

PATVIRTINTA
Elektrėnų lopšelio-darželio „Pasaka“
direktorius
2022 m. vasario 28 d. įsakymu Nr. 1V-17

ELEKTRĖNŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „PASAKA“ MAŽOS VERTĖS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO, INICIJAVIMO, ORGANIZAVIMO, ATLIKIMO IR ATSKAITOMYBĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektrėnų lopšelio-darželio „Pasaka“ (toliau – Perkančioji organizacija) Mažos vertės pirkimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Perkančiosios organizacijos prekių, paslaugų ir darbų mažos vertės viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarką.

2. Ši tvarka parengta vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, kitais, pirkimus reglamentuojančiais, teisės aktais.

3. Organizuojant ir vykdant pirkimus Perkančioji organizacija laikosi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir racionalumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

4. Šiuo Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti Perkančiosios organizacijos taupų, efektyvų ir rezultatyvų lėšų panaudojimą.

5. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

- **Pirkimų organizatorius** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka mažos vertės viešuosius pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

- **Pirkimo iniciatorius** – Perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodo poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų. Parengia jų techninę specifikaciją, projektą.

- **Pirkimų planas** – Perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetinėmis metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

- **Pirkimų dokumentai** – Perkančiosios organizacijos raštu pateikiami tiekėjams dokumentai ir elektroninėmis priemonėmis pateikti duomenys, apibūdinantys perkamą objektą ir pirkimo sąlygas: skelbimai, kvietimai, techninės specifikacijos, aprašomieji dokumentai, pirkimo sutarties projektai, kiti dokumentai ir dokumentų paaiškinimai (patikslinimai).

- **Pirkimų žurnalas** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje arba skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti Perkančiosios organizacijos atliekamus pirkimus (mažos vertės pirkimus, pirkimus, naudojantis CPO katalogu, CVP-IS).

- **Rinkos tyrimas** – kokybės ir kiekybės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

○ **Mažos vertės pirkimas** – supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) be PVM, o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 145 000 Eur (vienas šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) be PVM.

○ **Už pirkimų organizavimą ir priežiūrą atsakingas asmuo** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas Viešųjų pirkimų organizatorius, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo, vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais parengimo, derinimo ir paskelbimo, taip pat, kitų Perkančiosios organizacijos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo.

○ **Už Perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas Viešųjų pirkimų organizatorius, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Perkančiąją organizaciją.

○ **Už pirkimų vykdymą, naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu, atsakingas asmuo** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas viešųjų pirkimų organizatorius, kuriam viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO. (toliau – CPO elektroninis katalogas).

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

II SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

7. Planuojant Perkančiosios organizacijos viešuosius pirkimus sudaromas planuojamų vykdyti einamaisiais finansiniais metais Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų planas (toliau – Pirkimų planas).

8. Pirkimo iniciatorius planuoja ateinantiems metams pirkimus. Iki kiekvienų kalendorinių metų gruodžio 31 d. pateikia Pirkimo organizatoriui biudžetiniais metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašą (7 priedas), nurodydamas šių prekių, paslaugų ar darbų kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (toliau-BVPŽ) ir orientacinę vertę (maksimalią).

9. Pirkimo organizatorius rengia Pirkimų planą (1 priedas) ir ne vėliau kaip iki kiekvienų kalendorinių metų kovo 15 d., o, patikslinus, – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, paskelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau CVP IS) pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką. Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka Mažos vertės pirkimai viešųjų pirkimų suvestinėje neskelbiami.

10. Pirkimai Perkančiojoje organizacijoje gali būti atliekami ir iki Pirkimų plano patvirtinimo, juos suderinus su Perkančiosios organizacijos direktoriumi.

11. Pirkimų plano patikslinimą organizuoja Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas Viešųjų pirkimų organizatorius kartu su už finansų apskaitą atsakingu specialistu.

12. Už Pirkimų plano vykdymą atsako Perkančiosios organizacijos Viešųjų pirkimų organizatorius, kuris, pagal jam priskirtą kompetenciją, atlieka ir kontroliuoja pirkimus.

III SKYRIUS

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS

13. Už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi atsako Perkančiosios organizacijos direktorius ir viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys Perkančiosios organizacijos pirkimų iniciatoriai, pirkimų organizatoriai..

14. Mažos vertės pirkimus vykdo Viešųjų pirkimų organizatoriai. Pirkimų organizatoriumi skiriamas nepriekaištingos reputacijos asmuo.

15. Pirkimo organizatoriai, pirkimo iniciatoriai turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją, konfidencialumo pasižadėjimą, privačių interesų deklaraciją.

16. Už Perkančiosios organizacijos atliekamų pirkimų planavimą, dokumentų rengimą, pasiūlymus bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentus, derybas, dialogus ar kitus protokolus, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentus, pirkimų registravimą pirkimų žurnale ir kitus su pirkimais susijusius dokumentus, atsakingas Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas įstaigos Viešųjų pirkimų organizatoriai.

17. Su pirkimų organizavimu susiję dokumentai pagal įstaigos direktoriaus patvirtintą dokumentacijos planą šie dokumentai saugomi 5 metai po pirkimo pabaigos/saugomi ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos.

18. Prekių, darbų, paslaugų sutartys, prekių darbų ir paslaugų priėmimo aktai ir jų registras (K) saugomi 10 metų pasibaigus sutarčiai.

IV SKYRIUS

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

19. Pirkimas neskelbiamos apklausos būdu gali būti atliekamas:

20. Vykdamas mažos vertės pirkimus iki 5000 Eur be PVM, **neskelbiama apklausa (žodžiu)**, o pildoma mažos vertės viešojo pirkimo paraiška-užduotis pirkti prekes, paslaugas ar darbus (4 priedas); Pagal pirkimo paraišką-užduotį kreipiamasi į pasirinktą tiekėjų skaičių (viena, du ar daugiau) žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip) **arba raštu** (CVP-IS priemonėmis, elektroniniu paštu, paštu, faksu ar kitomis priemonėmis). Pirkimams iki 500 Eur.(be PVM) paraiškos-užduoties pildyti nereikia, išskyrus (jeigu reikalinga pirkimo techninė specifikacija, sąlygos).

Rengiami pirkimo dokumentai:

21.1. mažos vertės viešojo pirkimo paraiška-užduotis pirkti prekes, paslaugas ar darbus (4 priedas);

21.2. mažos vertės pirkimo, vykdomo neskelbiamos apklausos būdu, sąlygos. (jei reikalinga);

21.3. mažos vertės pirkimo techninė specifikacija (jei reikalinga);

21.4. mažos vertės viešojo pirkimo pažyma (kai pirkimas atliekamas raštu, po pateiktų pasiūlymų vertinimo, apklaustas daugiau kaip 1 tiekėjas (5 priedas);

Pirkimas informinamas:

21.5. pirkimų registracijos žurnalas (6 priedas A);

21.6. sutarčių registro žurnalas (jeigu pasirašoma sutartis (8 priedas);

21. vykdant skubų prekių, paslaugų ir darbų pirkimą, Pirkimo iniciatorius informuoja jog ketina skubos tvarka pirkti prekę, paslaugą ar darbus. Tuo tikslu Perkančioji organizacija svarstyti galimybę, skubos tvarka atlikti pirkimą.

22. Vykdant mažos vertės pirkimus **neskelbiama apklausa (raštu)** nuo 5000 Eur be PVM iki 10 000 Eur be PVM. Nuo 2023 m. sausio 1 d vykdant mažos vertės pirkimus **neskelbiama apklausa (raštu)**, kai numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 15 000 Eur be PVM Su apklausa kreipiamasi į pasirinktą tiekėjų skaičių (vienas, du ar daugiau) raštu (CVP-IS, elektroniniu paštu, paštu, faksu ar kitomis priemonėmis).

Rengiami pirkimo dokumentai:

22.1. mažos vertės viešojo pirkimo paraiška-užduotis pirkti prekes, paslaugas ar darbus (4 priedas);

22.2. mažos vertės pirkimo, vykdomo neskelbiamos apklausos būdu, sąlygos;

22.3. mažos vertės pirkimo techninė specifikacija;

22.4. mažos vertės viešojo pirkimo pažyma (po pateiktų pasiūlymų vertinimo - 5 priedas);

Pirkimas įforminamas:

22.5. pirkimų registracijos žurnalas (6 priedas B);

22.6. sutarčių registro žurnalas (8 priedas);

22. Atlikus pirkimo procedūras, su laimėjusiu tiekėju sudaroma viešojo pirkimo-pardavimo sutartis.

23. Vykdant mažos vertės pirkimus, **skelbiama apklausa** kai viršija 10 000 Eur be PVM. Nuo 2023 m. kai vertė viršija 15 000 Eur be PVM atliekama CVP IS priemonėmis, vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

PIRKIMO VYKDDYMAS IR SUTARTIES SUDARYMAS

24. Viešuosius pirkimus atlieka Perkančiosios organizacijos Pirkimo organizatorius.

25. Pirkimo iniciatorius pirkimų procedūroms atlikti parengia paraišką-užduotį pirkti prekes, paslaugas ar darbus (4 priedas).

26. Paraišką-užduotį pirkti prekes, paslaugas ar darbus pasirašo buhalteris, tvirtina Perkančiosios organizacijos direktorius.

27. Pirkimo organizatorius rengia pirkimo dokumentus pagal Pirkimo iniciatoriaus parengtas pagrindines pirkimo sąlygas.

28. Registruoja kiekvieną atliktą pirkimą viešųjų pirkimų žurnale (6 priedas).

29. Registruoja sudarytas sutartis (8 priedas).

Informacija apie žodžiu sudarytos sutartis turi būti skelbiama Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

30. Viešojo pirkimo-pardavimo sutartį pasirašo Perkančiosios organizacijos direktorius.

31. Laimėjusio tiekėjo pasiūlymas, sudaryta pirkimo-pardavimo sutartis, preliminarioji sutartis ir šių sutarčių pakeitimai, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą reguliuojantiems teisės aktams arba visuomenės interesams, pažeistų teisėtus konkretaus tiekėjo komercinius interesus arba turėtų neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai, ne vėliau kaip per 15 dienų

nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo ar jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka turi būti paskelbti CVP IS.

VI SKYRIUS

VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMAS

32. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais, kainos ir kitiems reikalavimams stebėseną atlieka Pirkimo organizatorius. Pirkimų organizatorius seka pirkimo sutarties pabaigos datą, atsako už tai, kad nebūtų viršyta sutartyje nustatyta maksimali sutarties vertė (svyravimai leidžiami, atsižvelgiant į kiekvienos konkrečios sutarties sąlygas); taip pat veda informaciją apie faktiškai gautas prekes, paslaugas ar darbus pagal sudarytas sutartis, analizuoja ar neviršyta sutarties suma, kokie sutarčių likučiai, ar nereikia inicijuoti naujo viešojo pirkimo vykdymo.

33. Pirkimų organizatorius, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar, esant kitoms svarbioms aplinkybėms, gali kreiptis į Perkančiosios organizacijos direktorių, siūlydamas taikyti pirkimo sutartyje numatytą prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat, inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

34. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, Pirkimų organizatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytą įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

35. Nustačius, kad Perkančiajai organizacijai nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, Pirkimų organizatorius, einamųjų finansinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems finansiniams metams.

36. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, Pirkimo organizatorius parengia susitarimą, dėl pirkimo sutarties pratęsimo.

37. Perkančiosios organizacijos direktorius, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo.

VII SKYRIUS

ATASKAITŲ APIE VIEŠUOSIUS PIRKIMUS PATEIKIMAS IR SU VIEŠAISIAIS PIRKIM AIS SUSIJUSIOS INFORMACIJOS VIEŠINIMAS

38. Perkančioji organizacija CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai, jos nustatyta tvarka, pateikia per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, atlikus mažos vertės pirkimą, ataskaitą.

39. Ataskaita pateikiama per 30 dienų pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams.

40. Perkančiosios organizacijos Viešųjų pirkimų organizatorius Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje skelbia Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintame Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos apraše nurodytą informaciją, minėtame apraše nustatyta tvarka ir terminais.

VIII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

41. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir Tvarkos aprašo nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
