš anksto numatyti, būtina skubiai įsigyti reikalingą prekių, paslaugų ar darbų;
- 18.5. prekės ir paslaugos yra perkamos naudojant reprezentacinėms išlaidoms skirtas lėšas;
- 18.6. jeigu perkančioji organizacija pagal ankstesnę pirkimo sutartį iš kokio nors tiekėjo nustatė, kad iš jo verta pirkti papildomai, siekiant iš dalies pakeisti turimas prekes ar įrenginius arba padidinti turimų prekių ar įrenginių kiekį, kai, pakeitus tiekėją, perkančiai organizacijai reikėtų įsigyti medžiagų, turinčių kitokias technines charakteristikas, ir dėl to atsirastų nesuderinamumas arba per didelių techninių eksploatavimo ir priežiūros sunkumų. Tokių sutarčių, kaip ir pasikartojančių sutarčių, trukmė paprastai negali būti ilgesnė kaip 3 metai, skaičiuojant nuo pradinės pirkimo sutarties sudarymo momento;
- 18.7. perkamos teisėjų, prokurorų, valstybės tarnautojų ir (ar) pagal darbo sutartį dirbančių darbuotojų mokymo paslaugos;
- 18.8. dėl techninių, meninių priežasčių ar dėl objektyvių aplinkybių tik konkretus tiekėjas gali patiekti reikalingas prekes, pateikti paslaugas ar atliliki darbus ir kai nėra jokios kitos alternatyvos.

IV. PIRKIMO VYKDYSMO EIGA IR DOKUMENTAI

19. Jeigu pirkimą vykdo viešojo pirkimo komisija:
- 19.1. parenka pirkimo būdą;
- 19.2. vadovaujantis Aprašo 21.3 punktuparengia pirkimo dokumentus;
- 19.3. viešojo pirkimo komisija dirba pagal patvirtintą darbo reglamentą;
- 19.4. pildo mažos vertės pirkimo dokumentus (šios Tvarkos 19 p.).
20. Jei pirkimą vykdo pirkimo organizatorius;
- 20.1. parenka pirkimo būdą;
- 20.2. atlieka mažos vertės pirkimo procedūras, vadovaujantis pirkimų tvarkos Aprašu; 18.3. pildo mažos vertės pirkimo dokumentus (šios Tvarkos 19 p.).
21. Pirkimo dokumentai:
- 21.1. paraiška viešajam pirkimui;
- 21.2. tiekėjų apklausos pažyma (jei apklausiam ne vienas tiekėjas);
- 21.3. viešujų 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 numatytais pratęsimus numatoma sutarties vertė eurais; Viešujų pirkimų tvarkos Aprašo punktas, kuriuo vadovaujantis pasirinktas pirkimo būdas;
- 21.4. kiti dokumentai:
- 21.4.1. jei pirkimas vykdomas žodžiu, o sutartis sudaroma raštu – pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją;
- 21.4.2. jei pirkimas vykdomas žodžiu ir sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra ar kiti buhalterinės apskaitos dokumentai;
- 21.4.3. jei pirkimas vykdomas raštu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra susirašinėjimo informacija, iškaitant skelbimą apie pirkimą (jei pirkimas buvo skelbiamas) ir kitus pirkimo dokumentus, protokolai (fiksuojantys 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;

22. Pirkimo dokumentai rengiami pagal Aprašo 21.3 punktą.

23. 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 paskiriama atlikti jam numatyta pareigas.

24. Nenumatyta prekių pirkimas:

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

25. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraškos, 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.

26. 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 tokiu dokumentu prieinamumą, iškilus poreikiui.

V. NUMATOMA VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES VERTĖ

27. **Prekės:** vertė sumuojama, jei sutampa BVPŽ skaitmeninio kodo pirmieji trys skaitmenys, išskyrus, kai prekių pirmi penki BVPŽ skaitmeninio kodo skaitmenys skiriasi ir prekės néra skirtos identiškam ar panašiam naudojimui; kai tokį prekių savo assortimente įprastai neturi vienas tiekėjas.

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

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

30. **Atnaujinimo galimybė:** jeigu planuojame, kad tas pačias prekes pirkime 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.

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

VI. PIRKIMO SUTARTYS IR SĄSKAITOS

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

33. Vykdant 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).

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

VII. SUTARČIŲ IR PIRKIMŲ VIEŠINIMAS

35. 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.

36. Sutartys neviešinamos:

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

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

36.3. kai nėra techninių galimybių tokiu būdu paskelbti informacijos.

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

37. Apie viešuosius pirkimus neprivaloma skelbti savo tinklalapyje.

VIII. PIRKIMO SKAIDYMAS

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

IX. PIRKIMŲ ATASKAITOS

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