

PATVIRTINTA

Palangos lopšelio-darželio „Ažuoliukas“
direktorium 2023 m. kovo 17 d.

įsakymo Nr. V1V- 22

1 punktu

PALANGOS LOPŠELIO-DARŽELIO „AŽUOLIUKAS“ MAŽOS VERTĖS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO, KONTROLĖS IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIS NUOSTATOS

1. Palangos lopšelio-darželio „Ažuoliukas“ (toliau tekste - Mokykla) Mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Mokyklos viešųjų pirkimų sistemą ir Mokyklos viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarką.

2. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti viešųjų pirkimų pagrindinių principų laikymąsi Mokykloje ir sudaryti sąlygas taupiai, efektyviai ir rezultatyviai naudoti Mokyklai skirtus asignavimus ir kitas lėšas.

3. Viešuosius pirkimus Mokykloje reglamentuoja Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas, kiti su viešaisiais pirkimais susiję teisės aktai ir šis Tvarkos aprašas.

4. Organizuojant ir kontroliuojant pirkimus Mokykloje laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Apraše naudojamos sąvokos:

5.1. **pirkimo iniciatorius** – Mokyklos darbuotojas (dirbantis pagal darbo sutartį), kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą;

5.2. **Pirkimo organizatorius** – Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens paskirtas darbuotojas, kuris Mokyklos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija. Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teises žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys;

5.3. **Viešojo pirkimo komisija** – Mokyklos direktoriaus arba jo įgalioto asmens įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta Komisija, kuri nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus;

5.3. **Paraiška-užduotis prekių, darbų ar paslaugų pirkimui** (1 priedas) – pirkimų iniciatoriaus parengtas, su vyriausioju buhalteriu suderintas pirkimų vykdymui skirtas dokumentas, kurį tvirtina Mokyklos direktorius;

5.4. **Mažos vertės viešojo pirkimo pažyma** (2 priedas) – Mokyklos nustatytos formos dokumentas, mažos vertės pirkimo atvejais pildomas Pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;

5.5. **Atliktų supaprastintų viešųjų pirkimų registracijos žurnalas** (6 priedas) – Mokyklos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti Mokyklos atliekamus pirkimus.

II SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS, TEISĖS PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

6. Mokyklos darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų ir vidaus kontrolės procese:

- 6.1. Pirkimų iniciatorius;
- 6.2. Pirkimų organizatorius;
3. Viešojo pirkimo komisija;
- 6.3. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo;
- 6.4. CVP IS administratorius.

7. Mokyklos direktorius gali pavesti pirkimą atlikti Viešųjų pirkimų komisijai.

8. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos, teisės, pareigos ir atsakomybė:

- 8.1. atlieka Rinkos tyrimą;
- 8.2. rengia ir teikia pirkimų organizatoriui informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetiniais metais;
- 8.3. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką – užduotį prekių, darbų ar paslaugų pirkimui (1 priedas) ir techninę specifikaciją (3 priedas), kurioje privalo nurodyti šias pagrindines pirkimo sąlygas ir informaciją:
 - 8.3.1. pirkimo objekto pavadinimą ir jo apibūdinimą, nurodant perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kokybės ir kitus reikalavimus (techninę specifikaciją), reikalingą kiekį ar apimtį, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais;
 - 8.3.2. maksimalią šio pirkimo vertę;
 - 8.3.3. minimalius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus;
 - 8.3.4. jeigu paraiška – užduotis prekių, darbų ar paslaugų pirkimui pateikiama dėl pirkimo neskelbiamos apklausos būdu – siūlomų kviesti tiekėjų sąrašą;
 - 8.3.5. prekių pristatymo ar paslaugų bei darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas arba pirkimo sutarties projektą;
 - 8.3.6. reikalingus planus, brėžinius ir projektus;
 - 8.3.7. siūlymą pirkti per Centrinę perkančiąją organizaciją arba iš jos, kai Centrinės perkančiosios organizacijos kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Mokyklos poreikius ir Mokykla negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas arba motyvuotą paaiškinimą neatlikti Centrinės perkančiosios organizacijos kataloge siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo;
 - 8.3.8. kitą reikalingą informaciją.

8.4. Dėl mažos vertės pirkimo atlikimo, atsižvelgiant į pirkimo objekto sudėtingumą, pirkimo iniciatorius paraiškoje-užduotyje gali pateikti ne visą 5.1.1. punkte išvardintą informaciją.

9. Pirkimų organizatoriaus funkcijos, teisės, pareigos ir atsakomybė:

9.1. 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;

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

9.3. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis CPO atlikta pirkimo procedūra;

9.4. pildo Tiekėjų apklausos pažymą (2 priedas);

9.5. rengia pirkimo dokumentus, ir, jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines sutarties sąlygas, kurių nenurodė Pirkimų iniciatorius;

9.6. 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;

9.7. sudaro savo vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

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

9.9. 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.

10. Viešųjų pirkimų komisijos funkcijos, teisės, pareigos ir atsakomybė: dirba pagal Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą. Komisija viešuosius pirkimus atlieka tiesiogiai taikydama Viešųjų pirkimų įstatymo ir susijusių teisės aktų nuostatas.

11. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos, teisės, pareigos ir atsakomybė:

11.1. prižiūri (organizuoja priežiūrą) pirkimų Mokyklos 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;

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

11.3. esant poreikiui, rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektus.

12. CVP IS administratoriaus funkcijos teisės, pareigos ir atsakomybė:

12.1. sukuria ir registruoja Mokyklos naujus CVP IS naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

12.2. Mokyklos darbuotojams, kuriems suteikta prieiga prie CVP IS nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS.

III SKYRIUS

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS

13. Už viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi atsako Mokyklos direktorius ir viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys Mokyklos darbuotojai. Už Mokyklos atliekamus viešuosius pirkimus atsako Mokyklos direktorius. Viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys Mokyklos atsakingi darbuotojai ir kiti asmenys už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus.

14. Mokyklos viešųjų pirkimų organizatorius arba Viešojo pirkimo komisija atlieka nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimo registro tvarkymo funkcijas, prižiūri, kad būtų laikomasi viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų. Mokykla įsigytų reikalingų prekių, paslaugų ar darbų, racionaliai naudotų tam skirtas lėšas, pirkimų planavimo, organizavimo, CVP IS administravimo, pirkimų vykdymo naudojantis CPO elektroniniu katalogu. Nešališkumo deklaracija pildoma vadovaujantis forma (patvirtinta 2017- 10-12 Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu Nr. IS-146 redakcija) , o Konfidencialumo pasižadėjimas pildomas pagal šio Tvarkos aprašo 7 priede pateiktą formą.

15. Mokyklos atliktų pirkimų dokumentų registravimas ir saugojimas:

15.1. planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, 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;

15.2. Mokykla turi dokumentais pagrįsti atliekamo pirkimo (įskaitant kai pirkimas atliekamas elektroninėmis priemonėmis) eigą.

IV SKYRIUS

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

16. Planuojant Mokyklos viešuosius pirkimus sudaromas planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais Mokyklos viešųjų pirkimų planas (toliau – Pirkimų planas).

17. Pirkimo iniciatoriai ateinantiems metams numatomus pirkimus planuoti pradeda kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį. Jie iki kiekvienų einamųjų kalendorinių metų sausio 15 d. pateikia Mokyklos direktoriui informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinančiais kalendoriniais metais.

18. Pirkimo organizatoriai, gavę informaciją apie ateinantiems metams galimus skirti maksimalius asignavimus bei pirkimų iniciatorių prašymus apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir sudaro einamųjų metų pirkimų planą. Sudarytą

pirkimų planą pirkimo organizatoriai derina su vyr. buhalteriu ir teikia tvirtinti Mokyklos direktoriui.

19. Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka, Mažos vertės viešųjų pirkimų planą pateikia Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis Palangos miesto CPO iki einamųjų kalendorinių metų vasario 1 dienos.

20. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetinais metais tikslinti patvirtintą pirkimų Planą, už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, iš Pirkimų iniciatorių gavęs pranešimą dėl pirkimų plano keitimo, pradeda Pirkimų plano keitimo procedūrą ir pildo Viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapą (8 priedas).

21. Pirkimų planas gali būti nekeičiamas, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių išskyla poreikis ypač skubiai vykdyti Plane nenurodytą pirkimą, arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija.

22. Už pirkimų vykdymą naudojantis Centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo – Mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas (įrašytas pirkėjo paraiškoje – sutartyje „Dėl prisijungimo prie katalogo CPO.lt“), kuriam viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti Centrinės perkančiosios organizacijos (toliau– CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt (toliau– CPO elektroninis katalogas).

23. Už Mokyklos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo– Mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau– CVP IS) tvarkyti duomenis apie Mokyklą, jos darbuotojus ir kt.

V SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

24. Mokyklos viešiesiems pirkimams organizuoti ir atlikti supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus yra Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti atsakingi asmenys. o esant reikalui, viešuosius pirkimus vykdo Viešųjų pirkimų komisija (toliau komisija).

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

27. Pirkimų iniciatorius, rengdamas Paraišką-užduotį prekių, darbų ar paslaugų pirkimui:

27.1. turi pagal galimybes taikyti aplinkos apsaugos kriterijus, įgyvendinti energijos vartojimo efektyvumo reikalavimus;

27.2. privalo nurodyti, ar prekės, paslaugos, ar darbai įsigijami naudojantis viešosios įstaigos CPO LT atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, elektroniniu katalogu CPO, jei šiame kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Mokyklos poreikius ir pirkimo negalima atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudojant tam skirtas lėšas.

28. Kai Pirkimų iniciatorius ir Pirkimų organizatorius yra skirtingi asmenys, rengdamas Paraišką-užduotį prekių, darbų ar paslaugų pirkimui, Pirkimo iniciatorius konsultuojasi su planuojamo Pirkimo organizatoriumi, prireikus gali pasitelkti specialistus – dalyko žinovus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių.

29. Pirkimo iniciatoriaus pasirašyta Paraiška derinama su vyriausiuoju buhalteriu, kuris atsakingas už tai, kad konkretus inicijuojamas pirkimas, atsižvelgiant į Mokyklos finansinius išteklius gali būti vykdomas.

30. Suderintą Paraišką tvirtina Mokyklos direktorius.

31. Pirkimų organizatorius viešojo pirkimo procedūras pradeda po to, kai Mokyklos direktorius arba jį vaduojantis asmuo patvirtina Paraišką, suderintą su vyriausiuoju buhalteriu ir ji užregistruojama pas viešųjų pirkimų organizatorių ir saugoma su visais pirkimo dokumentais.

VI SKYRIUS PIRKIMO VYKDYMAS

32. Mokyklos direktoriui priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti pirkimų organizatoriui:

32.1. pirkimų organizatorius:

32.1.1. mažos vertės pirkimus atlieka pagal 2017 m. birželio 28 d. Viešųjų pirkimų tarnybos įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintą „Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašą“ (su vėlesniais jo pakeitimais);

32.1.2. vykdo apklausą žodžiu, prieš tai atlikus rinkos tyrimą (apklausus telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip), užtikrinant, kad vykdant pirkimą būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų;

32.1.3. gali kreiptis į vieną tiekėją žodžiu, kai perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kuriuos dėl savo savybių ar unikalumo siūlo tik vienas tiekėjas, arba dėl įstaigos specifiškumo;

32.1.4. raštu turi būti atliekami visi mažos vertės pirkimai, kurių numatoma sutarties vertė yra didesnė nei 5000 Eur (be PVM);

32.1.5. atlieka neskelbiamą apklausą, kai numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė nei 15 000 Eur (be PVM). Pirkimo dokumentai turi būti tikslūs, aiškūs, be dviprasmybių, kad tiekėjai galėtų pateikti pasiūlymus, o perkančioji organizacija nupirkti tai, ko reikia. Kreipiamasi į tiekėją (-us) žodžiu ar raštu. Jei kreipiamasi raštu – nurodomas pasiūlymų pateikimo terminas. Jis nustatomas toks, kad tiekėjui pakaktų laiko parengti pasiūlymą;

32.1.6. atlieka skelbiamą apklausą – taikoma visais mažos vertės pirkimų atvejais, kai numatoma pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur (be PVM) ir pirkimo negalima (atsisakoma) atlikti per CPO. Skelbiama apklausa vykdoma per CVP IS, tinkamai apie ją paskelbus. Skelbiama apklausa atliekama CVP IS priemonėmis, užpildant skelbimą apie pirkimą vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta informacinės sistemos (toliau – CVP IS) priemonėmis (užpildo skelbimą apie pirkimą, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka);

32.1.7. pildo mažos vertės pirkimo pažymą pagal tvarkos aprašo 2 priede pateiktą formą. Mažos vertės pirkimo pažymą derina ir pasirašo Mokyklos direktorius ir vyriausiasis buhalteris;

32.1.8. kiekvieną atliktą pirkimą organizatorius registruoja atliktų supaprastintų viešųjų Pirkimų registracijos žurnale (6 priedas).

33. Mokyklos direktoriui priėmus sprendimą įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo:

33.1. 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 Mokyklos direktoriui pasirašyti. Įgaliojime privaloma numatyti, kad Mokyklos parengti pirkimo dokumentai, techninė specifikacija ir pirkimo (preliminarijos) sutarties projektas ar pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos turi būti suderinti su Mokykla;

33.2. už Įgaliotajai organizacijai nustatytas užduotis atsako Mokykla, o už šių užduočių įvykdymą – Įgaliotoji organizacija. Už pirkimo sutarties sudarymą, jos sąlygų vykdymą yra atsakinga Mokykla;

33.3. 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 Mokyklos direktoriui pasirašyti;

33.4. jei pirkimo procedūros buvo atliktos nesilaikant teisės aktų reikalavimų ir (ar) ne pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, Pirkimų

iniciatorius, suderinęs tai su vyr. buhalteriu, informuoja apie tai Įgaliotąją organizaciją, nurodydamas trūkumus ir siūlydamas juos ištaisyti ar nutraukti pirkimo procedūras.

VII SKYRIUS

PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS, VYKDYMAS IR ATASKAITŲ APIE VIEŠUOSIUS PIRKIMUS TEIKIMAS

33. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį Viešųjų pirkimų organizatorius per 3 darbo dienas CVP IS priemonėmis informuoja pirkime dalyvaujančius tiekėjus apie nustatytą laimėtoją ir ketinamą sudaryti pirkimo sutartį – pirkimo objektą, numatomą pirkimo sutarties kainą, laimėjusio dalyvio pavadinimą.

34. Galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas parengia Viešojo pirkimo komisija arba mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu – pirkimų organizatorius. Sutartys raštu rengiamos pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 87 str. reikalavimus.

35. Pirkimų organizatorius pirkimo komisija du pirkimo sutarties egzempliorius teikia Mokyklos direktoriui.

36. Mokyklos direktoriui priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį, už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo:

36.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus;

36.2. suderintus su vyr. buhalteriu ir už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu, pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus pateikia Mokyklos direktoriui pasirašyti.

37. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tokį pakeitimą inicijuoja už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo ir pildo Viešojo pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą (8 priedas).

38. Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka, teikia Viešųjų pirkimų tarnybai ataskaitą apie atlikus supaprastintus Mažos vertės pirkimus. Ataskaita pateikiama CVP IS priemonėmis ne vėliau kaip per 30 dienų, pasibaigus kalendoriniams metams.

39. Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo laimėjusių dalyvių pasiūlymus (kai vykdomos derybos, galutinius pasiūlymus), sudarytas pirkimo sutartis, preliminariąsias sutartis bei vidaus sandorius, taip pat visus pasiūlymus, paaškinimus ir kitą iš tiekėjų gautą informaciją raštu, nežiūrint į tai, kad pirkimas atliekamas apklausos žodžiu būdu, viešina CVP IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo pirkimo sutarties, preliminariosios sutarties ar vidaus sandorio sudarymo, bet ne vėliau nei iki pirmojo mokėjimo pradžios. Jei pirkimo vykdytojas keičia sudarytą pirkimo sutartį, preliminariąją sutartį ar vidaus sandorį, šie pakeitimai turi būti paskelbti CVP IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo atitinkamų pakeitimų atlikimo. Informaciją apie žodžiu sudarytas sutartis pirkimo vykdytojas viešina CVP IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo to ketvirčio, per kurį buvo sudarytos sutartys, pabaigos.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

40. Viešojo pirkimo Komisija ir Pirkimų organizatorius, vykdydami pirkimus, užtikrina, kad jų priimtų sprendimų atitiktis Viešųjų pirkimų įstatymo ir Tvarkos aprašo reikalavimams yra pagrįsta dokumentais. Viešojo pirkimo Komisijos sprendimai įforminami protokolu. Pirkimų organizatorių sprendimai įforminami mažos vertės viešojo pirkimo pažymoje (2 priedas).

41. Viešojo pirkimo Komisija ar pirkimų organizatorius visus Mokyklos vykdytus ir/ar įvykdomus pirkimus žymi Atliktų supaprastintų viešųjų pirkimų registracijos žurnale (6 priedas).

42. Įvykdžius mažos vertės pirkimą Komisija perduoda visus su pirkimu susijusius dokumentus Viešųjų pirkimų organizatoriui. Įvykdžius mažos vertės pirkimą Pirkimų organizatorius

visus su pirkimu susijusius dokumentus saugo savo padalinyje, mokėjimo dokumentų bei sutarčių originalai perduodami buhalterijai.

43. Įvykdytos pirkimo sutartys, paraiškos, pasiūlymai, pirkimo dokumentai, paraiškų ir pasiūlymų nagrinėjimo bei vertinimo dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai, nepaisant jų pateikimo būdo, formos ir laikmenos, saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka, tačiau ne mažiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos. 40. Pasikeitus teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

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

45. Vykdamas mažos vertės pirkimus kilę ginčai nagrinėjami Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

Palangos lopšelio-darželio „Ažuoliukas“
mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo ir
vykdymo tvarkos aprašo
1 priedas

TVIRTINU
Direktorė

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

Viešųjų pirkimų organizatoriui/
Viešojo pirkimo komisijos pirmininkui

PARAIŠKA-UŽDUOTIS PREKIŲ, DARBŲ AR PASLAUGŲ PIRKIMUI

20__m. _____d.

1.Pirkimo objektas	
2.Trumpas pirkimo aprašymas	
3.Prekių kiekis	
4.Numatoma pirkimo vertė	
5.Paslaugų suteikimo/prekių tiekimo/darbų atlikimo terminas	
6.BVPŽ kodas	
7.Pagrindimas, kodėl ne per CPO	
8.Galimi tiekėjai	
9.Kita informacija	

Pirkimo iniciatorius
(vardas, pavardė, parašas)

SUDERINTA

Pirkimų organizatorius _____
(vardas, pavardė, parašas, data)

Vyriausiasis buhalteris _____
(vardas, pavardė, parašas, data)

Palangos lopšelio-darželio „Ažuoliukas“
Mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo
ir vykdymo tvarkos aprašo
2 priedas

TVIRTINU
Direktorė

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

MAŽOS VERTĖS VIEŠOJO PIRKIMO PAŽYMA

20 ____ m. _____ d. Nr.

Eil. Nr.	Kriterijus	Reikšmė
1.	Pirkimas įvykdytas pagal paraišką	(nuoroda į paraišką)
2.	Pirkimo objekto pavadinimas	
3.	Informacija apie pirkimą	<input type="checkbox"/> Neskelbiama apklausa (žodžiu) <input type="checkbox"/> Neskelbiama apklausa (raštu) <input type="checkbox"/> Neskelbiama apklausa (raštu per CVP IS) <input type="checkbox"/> Skelbiama apklausa
4.	Pirkimo pradžia (skelbimo paskelbimo data arba kvietimo pateikimo data)	

Apklausti tiekėjai

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Kontaktai	Pastabos

Pasiūlymus pateikę tiekėjai

Eil. Nr.	Pasiūlymo pateikimo data	Tiekėjo pavadinimas	Kaina	Laimėtojas
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>

(pirkimo organizatoriaus pareigos)

(Vardas ir pavardė)

SUDERINTA

Vyriausiasis buhalteris _____
(vardas, pavardė, parašas, data)

Palangos lopšelio-darželio „Ažuoliukas“
Mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo
ir vykdymo tvarkos aprašo
3 priedas

TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

Eil. Nr.	Prekės pavadinimas	Pastabos

Palangos lopšelio-darželio „Ažuoliukas“
 Mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo
 ir vykdymo tvarkos aprašo
 4 priedas

**PALANGOS LOPŠELIO-DARŽELIO „AŽUOLIUKAS“
 20__ BIUDŽETINIAIS METAIS REIKALINGŲ PIRKTI
 PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ SĄRAŠAS**

Eil. Nr.	Reikalingų prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas, trumpas apibūdinimas	Reikalingų prekių, paslaugų ar darbų kiekiai ir apimtys	Preliminari prekių, paslaugų ar darbų vertė Eur. su PVM	Preliminari data (ketvirtis)iki kada turi būti nupirkta prekė, suteikta paslauga ar atliktas darbas	Papildoma informacija

Pastabos:

.....

Sąrašą parengė:

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

Už pirkimų planavimą ir (ar) vykdymą atsakingo asmens pastabos:

.....

Palangos lopšelio-darželio „Ažuoliukas“
Mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo
ir vykdymo tvarkos aprašo
5 priedas

**PALANGOS LOPŠELIO-DARŽELIO „AŽUOLIUKAS“
ATLIKTŲ SUPAPRASTINTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS
20___METAIS**

Eil Nr	Data, Nr. (parai- škos)	Data, Nr. (pažy- mos)	Pirki- mo obje- ktas	Pirkim o objekto tipas (prekė s, paslau- gos, darbai, BVPŽ kodas)	Pirki- mo būdas	Prieža- stys dėl kurių pasirin- ktas pirkim o būdas (taisykl ių punktas)	Laimė- jusio dalyvio pavadini- mas	Numa- toma bendr a sutar- ties vertė Eurais su PVM	Sutar- ties (sąskai- tos- faktūro s) Sudary- mo data, Nr.

Palangos lopšelio-darželio „Ažuoliukas“
Mažos vertės pirkimų organizavimo ir
vykdymo tvarkos aprašo
6 priedas

PALANGOS LOPŠELIO-DARŽELIO „AŽUOLIUKAS“

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____,

(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadau:

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

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

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

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 Palangos lopšeliui-darželiui „Ažuoliukas“ ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Palangos lopšelio-darželio „Ažuoliukas“
Mažos vertės pirkimų organizavimo ir
vykdymo tvarkos aprašo
7 priedas

**PALANGOS LOPŠELIO-DARŽELIO „AŽUOLIUKAS“
20___ M. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANO KEITIMO PROCEDŪROS
PATIKROS LAPAS**

20___ m. _____ d. Nr. _____

Palanga

I DALIS

1.	Patikslinto Pirkimų plano data ir Nr.	
2.	Pirkimo objektas	
3.	Numatomo pirkimo vertė Eur be PVM	
4.	BVPŽ kodas	

II DALIS

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	ĮVERTINIMAS	
		Taip / Ne	
1.	Metinis Pirkimų planas tikslinamas – tikslinama informacija apie įtrauktus į metinį Pirkimų planą pirkimus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Metinis Pirkimų planas tikslinamas – metinis Pirkimų planas papildomas naujais pirkimais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Viešųjų pirkimų suvestinė tikslinama – tikslinama informacija apie įtrauktus į suvestinę pirkimus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Viešųjų pirkimų suvestinė tikslinama – suvestinė papildoma naujais pirkimais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Numatomos pirkimų vertės perskaičiuotos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Priedai: (nurodomi pridedami dokumentai ir lapų skaičius)

(Už pirkimų planavimą,
organizavimą ir
organizavimo priežiūrą
atsakingo asmens
pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Finansininko pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

Palangos lopšelio-darželio „Ažuoliukas“
Mažos vertės pirkimų organizavimo ir
vykdymo tvarkos aprašo
8 priedas

**PALANGOS LOPŠELIO-DARŽELIO „AŽUOLIUKAS“
VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES KEITIMO PROCEDŪROS
PATIKROS LAPAS**

20__ m. _____ d. Nr. _____

Palanga

I DALIS

Pirkimo sutarties numeris ir data	
Pirkimo sutarties pavadinimas	
Pirkimo sutarties objektas	
Numatoma sutarties pabaigos data (įskaitant visus numatomus pratęsimus)	
Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo	

II DALIS

	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS	
		Taip / Ne	
1.	Pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė numatyta pirkimo sutartyje	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė numatyta VPI 89 straipsnyje (jei Taip – nurodomos VPI 89 straipsnio nuostatos (dalis, punktas, papunktis), kuriomis vadovaujantis atliekamas sutarties keitimas)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Pakeitus sutarties sąlygas bus pažeisti pagrindiniai viešųjų pirkimų principai	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Pakeitus sutarties sąlygas bus keičiamos esminės sutarties sąlygos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Priedai: (nurodomi pridedami dokumentai ir lapų skaičius)

(Už sutarties vykdymo
priežiūrą atsakingas
asmuo)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Už pirkimų planavimą,
organizavimą ir
organizavimo priežiūrą
atsakingo asmens
pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Vyr. buhalteris)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)