

ELEKTRĖNŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „PASAKA“ DECENTRALIZUOTŲ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VYKDYMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) reglamentuoja Elektrėnų lopšelio-darželio „Pasaka“ (toliau tekste – Pirkimų organizacija, o sutrumpintai – PO) savarankiškai vykdomus decentralizuotus prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus (toliau – Pirkimai); Viešųjų pirkimų valdymo sistema (toliau – Pirkimų valdymo sistema) – Elektrėnų savivaldybės administracijos naudojama programinė įranga, skirta viešiesiems pirkimams planuoti, vykdyti ir viešųjų pirkimų sutarčių kontrolei elektroninėje erdvėje;

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau - Viešųjų pirkimų įstatymas); Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu; Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 (toliau - Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas); Centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos aprašu, patvirtintu Elektrėnų savivaldybės administracijos direktoriaus 2022 m. lapkričio 16 d. įsakymu Nr.03V-E-744; kitais įstatymais ir juos įgyvendinančiais teisės aktais bei PO vidiniais teisės aktais, reglamentuojančiais viešuosius pirkimus.

II SKYRIUS DECENTRALIZUOTŲ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

3. PO, siekdama užkirsti kelią Pirkimuose kylantiems interesų konfliktams, kaip jie apibrėžiami Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnio 1 dalyje, reikalauja, kad dalyvaujantys pirkimų procedūrose pirkimų organizatoriai ir pirkimų iniciatoriai, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas)

4. PO pirkimų procese ir pirkimų vidaus kontrolėje dalyvaujantys asmenys:

4.1. pirkimų iniciatorius;

4.2. PO biudžeto kontrolės atsakingas asmuo;

4.3. pirkimų organizatorius.

5. **Pirkimų iniciatoriaus** funkcijos ir atsakomybė:

5.1. atlikti rinkos tyrimą (žodžiu ar raštu), kurio metu, siekiant nustatyti rinkos kainas, turi būti renkami duomenys apie potencialius prekių, darbų, paslaugų tiekėjus ir esamą kainų lygį, vykdymą;

5.2. pateikti Pirkimų organizatoriui iki einamųjų kalendorinių metų lapkričio 20 dienos poreikį pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašą (priedas 2);

5.3. pildyti pirkimo paraišką (priedas 3);

5.4. rengti techninę specifikaciją, parengti sutarties projektą arba siūlyti būtinąsias sutarties sąlygas, nurodyti būtinus tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus (jeigu tikrinama);

5.5. nustatyti prekių, paslaugų ir darbų poreikį nurodant BVPŽ kodus, išsiaiškinti svarbiausias perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kurias reikės nurodyti pirkimo dokumentuose, reikalingą šių prekių, paslaugų ar darbų kiekį ar apimtį. Atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę, įskaitant pratęsimo galimybę, remiantis skaičiuojamosiomis kainomis, panašių pirkimų praktika, rinkos ir kitais tyrimais, nustatyti pirkimui skirtą lėšų dydį ir kokią pasiūlymo kainą laikys per didele

(nepriimtina). Teikti siūlymus dėl pasiūlymų vertinimo kriterijų. Nustatyti prekių pristatymo ar paslaugų suteikimo ir darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas, ir visą šią informaciją kartu su reikalingais dokumentais pateikti pirkimų organizatoriui;

6. **Pirkimų organizatoriaus** funkcijos ir atsakomybė:

6.1. apskaičiuoti numatomų pirkimų vertes, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsniu ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos nuostatomis;

6.2. pirkimų valdymo sistemos priemonėmis rengti pirkimų planą ir jo pakeitimus;

6.3. vykdyti kitų dokumentų ar duomenų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

6.4. vykdyti mažos vertės pirkimus neskelbiamos apklausos būdu;

6.5. vykdyti pirkimus pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnį (per CPO LT elektroninį katalogą);

6.6. rengti pirkimo dokumentus pagal Iniciavimo paraišką. Pirkimo dokumentai rengiami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo, kitų įstatymų ir juos įgyvendinančių teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, reikalavimais;

6.7. Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis pildyti tiekėjų apklausos pažymą;

6.8. užtikrinti, kad viešųjų pirkimų duomenys būtų savalaikiai suvedami į Pirkimų valdymo sistemos pirkimų registracijos žurnalą;

6.9. rengti ir teikti Viešųjų pirkimų tarnybai viešųjų pirkimų ataskaitas, vadovaujantis Viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų rengimo ir teikimo tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 6 d. įsakymu Nr. 1S-80 „Dėl viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų rengimo ir teikimo tvarkos aprašo, viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų formų patvirtinimo“;

6.10. Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje bei Informacijos viešinimo centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos apraše, patvirtintame Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl informacijos viešinimo centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka, CVP IS viešinti laimėjusių dalyvių pasiūlymus, sudarytas pirkimo sutartis (žodines ir rašytines), preliminarias pirkimų sutartis, pirkimų sutarties/preliminarijos sutarties sąlygų pakeitimus, bei pirkimų, nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnyje, sandorius, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą reguliuojantiems teisės aktams arba visuomenės interesams, pažeistų konkretaus tiekėjo komercinius interesus arba turėtų neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai.

III SKYRIUS

DECENTRALIZUOTŲ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMO TVARKA

7. Pirkimų organizatorius, norėdamas inicijuoti Pirkimų plane esantį pirkimą, Pirkimų valdymo sistemoje turi užpildyti viešojo pirkimo inicijavimo paraiškos formą (toliau – Inicijavimo paraiška). Inicijavimo paraiška gali būti pildoma tik PO direktoriaus patvirtintiems pirkimams.

8. Pirkimų organizatorius, užpildęs Inicijavimo paraišką Pirkimų valdymo sistemoje, teikia ją derinti pagal Pirkimų valdymo sistemoje nustatytą decentralizuotų pirkimų inicijavimo paraiškų derinimo schemą.

9. Decentralizuotus pirkimus Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka atlieka:

9.1. Pirkimų organizatorius:

9.1.1. mažos vertės pirkimus, atliekamus neskelbiamos apklausos būdu, kai perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kurių pirkimo sutarties vertė ne didesnė kaip 15000,00 Eur be PVM;

9.1.2. kai planuojamo sutarties vertė viršija 15000,00 Eur be PVM Pirkimų organizatorius parengia pirkimo paraišką ir derina su Savivaldybės CPO atsakingu asmeniu abiemis šalims priimtu būdu.

10. Pirkimo dokumentai rengiami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo, kitų įstatymų ir juos įgyvendinančių teisės aktų, reglamentuojančių viešuosius pirkimus, reikalavimais.

11. Esant nuolatiniam ar dažnam poreikiui visus metus pirkti to paties tipo prekes ar paslaugas,

Pirkimų valdymo sistemoje gali būti parengiama viena Inicijavimo paraiška dėl visų tokių per metus atliekamų pirkimų. Šios pirkimo Inicijavimo paraiškos vertė negali būti didesnė nei 5000,00 (penki tūkstančiai) Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau - PVM).

IV SKYRIUS DECENTRALIZUOTŲ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VYKDYMO YPATUMAI

12. Decentralizuotus viešuosius pirkimus vykdo bei paskelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą (-as) pirkimo sutartį (-is), preliminarią sutartį ir jų pakeitimus CVP IS, kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje, PO direktoriaus paskirtas Pirkimų organizatorius.

13. Pirkimų organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, kai perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kurių pirkimo sutarties vertė ne didesnė kaip 15000,00 Eur be PVM, taip pat kitais Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintame Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nurodytais atvejais, gali apklausti vieną arba daugiau tiekėjų.

14. Atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, tiekėjai apklausiami žodžiu arba raštu.

15. Mažos vertės pirkimo, atliekamo neskelbiamos apklausos būdu, atveju turi būti rengiami šie pirkimo ir su pirkimu susiję dokumentai:

15.1. **kai pirkimas atliekamas žodžiu:**

15.1.1. inicijavimo paraiška, rengiama Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis;

15.1.2. tiekėjų apklausos pažyma rengiama užpildant Pirkimų valdymo sistemoje esančią tiekėjų apklausos pažymos formą (toliau – Apklauskos pažyma) (išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu);

15.1.3. kiti pirkimo dokumentai.

15.2. **kai pirkimas atliekamas raštu:**

15.2.1. inicijavimo paraiška rengiama Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis;

15.2.2. apklausos pažyma, rengiama užpildant Pirkimų valdymo sistemoje esančią tiekėjų apklausos pažymos formą

15.2.3. kvietimas tiekėjams pateikti pasiūlymą (pirkimo sąlygos);

15.2.4. pirkimo objekto techninė specifikacija;

15.2.5. pirkimo sutarties projektas;

15.2.6. kiti pirkimo dokumentai (pirkimo dokumentų paaiškinimai, pranešimai tiekėjams, prašymas tiekėjui pagrįsti neįprastai mažą pasiūlymo kainą (derybų atveju – galutinę kainą) ir kiti dokumentai, kuriuos pagal pirkimus reguliuojančių teisės aktų reikalavimus būtina parengti raštu).

16. Kai mažos vertės pirkimas atliekamas neskelbiamos apklausos būdu, tiekėjams turi būti pateikiama ši informacija:

16.1. pageidaujamos pirkimo objekto savybės ir svarbiausios pirkimo sutarties sąlygos;

16.2. pagal kokį kriterijų bus išrenkamas ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas; pasirenkamas vienas iš Viešųjų pirkimų įstatymo 55 straipsnio 1 dalyje nustatytų pasiūlymo vertinimo kriterijų;

16.3. kokias savo siūlomų prekių, paslaugų ar darbų charakteristikas turi nurodyti tiekėjas, kokiomis priemonėmis ir iki kada jis turi pateikti pasiūlymą;

16.4. kaip bus informuojamas apklausiamas tiekėjas apie sprendimą sudaryti pirkimo sutartį.

17. Apklausiant žodžiu su tiekėjais bendraujama telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą.

18. Apklausiant raštu, kvietimas tiekėjams pateikiamas elektroniniu paštu ar CVP IS priemonėmis, nustačius protingą terminą pasiūlymams pateikti. Pasiūlymus raštu gali būti prašoma pateikti elektroniniu paštu pasaka.pirkimai@gmail.com CVP IS priemonėmis. Tame pačiame pirkime dalyvaujantys tiekėjai turi būti apklausiami ta pačia forma. Jeigu kvietimas tiekėjams pateikiamas elektroniniu paštu, kartu su kitais pirkimo dokumentais turi būti saugomas elektroninio laiško išrašas, patvirtinantis, kuriems tiekėjams buvo išsiųstas kvietimas.

V SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SUTARČIŲ VYKDYMAS

19. Pirkimų organizatorius, vadovaudamasis pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais ir pirkimo sutarčių nuostatomis, vykdyto pirkimo sutarčių kontrolę, tikrindamas ir prižiūrėdamas:

- 19.1. kiekį ir kokybę;
 - 19.2. kainą ir įkainius;
 - 19.3. mokėjimus;
 - 19.4. įsipareigojimų vykdymo terminus;
 - 19.5. taikytinas netesybas;
 - 19.6. pakeitimus;
 - 19.7. galiojimą ir nutraukimą.
20. Pirkimų sutarčių vykdymo kontrolė pasibaigia:
- 20.1. pirkimo sutarties šalims įvykdžius sutartinius įsipareigojimus;
 - 20.2. gavus teismo sprendimą dėl sutarties privalomo nutraukimo;
 - 20.3. nutraukus pirkimo sutartį šalių tarpusavio susitarimu, vienos iš šalių sprendimu.
21. Pirkimo organizatorius informuoja PO direktorių apie pirkimo sutarties neįvykdymą arba netinkamą įvykdymą.

VI SKYRIUS PRETENZIŲ IR GINČŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

22. Pretenzijos nagrinėjamos ir ginčai sprendžiami laikantis Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytos tvarkos bei reikalavimų.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. PO decentralizuotų pirkimų planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, Apklauso pažymos, kiti su pirkimu susiję dokumentai, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai saugomi Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

24. Aprašas gali būti keičiamas ar pripažįstamas netekusiu galios tik PO direktoriaus įsakymu.

SUSIPAŽINAU

.....
Violeta Vetrova 2023-11-21

SUSIPAŽINAU

.....
Zita Vaidelienė 2023-11-21

SUSIPAŽINAU

.....
Renata Antanavičienė 2023-11-21

Decentralizuotų viešųjų pirkimų
vykdymo ir vidaus kontrolės
tvarkos aprašo
I priedas

ELEKTRŪNŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „PASAKA“

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20.....m..... d. Nr. B-.....

Elektrėnai

Aš, _____,
(vardas ir pavardė, pirkime atliekamų 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;

1.2. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;

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 prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

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

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Decentralizuotų viešųjų pirkimų
vykdymo ir vidaus kontrolės
tvarkos aprašo
2 priedas

ELEKTRŪNŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „PASAKA“

202.... BIUDŽETINIAIS METAIS REIKALINGŲ PIRKTI PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ SĄRAŠAS

202.... m..... d.
Elektrėnai

Eil. Nr.	Prekės, paslaugos ar darbo pavadinimas	Pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ kodą	Numatomų pirkti prekių kiekiai bei paslaugų ar darbų apimtys (jei įmanoma)	Preliminari vienerių finansinių metų prekės, paslaugos ar darbo numatomos sudaryti pirkimo sutarties apimtis (Eur)	Ketvirtis, kurio metu turi būti įsigyta prekė, suteikta paslauga ar atliktas darbas	Informacija apie tai, ar yra poreikis pirkti tą pačią prekę, paslaugą ar darbą ilgiau nei 1 finansiniams metams (jeigu taip, nurodyti konkretų laikotarpį ir kiekvienų finansinių metų apimtį Eur)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						

Pastabos:

Sąrašą parengė pirkimų iniciatorius:

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Decentralizuotų viešųjų pirkimų
vykdymo ir vidaus kontrolės
tvarkos aprašo
3 priedas

ELEKTRŪNŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „PASAKA“

TVIRTINU
Elektrėnų lopšelio-darželio „Pasaka“
direktorė Sigita Lapkauskienė

.....
(parašas)

PARAIŠKA-UŽDUOTIS PIRKTI PREKES, PASLAUGAS AR DARBUS

202.... m. d.
Elektrėnai

Nr.	Kriterijus	Reikšmė
1.	Pirkimo objekto pavadinimas	
2.	BVPŽ kodas	
3.	Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė su PVM, Eur	
4.	Reikalavimai tiekėjams	<input type="checkbox"/> Taip, taikomi (pridedami)
5.	Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (jeigu apie pirkimą nebus skelbiama)	
6.	Pirkimo vykdymas per CPO	<input type="checkbox"/> Pirkimas vykdomas per CPO +Pirkimas nebus vykdomas per CPO (jeigu vykdomas neskelbiamas pirkimas, kurio maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė yra iki 10 000 €)

PRIDEDAMA (jei reikalinga):

1. Techninė specifikacija, __ psl.
2. Reikalavimai tiekėjams, __ psl.
3. Perkančiosios organizacijos siūlomos šalims pasirašyti pirkimo sutarties sąlygos ir pirkimo sutarties projektas, __ psl.

Pirkimų iniciatorius

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

Vyriausiasis buhalteris

.....
(vardas ir pavardė, parašas)