

PATVIRTINTA

Jonavos lopšelio-darželio „Dobilas“  
direktorius 2024 m. gegužės 28 d.  
įsakymu Nr. 1V- 55

## JONAVOS VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „DOBILAS“ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jonavos vaikų lopšelio-darželio „Dobilas“ (toliau–Lopšelis-darželis) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau–Aprašas) nustato viešųjų pirkimų (toliau–pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės Lopšelyje-darželyje tvarką ir apima visą pirkimo procesą, t.y. poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo-pardavimo sutarties (toliau–pirkimo sutartis) sudarymą ir vykdymą.

2. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, Lopšelio-darželio darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, (toliau–darbuotojas) vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau–VPĮ), jį įgyvendinančiais teisės aktais, šiuo Aprašu, kitais įstatymais, teisės aktais ir Lopšelio-darželio vidaus dokumentais.

3. Darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų bei siekti, kad prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai, vykdant pirkimo sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse, tarptautinėse konvencijose. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų Lopšelio-darželio veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.

4. Aprašu privalo vadovautis visi Lopšelio-darželio darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **Pirkimų organizavimas** – Lopšelio-darželio vadovo veiksmai, kuriant sistemą, apimančią atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria siekiama tinkamo pirkimų ir pirkimų sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius;

5.2. **Pirkimų iniciatorius** – Lopšelio-darželio darbuotojas (-ai), kuris (-ie) nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą;

5.3. **Pirkimų organizatorius** – Lopšelio-darželio direktoriaus paskirtas (-i) darbuotojas (-ai), kuris (-ie) Lopšelio-darželio nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės viešuosius pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

5.4. **Pirkimo paraiška** – Lopšelio-darželio nustatytos formos dokumentas, kuriame Pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitiktį VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Aprašo 1 priedas);

5.5. **Pirkimų planas** – Apraše nustatyta tvarka parengtas ir Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetinais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas (Aprašo 2 priedas);

5.6. **Pirkimų suvestinė** – Lopšelio-darželio parengta ir Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) viešai skelbiama informacija apie visus biudžetinais metais planuojamus vykdyti perkančiosios organizacijos pirkimus, išskyrus Mažos vertės pirkimus;

5.7. **Pirkimų žurnalas** – Lopšelio-darželio nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus (Aprašo 4 priedas).

5.8. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančius VPI 23 ir VPI 24 straipsniuose nurodytus subjektus), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti;

5.9. **CVP IS administratorius** – Lopšelio-darželio direktoriaus paskirtas darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie įstaigą ir jo darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.);

5.10. **Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo** – Lopšelio-darželio direktoriaus sprendimu paskirtas darbuotojas, kuris rengia einamaisiais biudžetinais metais numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų planą, rengia ir skelbia šių pirkimų suvestinę (mažos vertės pirkimų įtraukti į pirkimų planus bei skelbti planuojamų atlikti pirkimų suvestinėje neprivaloma);

5.11. **Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** – Lopšelio-darželio direktoriaus paskirti darbuotojai, kuriems suteikti prisijungimo duomenys prie elektroninio katalogo CPO.LT.

5.12. **Už pirkimų žurnalo pildymą atsakingas asmuo** – pirkimų organizatorius (-iai), kuris (-ie) vykdo jiems pavestus pirkimus.

5.13. **Už sutarties vykdymą, sutarties ir pakeitimų paskelbimą** – Lopšelio-darželio direktoriaus sprendimu paskirtas ir/ar sutartyje nurodytas darbuotojas, prižiūri (organizuoja) Lopšelio-darželio sudarytoje sutartyje numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų, darbų atitiktį sutartyje numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ir teikia siūlymus dėl pirkimo sutarties pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo, skelbia sutartis ir jų pakeitimus pagal VP įstatymo 86 straipsnio 9 dalies nuostatas;

5.14. **Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo** – Lopšelio-darželio raštinės darbuotojas, kuris saugo sutarčių ir jų pakeitimų originalus ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą.

5.15. Kitos Apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPI ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

5.16. Lopšelyje-darželyje sudaromi su viešaisiais pirkimais susiję registrai:

1.1. **pirkimo paraiškų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos Pirkimų iniciatorių pateiktos Pirkimo paraiškos;

1.2. **sutarčių registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos visos raštu sudarytos Lopšelio-darželio sutartys;

1.3. konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registras, kuriame registruojamos pirkimų vykdytojo pavadinimo trumpinys darbuotojų ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojų, Pirkimų iniciatorių, Pirkimų organizatorių, Viešųjų pirkimų komisijos narių, ekspertų, stebėtojų, dalyvaujančių pirkimo procedūrose ar galinčių daryti įtaką jos rezultatams, pasirašytos nešališkumo deklaracijos (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) ir konfidencialumo pasižadėjimai (3 priedas).

## **II SKYRIUS**

### **VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS. PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS**

2. Už VPI ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą Lopšelyje-darželyje yra atsakingas Lopšelio-darželio direktorius.

3. Lopšelio-darželio darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų procese:

3.1. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo (asmenys);

3.2. Pirkimų iniciatorius (-iai);

3.3. Pirkimų organizatorius (-iai);

3.4. Už sutarties paskelbimą, sutarties pakeitimą ir sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas (-i) asmuo (-ys);

3.5. Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo;

3.6. CVP IS administratorius;

3.7. Pirkimų organizavimo priežiūrą ir prevencinę kontrolę atliekantis asmuo, skiriamas pagal poreikį.

4. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir/ar pobūdį, gali būti paskirti keli Pirkimų organizatoriai.

5. Lopšelyje-darželyje vykdant pirkimus laikomasi tokių reikalavimų:

5.1. Kai numatomos pirkimo sutarties vertė yra iki 15 000 Eur be PVM, reikalingas prekes, paslaugas ar darbus perkančioji organizacija įsigyja pati;

5.2. Kai numatomos pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM:

5.2.1. Įvertinama, ar perkamas objektas yra VŠĮ CPO.lt kataloge:

5.2.1.1. jei yra bei tenkina poreikius – įsigyjama naudojantis šiuo katalogu;

5.2.1.2. jei yra, tačiau jis netinka/netenkina poreikių, Lopšelis-darželis pagrindžia tai pirminiuose pirkimo dokumentuose/inicijavimo paraiškoje ir perka per Jonavos rajone įsteigtą ir veikiančią centrinę perkančiąją organizaciją, su kuria yra pasirašiusi Centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartį;

5.2.2. Įvertinus, jog perkamo objekto nėra VŠĮ CPO.lt kataloge, perka per Jonavos rajone įsteigtą ir veikiančią centrinę perkančiąją organizaciją, su kuria yra pasirašiusi Centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartį.

6. Mažos vertės neskelbiamiems pirkimams, kurių numatomos pirkimo sutarties vertė yra iki 15 000 Eur be PVM, ir kuriuos vykdo pats Lopšelis-darželis, Lopšelio-darželio direktoriaus sprendimu yra skiriami

pirkimo organizatoriai. Tokiems pirkimams viešojo pirkimo komisija nesudaroma (išskyrus atvejus, kai perkama (supaprastinto) atviro konkurso būdu).

7. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, Lopšelio-darželio direktoriaus sprendimu, gali būti kviečiami ekspertai konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ir (ar) tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti. Konsultacijos su ekspertais turi vykti nepažeidžiant tiekėjų konkurencijos, nediskriminavimo ir skaidrumo principų.

8. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, perkančiosios organizacijos darbuotojai ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų organizatoriai, ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (Aprašo 3 priedas), Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka deklaruoti privačius interesus, o asmenys, kuriems neprivaloma deklaruoti privačių interesų, - pasirašyti Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją. Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų organizatorius, viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, o taip pat ir pirkimų vykdytojo vadovas turi užpildyti arba atnaujinti privačių interesų deklaracijas, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme.

9. Lopšelio-darželio pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – Įgaliotoji organizacija). Lopšelis-darželis Įgaliotajai organizacijai nustato užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

#### 10. **CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

10.1. Vykdydamas direktoriaus nurodymus, sukuria ir registruoja naujus Lopšelio-darželio CVP IS naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas.

10.2. CVP IS pildo kalendorinių metų ataskaitą pagal VPĮ reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai;

10.3. Vykdydamas Lopšelio-darželio direktoriaus nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų prieigą prie CVP IS;

10.4. Lopšelio-darželio darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS.

#### 11. **Už pirkimų planavimą atsakingo asmens funkcijos:**

11.1. rengia ir teikia Lopšelio-darželio direktoriui tvirtinti Lopšelio-darželio einamųjų metų pirkimų planą (Aprašo 2 priedas) ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo Jonavos rajono savivaldybės Tarybos sprendimo, kuriuo priimamas rajono biudžetas, dienos Viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – VIPIS) arba Dokumentų valdymo sistemos (toliau – DVS) pagalba pateikia informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų (kurių numatoma sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM) einamiesiems biudžetiniams metams Jonavos rajone įsteigtai ir veikiančiai centrinei perkančiajai organizacijai, su kuria yra pasirašiusi Centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartį (mažos vertės pirkimų įtraukti į pirkimų planus bei skelbti planuojamų atlikti pirkimų suvestinėje neprivaloma);

11.2. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina Lopšelio-darželio pirkimų planą. Informaciją apie patikslintus pirkimus, kurių sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM, nedelsiant VIPIS arba DVS priemonėmis pateikiama Jonavos rajone įsteigtai ir veikiančiai centrinei perkančiajai organizacijai,

su kuria yra pasirašiusi Centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartį (mažos vertės pirkimų įtraukti į pirkimų planus bei skelbti planuojamų atlikti pirkimų suvestinėje neprivaloma);

11.3. pagal Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia Lopšelio-darželio pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – nedelsiant, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka CVP IS (mažos vertės pirkimų įtraukti į pirkimų planus bei skelbti planuojamų atlikti pirkimų suvestinėje neprivaloma);

## 12. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

12.1. atlieka Rinkos tyrimą (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais Lopšelio-darželio teisės aktuose nustatytais atvejais);

12.2. rengia ir teikia Už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetiniais metais;

12.3. pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką (Aprašo 1 priedas). Kartu su paraiška rengia ir pateikia pirkimo objekto techninę specifikaciją ir jei reikalinga, naudojasi rinkos dalyvių konsultacijomis joms parengti (paraiška pirkimams, kurių sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM, nepildoma);

12.4. Pirkimams, kurių sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM, ir kurie perkami per Jonavos rajone įsteigtą ir veikiančią centrinę perkančiąją organizaciją, su kuria perkančioji organizacija yra pasirašiusi Centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartį, pirkimo paraiška kartu su visa pirkimui atlikti reikalinga informacija perduodama DVS priemonėmis;

12.5. esant poreikiui tikslinti Pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus, informaciją apie tai perduoda už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui

12.6. Atsako už pirkimo paraiškos turinį. Pirkimui atlikti būtinas konkretus ir aiškus apibūdinimas.

## 13. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

13.1. vykdo mažos vertės pirkimų iki 15 000 Eur be PVM 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;

13.2. vykdo neskelbiamus pirkimus, kurių vertė iki 15 000 Eur be PVM;

13.3. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis VŠĮ CPO.lt atlikta pirkimo procedūra, ar valdoma dinamine pirkimo sistema, ar sudaryta preliminariąja sutartimi;

13.4. rengia pirkimo dokumentus Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nurodytais atvejais;

13.5. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą;

13.6. rengia kvietimus (jeigu apklausa vykdoma raštu) ir siunčia tiekėjams;

13.7. teikia informaciją tiekėjams dėl perkamo objekto;

13.8. rengia sutartį (jei būtina) ir teikia ją pasirašyti Lopšelio-darželio direktoriui;

13.9. kiekvieną atliktą pirkimą fiksuoja pirkimų žurnale (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje). (Aprašo 4 priedas).

13.10. per 15 kalendorinių dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo raštu arba jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS. Informacija apie žodžiu sudarytas sutartis gali būti skelbiama vieną kartą per ketvirtį, per 15 kalendorinių dienų ankstesniam ketvirčiui pasibaigus;

13.11. sudaro savo vykdomų pirkimų bylas;

13.12. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas pagal VPI reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai;

13.13. Pasibaigus pirkimui, pasirašytą pirkimo sutartį perduoda Už sutarčių saugojimą atsakingam asmeniui;

13.14. Atsako už įvykdyto pirkimo teisėtumą.

14. **Už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos:**

14.1. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;

14.2. rengia pirkimų organizavimo tvarkas;

14.3. analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir skiria už pirkimų planavimą atsakingą (-us) asmenį (-is), pirkimų organizatorių (-ius) ir kitus Lopšelio-darželio pirkimų organizavimo sistemoje dalyvaujančius asmenis.

15. **Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**

15.1. prižiūri (organizuoja priežiūrą) Lopšelio-darželio sudarytoje pirkimo sutartyje numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyje numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

15.2. pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo-perdavimo aktus, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar darbų. Gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytus apskaitos dokumentus teikia Centralizuoto biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriui DVS pagalba;

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

15.4. esant poreikiui, rengia sutarties pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektą;

16. **Už sutarčių saugojimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**

16.1. saugo pasirašytų ir užregistruotų sutarčių ir jų pakeitimų originalus ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą.

### III SKYRIUS

#### PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

17. **Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas**

18. Lopšelio-darželio reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja Lopšelio-darželio darbuotojai, inicijuodami prekių, paslaugų ar darbų pirkimą.

19. Kiekvienas pirkimų iniciatorius iki einamųjų metų vasario 1 d. raštu arba elektroniniu paštu pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui Pirkimų sąrašą einamiesiems biudžetiniams metams;

20. Pirkimų iniciatorius, prieš teikdamas Pirkimų sąrašą, privalo:

20.1. peržiūrėti galiojančias pirkimo sutartis, įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta pirkimo sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą Lopšelio-darželio funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą ar paslaugų teikimą;

20.2. atlikti Rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatomi pirkimo vertei nustatyti;

20.3. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti per Jonavos rajone įsteigtą ir veikiančią centrinę perkančiąją organizaciją, su kuria Lopšelis-darželis yra pasirašęs Centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartį.

**21. Pirkimų planavimo etapas:**

22. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo pagal iš Pirkimų iniciatorių gautą pirkimų sąrašą, rengia Lopšelio-darželio Pirkimų plano (Aprašo 2 priedas) projektą:

22.1. priskiria prekėms, paslaugoms ir darbams kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną, patvirtintą Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ) (OL 2002 m. specialusis leidimas, 6 skyrius, 5 tomas, p. 3) (su paskutiniais pakeitimais, padarytais Komisijos 2007 m. lapkričio 28 d. reglamento (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančio Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (CVP) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/17/EB ir 2004/18/EB dėl viešųjų pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (OL 2008 L 74, p. 1) (toliau – BVPŽ);

22.2. Įvertina galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

22.3. įvertina galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti per Jonavos rajone įsteigtą ir veikiančią centrinę perkančiąją organizaciją, su kuria Lopšelis-darželis yra pasirašęs Centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartį;

22.4. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo parengtą Pirkimų plano projektą teikia jį Lopšelio-darželio direktoriui tvirtinti. Šis asmuo taip pat ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo Jonavos rajono savivaldybės Tarybos sprendimo, kuriuo priimamas rajono biudžetas, dienos DVS priemonėmis turi pateikti informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų (kurių numatoma sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM) einamiesiems biudžetiniams metams, Jonavos rajone įsteigta ir veikiančiai centrinei perkančiajai organizacijai, su kuria yra pasirašiusi Centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartį.

23. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo parengia Pirkimų suvestinę ir, vadovaudamasis VPI, ne vėliau nei iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. ją paskelbia CVP IS priemonėmis, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka (mažos vertės pirkimų įtraukti į pirkimų planus bei skelbti planuojamų atlikti pirkimų suvestinėje neprivaloma).

24. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti patvirtintą Pirkimų planą, Pirkimų iniciatorius, pateikia Lopšelio-darželio direktoriui informaciją dėl Pirkimo plano keitimo.

25. Lopšelio-darželio direktoriui patvirtinus Pirkimų plano pakeitimą, Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo per 5 darbo dienas patikslina paskelbtą Pirkimų suvestinę.

26. Pirkimų planas ir Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiami, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti Pirkimų suvestinėje nenurodytą pirkimą.

**27. Pirkimo iniciavimo ir pasirengimo jam etapas:**

28. Pirkimų iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, jei tikslinga, pakartotinai atlieka Rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo sutarties vertei nustatyti, atsižvelgia į informaciją apie anksčiau vykdytus analogiškus ar panašius pirkimus ir sutarčių įgyvendinimą ir pildo pirkimo paraišką (Aprašo 1 priedas). Pirkimo paraiška nepildoma, jei numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 15 000 Eur be PVM.

29. Pirkimų iniciatorius parengia/surenka reikalingus dokumentus (pvz. technines specifikacijas).

30. Užpildyta Pirkimo paraiška su priedais teikiama Lopšelio-darželio direktoriui, kuris priima vieną iš sprendimų:

30.1. Pirkimą vykdyti per Jonavos rajone įsteigtą ir veikiančią centrinę perkančiąją organizaciją, su kuria yra pasirašyta Centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartis (privaloma, kai planuojama sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM);

30.2. įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO arba per ją;

30.3. įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo, nustačius jai užduotis ir suteikus įgaliojimus toms užduotims vykdyti;

30.4. nevykdyti viešojo pirkimo.

### 31. **Pirkimo vykdymo etapas**

32. Lopšelio-darželio direktoriui priėmus sprendimą pirkimą vykdyti per Jonavos rajone įsteigtą ir veikiančią centrinę perkančiąją organizaciją, su kuria yra pasirašyta Centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartis, užpildoma pirkimo paraiška (pagal centrinės perkančiosios organizacijos nustatytą formą) ir kartu su techninės specifikacijos projektu DVS priemonėmis pateikiama tokiai centrinei perkančiajai organizacijai, kuri atlieka toliau visas viešojo pirkimo procedūras, aprašytas Centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartyje

33. Mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo procedūras pavesta vykdyti pirkimų organizatoriui ar pirkimų iniciatoriui:

33.1. Parenka pirkimo būdą;

33.2. Rengia pirkimo dokumentus (esant poreikiui) ir juos suderina su pirkimo iniciatoriumi;

33.3. Pildo ir Viešųjų pirkimų tarnybai teikia skelbimus apie mažos vertės pirkimus (jei vykdoma skelbiama apklausa), atlieka mažos vertės pirkimo procedūras VPT Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais būdais ir tvarka;

33.4. Atliekant mažos vertės neskelbiamus pirkimus, kreipiasi į tiekėją (tiekėjus), prašydamas pateikti pasiūlymą (pasiūlymus).

33.5. Rengia ir teikia Lopšelio-darželio direktoriaus arba jo įgalioto asmens pasirašymui pirkimo sutartį (jei ji sudaroma) raštu;

33.6. Įvykusi pirkimą užregistruoja pirkimų žurnale.

34. Kiekviena atliekama pirkimo procedūra patvirtinama toliau nurodomais dokumentais:

34.1. Jei pirkimas vykdomas žodžiu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai;

34.2. Jei pirkimas vykdomas raštu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra susirašinėjimo informacija, įskaitant skelbimą apie pirkimą (jei pirkimas buvo skelbiamas) ir kitus pirkimo dokumentus, protokolai (fiksuojuantys 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;

35. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja pirkimą vykdančias pirkimų organizatorius. Pretenzijoms nagrinėti gali būti sudaroma atskira komisija, į kurios sudėtį gali būti įtraukiamas pirkimų organizatorius.

36. Lopšelio-darželio direktorius gali priimti sprendimą **įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo.**



37. 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 teikia Lopšelio-darželio direktoriui pasirašyti. Įgaliojime privaloma numatyti, kad Įgaliotosios organizacijos parengti pirkimo dokumentai, techninė specifikacija ir pirkimo (preliminarijos) sutarties projektas ar pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos turi būti suderinti su Lopšeliu-darželiu;

38. Už Įgaliotajai organizacijai nustatytas užduotis atsako Lopšelis-darželis, o už šių užduočių įvykdymą – Įgaliotoji organizacija. Už pirkimo sutarties sudarymą, jos sąlygų vykdymą yra atsakingas Lopšelis-darželis.

39. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Pirkimų organizatorius. Atskirais atvejais Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu pretenzijoms nagrinėti gali būti sudaryta atskira komisija

#### 40. **Pirkimo sutarties sudarymo etapas**

41. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Pirkimų organizatorius parengia galutinį pirkimo sutarties projektą.

42. Galutinį pirkimo (preliminarijos) sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, atliekant Mažos vertės neskelbiamos apklausos pirkimus parengia ir suderina Lopšelio-darželio direktoriaus paskirtas Pirkimų organizatorius (taikoma pirkimams, kuriuos atlieka pati perkančioji organizacija, kai sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM).

43. Pirkimo sutartis pasirašo Lopšelio-darželio direktorius, jam nesant – jo funkcijas laikinai atliekantis darbuotojas.

43.1. Sutartis sudaroma 2 (dviem) vienodą teisinę galią turinčiais egzemplioriais, po 1 (vieną) – kiekvienai Šaliai (nuostata taikoma, jei Šalys pasirašo Sutartį fiziniaisiais parašais).

43.2. Sutartis sudaroma ir pasirašoma vienu egzemplioriumi. Sutarties abipusį pasirašymą patvirtina skenuota Šalių pasirašytos Sutarties versija (nuostata taikoma, jei Šalys pasirašo Sutartį fiziniaisiais parašais, tačiau viena iš Šalių pasirašo jos skenuotą versiją).

43.3. Sutartis sudaroma Šalims ją pasirašant kvalifikuotu elektroniniu parašu. Pasirašyti sutarties elektroninę versiją kvalifikuotu elektroniniu parašu, kuris pagal LR ir Europos Sąjungos teisės aktų nuostatas yra prilyginamas rašytiniam, galima tik naudojant kvalifikuotą elektroninio parašo sertifikatą ir kvalifikuotus parašo kūrimo įrenginius, atitinkančius 2014 m. liepos 23 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) Nr. 910/2014 dėl elektroninės atpažinties ir elektroninių operacijų patikimumo užtikrinimo paslaugų vidaus rinkoje reglamento reikalavimus. (nuostata taikoma, jei Šalys pasirašo Sutartį elektroniniais parašais).

44. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Pirkimų organizatorius, skelbia VPI nurodytą informaciją (laimėjusį pasiūlymą ir (ar) sudarytą pirkimo sutartį/sutarties pakeitimus) nustatytais terminais.

45. Užregistravęs pirkimo sutartį, pirkimą vykdęs asmuo perduoda pirkimo sutarties originalą už sutarčių saugojimą atsakingam asmeniui.

#### 46. **Pirkimo sutarties vykdymo etapas**

47. Lopšelio-darželio ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo/teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną užtikrina Už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas (-i) asmuo (-ys).

48. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras sutartyje nustatytas sąlygas, pirkimo sutarties pakeitimą inicijuoja asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą, kuriam priskirtas šios pirkimo sutarties (sutartinių įsipareigojimų) vykdymo koordinavimas/organizavimas.

49. Asmeniui, atsakingam už sutarties vykdymą, nustatius, kad pakeitimai yra galimi, neatliekant naujų pirkimo procedūrų, jis parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą.

50. Už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas (-i) asmuo (-ys), pastebėjęs (-ę) pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, privalo raštu kreiptis į Tiekėją prašydamas ištaisyti trūkumus.

51. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo pasirašo priėmimo-perdavimo aktą ar kitą paslaugų suteikimą, prekių pristatymą ar darbų atlikimą pagrindžiantį dokumentą, jei toks numatytas, tik tokiu atveju, jei neturi pretenzijų ar pastabų dėl perkančiajai organizacijai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų.

51. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą teikia siūlymą Lopšelio-darželio direktoriui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

#### **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

52. Pirkimų organizatoriai turi užtikrinti, kad prekių, paslaugų ar darbų pirkimai būtų atliekami CVP IS priemonėmis, išskyrus tuos atvejus, kai pirkimas atliekamas žodžiu arba pagal Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašą pirkimo neprivaloma atlikti CVP IS priemonėmis.

53. Visi su pirkimų organizavimu ir vykdymu susiję dokumentai saugomi VPI 97 straipsnio 3 ir 4 dalyse nustatyta tvarka, LR dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

54. Pasikeitus teisės aktams šis Aprašas gali būti keičiamas ar papildomas.

---

Jonavos vaikų lopšelio-darželio „Dobilas“  
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo  
I priedas  
Pirkimo paraiškos forma

## JONAVOS VAIKŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „DOBILAS“

(Pirkimų vykdytojo administracijos padalinio pavadinimas)

TVIRTINU

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

### PIRKIMO PARAIŠKA

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_

Jonava

<b>1. Pirkimo iniciatorius</b> (pareigos, vardas, pavardė)
<b>2. Pirkimo objekto pavadinimas</b> BVPŽ kodas:
<b>3. Trumpas pirkimo objekto aprašymas</b> (pirkimo poreikio motyvai, pirkimo objekto apibūdinimas, techninės savybės (specifikacijos), kokybės reikalavimai, anksčiau sudarytos ir galiojančios sutarties su tiekėju dėl pirkimo objekto galiojimo termino pabaiga):
<b>4. Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais</b> (gali būti pridedamas sąrašas):
<b>5. Orientacinė planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertė eurais be PVM:</b>
<b>6. Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratėsimus</b> (nurodyti trukmę dienomis/mėnesiais/metais arba numatomą sutarties pradžios ir pabaigos datą. Į pirkimo sutarties trukmę įeina prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminas ir apmokėjimo terminas)
<b>7. Planuojama pirkimo pradžia – pabaiga:</b>
<b>8. Lopšelio-darželio direktoriaus sprendimas</b> dėl pavedimo pirkimą vykdyti pirkimo iniciatoriui, jam suteikiant pirkimų organizatoriaus funkcijas pirkimo paraiškoje nurodytiems objektams pirkti

#### Pridedama:

1. Techninė specifikacija; (jei pirkimo organizatorius pageidauja ar Lopšelio-darželio direktorius prašo pateikti).
2. Kiti dokumentai (tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai, neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai, kokybės /aplinkos apsaugos standartai, pagrindimas dėl pirkimo neskaidymo į dalis, pagrindinės sutarties sąlygos ir kt.)

Pirkimo iniciatorius \_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė) (parašas) (data)

Direktorius \_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė) (parašas) (data)

Pirkimo organizatorius arba  
jo funkcijas atliekantis  
pirkimų iniciatorius \_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė) (parašas) (data)

TVIRTINU  
Direktorius

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(data)

**JONAVOS VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „DOBILAS“  
20 \_\_\_\_ m. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAS**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_

Jonava

Eil. Nr.	Pirkimo objekto rūšis (prekės, paslaugos, darbai)	Pirkimo objekto pavadinimas	Planuojama pirkimo pradžia (data arba ketvirtis)	Vertė, (Eur be PVM)	BVPŽ (pagrindins)	Pirkimo būdas	Sutarties trukmė (mėn., su pratęsimais, jei tokių yra)	Vykdytojas	Pastabos/ ypatybės

\_\_\_\_\_  
(Už pirkimų planavimą ir organizavimą  
atsakingo asmens pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

## JONAVOS VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „DOBILAS“

(padalinio pavadinimas, pasižadėjimą pasirašančio asmens pareigos, vardas, pavardė)

### KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

Jonava

Būdamas \_\_\_\_\_,  
(pareigų, atliekant pirkimo procedūras, pavadinimas)

#### 1. Pasižadu:

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

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

1.3. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo (VPI) reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) Jonavos lopšelio-darželio „Dobilas“ interesus;

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią VPI ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas Viešųjų pirkimų komisijos ar Jonavos lopšelio-darželio „Dobilas“ direktoriaus 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 VPI ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarautų VPI reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) Jonavos lopšelio-darželio „Dobilas“ interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją;

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti Jonavos lopšeliui-darželiui „Dobilas“ ir tiekėjams padarytus nuostolius.

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, parašas)



