

PATVIRTINTA

Vilkaviškio vaikų lopšelio-darželio „Buratinas“  
direktoriaus 2022 m. vasario 3 d. įsakymu  
Nr. (1.3.)V-12

## VILKAVIŠKIO VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „BURATINAS“ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilkaviškio vaikų lopšelio-darželio „Buratinas“ viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Vilkaviškio vaikų lopšelio-darželio „Buratinas“ (toliau – Lopšelis-darželis) viešųjų pirkimų sistemą ir Lopšelio-darželio viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarką.

2. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas) nustatytų pagrindinių principų laikymąsi Lopšelyje-darželyje ir sudaryti sąlygas taupiai, efektyviai ir rezultatyviai naudoti Lopšeliui-darželiui skirtus valstybės biudžeto asignavimus ir kitas lėšas.

3. Viešuosius pirkimus Lopšelyje-darželyje reglamentuoja Viešųjų pirkimų įstatymas, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas (toliau – MVPTA), patvirtintas Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97, kiti su viešaisiais pirkimais susiję teisės aktai ir šis Tvarkos aprašas.

4. Šiame Tvarkos apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose teisės aktuose, išskyrus atvejus, kai šiame Tvarkos apraše yra apibrėžta kitaip.

5. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

**Mažos vertės pirkimas** – tai 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 (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM); supaprastintas pirkimas, atliekamas toms atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be PVM) to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus – mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM). Jeigu numatoma pirkimo vertė yra lygi tarptautinio pirkimo vertės ribai arba ją viršija, perkančioji organizacija užtikrina, kad bendra dalių vertė, atliekant mažos vertės ir kitų supaprastintų pirkimų procedūros, būtų ne didesnė kaip 20 procentų bendros visų pirkimo dalių vertės.

**Mažos vertės viešojo pirkimo pažyma** – Lopšelio-darželio nustatytos formos dokumentas, mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus, Viešojo pirkimo komisijos (toliau – Komisija) ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

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

**Pirkimų organizatorius** – Lopšelio-darželio direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris lopšelio-darželio nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Komisija.

**Viešojo pirkimo komisija** – Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu iš ne mažiau kaip 3 fizinių asmenų – Komisijos pirmininko ir bent 2 Komisijos narių (toliau kartu – Komisijos narys, Komisijos nariai).

**Viešojo pirkimo pasiūlymas (toliau – pasiūlymas)** – tiekėjo raštu pateikiamų dokumentų ir duomenų visuma ar žodžiu pateiktas siūlymas tiekti prekes, teikti paslaugas ar atlikti darbus pagal perkančiosios organizacijos pirkimo dokumentuose nustatytas sąlygas.

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

7. Perkančioji organizacija, vykdydama pirkimą, siekia racionaliai naudoti tam skirtas lėšas, bei užtikrinti, kad būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų vykdant pirkimo sutartis. Pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų.

8. Mažos vertės pirkimus atlieka Komisija ar Pirkimo organizatorius. Komisijos pirmininku, jos nariais, pirkimo organizatoriais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka. Pirkimo iniciatoriaus parengtiems pirkimo dokumentams įvertinti, pasiūlymams nagrinėti ir vertinti, kai reikia specialių žinių, gali būti pasitelkiami ekspertai (dalyko žinovai konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ar jį įvertinti), nesantys Komisijos nariais.

9. Mažos vertės pirkimus atlieka:

9.1. Komisija, kai prekių, paslaugų ir darbų pirkimo sutarties vertė viršija 10 000 eurų be PVM;

9.2. Mažos vertės pirkimus atlieka Pirkimo organizatorius, kai:

9.2.1. prekių, paslaugų ir darbų pirkimo sutarties vertė neviršija 10 000 eurų be PVM;

9.2.2. Pirkimo organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą:

9.2.2.1. gali kreiptis ir į 1 (vieną) tiekėją žodžiu, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 3 000 eurų be PVM;

9.2.2.2 kreipiasi į 1 (vieną) ar daugiau tiekėjų raštu, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 10 000 eurų be PVM.

10. Perkančiosios organizacijos vadovas turi teisę priimti sprendimą pavesti supaprastintą pirkimą vykdyti Pirkimo organizatoriui arba Komisijai neatsižvelgdamas į aprašo 9.1 ir 9.2 punktuose nustatytas aplinkybes.

11. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems pirkimams gali būti sudarytos kelios Komisijos ar paskirti keli pirkimo organizatoriai.

12. Skiriant Komisijos pirmininką ir narius, pirkimo organizatorių turi būti atsižvelgiama į jų Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą.

13. Komisijos sekretoriumi skiriamas vienas iš Komisijos narių.

14. Jei projekto konkurso (supaprastinto projekto konkurso) dalyviams keliami profesiniai reikalavimai, tai ne mažiau kaip trečdalis Komisijos narių turi būti tokios pačios arba artimos kvalifikacijos.

15. Komisija dirba pagal perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą Komisijos darbo reglamentą. Komisijai turi būti nustatytos užduotys ir suteikti visi užduotims vykdyti reikalingi įgaliojimai.

16. Pirkimo organizatorius, Komisijos nariai, sekretorius, ekspertai, stebėtojai prieš pradėdami darbą turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (1 ir 2 priedai).

17. Perkančioji organizacija privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją, jeigu Lietuvos Respublikoje veikiančios centrinės perkančiosios

organizacijos siūlomos prekės ar paslaugos, per sukurtą dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminarią sutartį galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Perkančiosios organizacijos privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos paslaugomis ir saugoti tai patvirtinantį dokumentą kartu su kitais pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM).

18. Perkančioji organizacija pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties ar preliminarios sutarties sudarymo atlikti, taip pat atlikto pirkimo procedūrų ataskaitai ar skelbimui apie sudarytą pirkimo ar preliminarią sutartį pateikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija). Tokiu atveju įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti.

19. Bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties (preliminariosios sutarties) sudarymo ar projekto konkurso laimėtojo nustatymo perkančioji organizacija turi teisę savo iniciatyva nutraukti pradėtas pirkimo ar projekto konkurso procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, ir privalo tai padaryti, jeigu buvo pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti.

20. Pasikeitus apraše minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos

**Pirkimų planas** – Lopšelio – darželio parengtas ir patvirtintas einamaisiais kalendoriniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

**Pirkimų suvestinė** – Lopšelio-darželio parengta informacija apie visus, išskyrus mažos vertės pirkimus, kalendoriniais metais planuojamus vykdyti pirkimus. Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, turi būti paskelbta CVP IS ir Lopšelio-darželio interneto svetainėje, specialiai tam skirtoje skiltyje.

**Pirkimų žurnalas** – Lopšelio-darželio nustatytos formos dokumentas, skirtas registruoti Lopšelio – darželio atliktus pirkimus.

**Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

**Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – Lopšelio-darželio direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už kalendoriniais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

**Už perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo** (toliau – CVP IS administratorius) – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.)

**Prevencinę pirkimų ir pirkimo sutarčių kontrolę atliekantis asmuo** (toliau – prevencinę kontrolę atliekantis asmuo) – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu arba pareigybės aprašymu, patvirtintu įsakymu, paskirtas darbuotojas, perkančiosios organizacijos vadovo nustatyta tvarka vykdomas išankstinę pirkimo proceso procedūrų stebėseną, patikrinimą ir suderinimą, taip pat prevencinę perkančiosios organizacijos pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę.

*Pretenzijų nagrinėjimo komisija* – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu kiekvienam konkrečiam atvejui sudaryta komisija, kuri nagrinėja viešuosiuose pirkimuose tiekėjų pateiktas pretenzijas ir priima sprendimus dėl šių pretenzijų pagrįstumo. Bent vienas iš Komisijos narių turi būti perkančiosios organizacijos darbuotojas. Komisijos sprendimai įforminami protokolu. Pasikeitus Tvarkos apraše minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

## **II SKYRIUS**

### **ATSAKINGI ASMENYS, JŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

21. Už Lopšelio-darželio atliekamus viešuosius pirkimus atsako Lopšelio-darželio direktorius.

22. Direktorius įsakymu skiria viešųjų pirkimų procese dalyvaujančius asmenis, kurie už savo veiką atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

23. Viešųjų pirkimų procese dalyvaujantys asmenys:

23.1. pirkimų iniciatoriai:

23.1.1. direktoriaus pavaduotojas ugdymui – ugdymo prekės, mokytojų kvalifikacijos kėlimas, grupių aplinkos baldai;

23.1.2. direktoriaus pavaduotojas ūkiui – prekės, darbai, paslaugos maisto produktai ir kita;

23.2. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo – direktoriaus pavaduotojas ūkiui;

23.3. pirkimo organizatorius – direktoriaus pavaduotojas ūkiui;

23.4. Direktorius įsakymu sudaryta Viešojo pirkimo komisija;

23.5. CVP IS administratorius – direktoriaus pavaduotojas ūkiui;

23.6. CPO LT administratorius – direktoriaus pavaduotojas ūkiui;

23.7. prevencinę kontrolę atliekantis asmuo – direktoriaus pavaduotojas ūkiui;

23.8. direktoriaus įsakymu sudaryta Pretenzijų nagrinėjimo komisija.

24. Viešųjų pirkimų procese dalyvaujantys asmenys (išskyrus Komisijos narius ir Pirkimo organizatorius) gali vykdyti Tvarkos apraše numatytas funkcijas tik pasirašę nešališkumo deklaraciją (1 priedas) ir konfidencialumo pasižadėjimą (2 priedas).

Komisijos nariai ir Pirkimo organizatoriai gali vykdyti Tvarkos apraše numatytas funkcijas tik pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą bei deklaravę privačius interesus Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo numatyta tvarka.

**25. Pirkimo iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė viešojo pirkimo procese:**

25.1. už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui teikia informaciją apie prekių, paslaugų ar darbų poreikį;

25.2. prekių, paslaugų ar darbų poreikio formavimo etape ir kiekvieno pirkimo iniciavimo metu vertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu;

25.3. atlieka rinkos tyrimą (išskyrus ypatingos skubos pirkimus);

25.4. pirkimo nuo 500,00 Eur (su PMV) procedūroms atlikti pildo paraišką, kurios forma pateikta 4 priede (toliau – Paraiška);

25.5. paraišką tvirtina lopšelio – darželio direktorius ar įgaliotas asmuo.

25.6. koordinuoja (organizuoja) Lopšelio-darželio sudarytose Pirkimo sutartyse numatytų jo įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį Pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

25.7. inicijuoja siūlymus dėl Pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo.

**26. Už pirkimų planavimą atsakingo asmens** funkcijos ir atsakomybė viešojo pirkimo procese:

26.1. rengia Lopšelio – darželio einamųjų kalendorinių metų pirkimų planą, kurio forma pateikta 3 priede, ir jo pakeitimus;

26.2. pagal Lopšelio – darželio direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia pirkimų suvestinę ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką ją skelbia CVP IS (išskyrus mažos vertės pirkimus) ir Lopšelio-darželio interneto svetainėje.

**27. CVP IS administratoriaus** funkcijos ir atsakomybė viešojo pirkimo procese:

27.1. atsako už duomenų teisingumą, administruoja įstaigos darbuotojams suteiktas teises;

27.2. vykdydamas Lopšelio-darželio direktoriaus nurodymus, sukuria ir registruoja įstaigos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas; CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS.

**28. Pirkimo organizatoriaus** funkcijos ir atsakomybė viešojo pirkimo procese:

28.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras MVPTA nustatyta tvarka;

28.2. vykdo pirkimus naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu;

28.3. pildo Mažos vertės viešojo pirkimo pažymą, kurios forma pareikta 5 priede;

28.4. rengia pirkimo dokumentus MVPTA numatytais atvejais;

28.5. mažos vertės pirkimą nuo 500,00 Eur (su PMV) registruoja pirkimų žurnale, kurio forma pateikta 6 priede;

28.6. mažos vertės viešojo pirkimo pažymą tvirtina Lopšelio-darželio direktorius ar įgaliotas asmuo;

28.7. registruoja Lopšelio-darželio sudarytas Pirkimo sutartis.

**29. Viešojo pirkimo komisijos funkcijos** ir atsakomybė viešojo pirkimo procese:

29.1. vykdo funkcijas nustatytas Komisijos darbo reglamente;

29.2. vykdo supaprastintų pirkimų (išskyrus mažos vertės pirkimus) Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka;

29.3. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras MVPTA nustatyta tvarka;

29.4. pildo Mažos vertės viešojo pirkimo pažymą, kuri pateikiama kaip Komisijos sprendimą pagrindžiantis dokumentas;

29.5. kiekvieną Komisijos atliktą pirkimą registruoja Pirkimų žurnale.

**30. Prevencinę kontrolę atliekančio asmens** funkcijos ir atsakomybė viešojo pirkimo procese:

30.1. tikrina ir suderina Viešojo pirkimo komisijos ar pirkimų organizatoriaus parengtus prevenciniam patikrinimui atrinktus pirkimo dokumentus, jų patikslinimus, paaiškinimus bei pataisymus;

30.2. stebėtojo teisėmis (be balso teisės) gali dalyvauti Viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose, teikti nuomonę ir dalyvauti bei balsuoti Pretenzijų nagrinėjimo komisijos posėdžiuose.

**31. Pretenzijų nagrinėjimo komisijos** funkcijos ir atsakomybė viešojo pirkimo procese:

31.1. apie gautą nagrinėti pretenziją privalo nedelsdama informuoti Komisiją ar pirkimų organizatorių, priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimo procedūras;

31.2. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas;

31.3. priimtus sprendimus įformina protokolu;

31.4. teikia argumentuotus siūlymus dėl priimamo sprendimo Komisijai ar pirkimo organizatoriui, priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimo procedūras.

### **III SKYRIUS**

#### **PREKIŲ, PASLAUGŲ IR (AR) DARBŲ POREIKIO FORMAVIMAS**

32. Lopšelio-darželio reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja Lopšelio-darželio direktoriaus paskirti pirkimų iniciatoriai. Kiekvienas pirkimų iniciatorius kiekvienų biudžetinių metų pabaigoje raštu ir elektroniniu paštu pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui pirkimų sąrašą.

33. Pirkimų iniciatorius, rengdamas pirkimų sąrašą, turi:

33.1. atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams, numatomi pirkimo vertei ir galimybei supaprastintą pirkimą atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytų įstaigų ir įmonių nustatyti;

33.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu;

33.3. įvertinti galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis;

33.4. įvertinti, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, ir pirkimų pagrindime pateikti siūlymus dėl šių kriterijų taikymo vykdant pirkimą.

### **IV SKYRIUS**

#### **VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS**

34. Planuojant Lopšelio-darželio viešuosius pirkimus sudaromas Pirkimų planas.

35. Pirkimų planą pagal šio 3 priede pateiktą formą rengia už pirkimų planavimą atsakingas asmuo – direktoriaus pavaduotojas ūkiui. Pirkimų planas tvirtinamas Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

36. Pirkimų planas parengiamas ir patvirtinamas ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus einamųjų metų Pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas skelbiamas CVP IS (išskyrus supaprastintus mažos vertės pirkimus) ir Lopšelio-darželio interneto svetainėje. Viešųjų pirkimų suvestinė skelbiama Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

37. Pirkimų plano patikslinimą organizuoja už pirkimų planavimą atsakingas asmuo – direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

### **V SKYRIUS**

#### **VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMAS, ORGANIZAVIMAS IR ATLIKIMAS**

38. Lopšelyje-darželyje viešiesiems pirkimams organizuoti ir atlikti direktoriaus įsakymu:

38.1. sudaroma Komisija organizuoti ir atlikti supaprastintus viešuosius pirkimus (išskyrus mažos vertės viešuosius pirkimus vykdomus neskelbiamos apklausos būdu);

38.2. paskiriamas Pirkimų organizatorius organizuoti ir atlikti mažos vertės viešuosius pirkimus, vykdomus neskelbiamos apklausos būdu.

39. Komisija viešuosius pirkimus atlieka tiesiogiai taikydama Viešųjų pirkimų įstatymo ir susijusių teisės aktų nuostatas, o mažos vertės pirkimus atlieka MVPTA nustatyta tvarka.

40. Pirkimų organizatorius viešuosius pirkimus atlieka MVPTA nustatyta tvarka.

41. Viešajam pirkimui inicijuoti Pirkimo iniciatorius rengia Paraišką.

42. Kai Pirkimo iniciatorius ir Pirkimų organizatorius yra skirtingi asmenys, rengdamas Paraišką Pirkimo iniciatorius konsultuojasi su planuojamo Pirkimo organizatoriumi.

43. Pirkimo iniciatorius pasirašo Paraišką. Paraiška derinama su:

43.1. už pirkimų planavimą atsakingu asmeniu. Derinimas reiškia, kad Paraiškoje nurodytas pirkimas yra įtrauktas į Pirkimų planą ir Paraiškoje nurodyta informacija neprieštarauja Pirkimų plane nurodytai informacijai bei suderintą pirkimo vertę ir suderintą galimą pirkimo būdą.

44. Suderintą Paraišką tvirtina Lopšelio-darželio direktorius.

45. Pirkimų organizatorius, Komisija viešojo pirkimo procedūras pradeda po to, kai Lopšelio-darželio direktorius patvirtina Paraišką.

46. Komisija arba Pirkimų organizatorius (jei Pirkimų organizatorius atlieka apklausą žodžiu ar raštu) parengia pirkimo sąlygas.

47. Jeigu Paraiškoje nurodyta neišsami informacija apie pirkimo objektą, pirkimo vykdytojas (Pirkimų organizatorius arba Komisija) turi teisę pareikalauti Pirkimo iniciatoriaus ją patikslinti raštu. Informacija turi būti patikslinta raštu ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo reikalavimo patikslinti informaciją gavimo dienos.

48. Mažos vertės viešajam pirkimui informinti Pirkimo organizatorius rengia Mažos vertės viešojo pirkimo pažymą, Komisija rašo protokolus 7 priedas.

49. Suderintą Mažos vertės viešojo pirkimo pažymą tvirtina Lopšelio-darželio direktorius.

## **VI SKYRIUS**

### **ATASKAITŲ APIE VIEŠUOSIUS PIRKIMUS, LAIMĖJUSIŲ DALYVIŲ PASIŪLYMŲ IR PIRKIMO SUTARČIŲ BEI JŲ PAKEITIMŲ VIEŠINIMAS**

50. Komisija ar Pirkimo organizatorius teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais Lopšelio-darželio vardu rengia ir Viešųjų pirkimų tarnybai teikia:

50.1. viešųjų pirkimų skelbimus;

50.2. viešųjų pirkimų procedūrų ataskaitas.

51. CVP IS administratorius teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais:

51.1. Lopšelio-darželio vardu rengia ir Viešųjų pirkimų tarnybai teikia:

51.2. viešina laimėjusių dalyvių pasiūlymus, sudarytas Pirkimo sutartis ir Pirkimo sutarčių sąlygų pakeitimus;

51.3. skelbia Pirkimo sutarties neįvykdžiusių ar netinkamai ją įvykdžiusių tiekėjų sąrašus ir nedelsdamas, tačiau ne vėliau kaip per 3 darbo dienas apie tai informuoja tiekėją;

51.4. skelbia informaciją apie tiekėją, kuris pirkimo procedūrų metu nuslėpė informaciją ar pateikė melagingą informaciją apie atitiktį šio Viešųjų pirkimų įstatymo 46 ir 47 straipsniuose nustatytiems reikalavimams, arba apie tiekėją, kuris dėl pateiktos melagingos informacijos nepateikė patvirtinančių dokumentų, reikalaujamų pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 50 straipsnį.

## **VII SKYRIUS**

### **SUDARYTŲ PIRKIMO SUTARČIŲ PRIEŽIŪRA**

52. Pirkimo iniciatorius atlieka Lopšelio-darželio sudarytose Pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį Pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi.

53. Pirkimo iniciatoriui nustačius, kad tiekėjas nesilaiko Pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų:

a) nedelsiant apie tai informuoja pirkimų organizatorių,

b) parengia pretenziją tiekėjui.

54. Esant poreikiui Pirkimo iniciatorius inicijuoja siūlymus dėl Pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo.

55. Lopšeliui-darželiui sudarius Pirkimo sutarties pakeitimą CVP IS administratorius viešina šį Pirkimo sutarties pakeitimą.

## **VIII SKYRIUS DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS**

56. Lopšelis-darželis dokumentais pagrindžia atliekamo pirkimo eigą net ir tuo atveju, kai pirkimas atliekamas elektroninėmis priemonėmis.

57. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, Paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Komisijos sprendimų priėmimo, derybų, dialogo ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi ne trumpiau kaip 10 metų nuo pirkimo pabaigos, preliminariosios sutartys, Pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai – ne trumpiau kaip 10 metų nuo Pirkimo sutarties įvykdymo.

58. Už pirkimo dokumentų paruošimą saugojimui yra atsakingas konkretų pirkimą vykdeš asmuo (Komisija arba Pirkimo organizatorius).

## **IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

59. Lopšelio-darželio darbuotojai, atliekantys veiksmus, numatytus šiame Tvarkos apraše, teisės aktų nustatyta tvarka asmeniškai atsako už:

60. informacijos nuslėpimą;

61. faktinių aplinkybių nustatymą, aprašymą ir kvalifikavimą pagal turimus dokumentus;

62. Tvarkos aprašo reikalavimų nesilaikymą;

63. Lopšelio-darželio darbuotojas, pažeidęs Tvarkos aprašą, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

64. Pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimams, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymams vadovaujamosi naujais teisės aktais, nelaukiant Tvarkos aprašo papildymo ar pakeitimo.



(Nešališkumo deklaracijos tipinė forma)

---

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

---

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA  
20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_

(sudarymo vieta)

Būdamas \_\_\_\_\_, pasižadu:  
(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti man pavestas pareigas (užduotis).

2. Nedelsdamas raštu pranešti perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto (toliau kartu – pirkimo vykdytojas) vadovui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškęjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja man artimas asmuo arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba man artimas asmuo:

2.2.1. esu (yra) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys;

2.2.2. turiu(-i) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba turtinį įnašą jame;

2.2.3. gaunu(-a) iš pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens bet kokios rūšies pajamų;

2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų.

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. man artimi asmenys yra: sutuoktinis, mano ir mano sutuoktinio tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

3.2. pirkimo vykdytojui gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs į intereso konflikto situaciją ir nenusišalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, pirkimo vykdytojo vadovas ar jo įgaliotasis atstovas sustabdo mano dalyvavimą su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo procese ar jo stebėjime ir atlieka mano su pirkimu susijusios veiklos patikrinimą. Pirkimo vykdytojas, nustatęs, kad patekau į interesų konflikto situaciją, pašalina mane iš su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo. Jei nustatoma, kad į interesų konflikto situaciją patekau atlikdamas stebėtojo funkcijas, pirkimo vykdytojas apie mano atžvilgiu priimtą sprendimą informuoja instituciją ar įstaigą, įgaliojusią mane stebėtojo teisėmis dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

3.3. turiu užpildyti privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas.\*

\* Šis reikalavimas taikomas viešojo pirkimo komisijos nariams, asmenims, perkančiosios organizacijos vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus viešuosius pirkimus, ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams nuo 2018 m. sausio 1 d.

---

(Viešajame pirkime ar atliekamų pareigų pavadinimas) pirkime (Parašas) (Vardas ir pavardė)

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)

---

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

---

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

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

(sudarymo vieta)

Būdamas, \_\_\_\_\_

(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, atliekant (pareigų pavadinimas) 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 perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

---

(parašas) (vardas ir pavardė)

Vilkaviškio vaikų lopšelio-darželio „Buratinas“  
Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo  
3 priedas

(Einamųjų kalendorinių metų pirkimų plano forma)

TVIRTINU

(perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Vilkaviškio vaikų lopšelio-darželio „Buratinas“

20\_\_ METŲ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAS

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

\_\_\_\_\_  
(sudarymo vieta)

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	BVPŽ kodas*	Kiekis	Numatoma Pirkimo Vertė, Eur Be PVM	Numatomas pirkimo būdas**	Numatoma pirkimo pradžia	Sutarties trukmė***	Pastabos****
1	2	3	4	5	6	7	8	9

\* Nurodomi tik pirmi trys BVPT kodo skaitmenys \*\* MVP SK – skelbiama apklausa, MVP R – neskelbiama apklausa (raštu), MVP T – neskelbiama apklausa (žodžiu), AK – Atviras konkursas, RK – ribotas konkursas, SKD – skelbiamos derybos, KD – konkurencinis dialogas, NED – neskelbiamos derybos, IP – inovacijų partnerystė, PK – projekto konkursas. \*\*\* Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratėsimais) arba galutinė pirkimo sutarties įvykdymo data. \*\*\*\* 1 - pirkimas bus atliekamas pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (toliau – VPĮ) 10 straipsnį, 2 - pirkimas bus atliekamas naudojantis CPO katalogu, 3 - pirkimas bus atliekamas CVP IS priemonėmis, 4 – pirkimas bus atliekamas pagal VPĮ 23 straipsnio 2 dalį, 5 - pirkimui bus taikomi Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai

(už pirkimų planavimą atsakingo asmens pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)

SUDERINTA

(už išankstinę finansų kontrolę  
atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Vilkaviškio vaikų lopšelio-darželio „Buratinas“  
Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo  
4 priedas

(Paraiškos forma)

VILKAVIŠKIO VAIKŲ LOPŠELIO–DARŽELIO „BURATINAS“

TVIRTINU

(perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)  
(parašas)  
(vardas ir pavardė)

PARAIŠKA

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

Eil. Nr.	Kriterijus	Reikšmė
1	Pirkimo objekto pavadinimas	
2	Nuoroda į Pirkimo planą	(Pirkimų plano data ir numeris, pirkimo eilės numeris Pirkimo plane)
3	BVPŽ kodas	
4	Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė be PVM, Eur	
5	Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimu	
6	Reikalavimai tiekėjams	Taip, taikomi (pridedama)
7	Pasiūlymų vertinimo kriterijus	
8	Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (jeigu apie pirkimą nebus skelbiama)	
9	Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašo pagrindimas (jeigu apie pirkimą nebus skelbiama)	
10	Pirkimo vykdymas per CPO (punktas netaikomas, jeigu vykdomas neskelbiamas pirkimas, kurio Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė yra iki 10 000 Eur)	Pirkimas vykdomas per CPO Pirkimas nebus vykdomas per CPO (pagrindimas)
11	Pirkimo vykdytojas	

PRIDEDAMA:

1. Techninė specifikacija, \_\_ psl.
  2. Reikalavimai tiekėjams, \_\_ psl.
  3. Perkančiosios organizacijos siūlomos šalims pasirašyti pirkimo sutarties sąlygos ir (arba) pirkimo sutarties projektas, \_\_ psl.
- (pirkimo iniciatoriaus pareigos) (Vardas ir pavardė)

SUDERINTA

(už pirkimų planavimą  
atsakingo asmens pareigos)  
(parašas)  
(vardas ir pavardė)

(data)

SUDERINTA

(už išankstinę finansų kontrolę  
atsakingo asmens pareigos)  
(parašas)  
(vardas ir pavardė)

(data)

Vilkaviškio vaikų lopšelio-darželio „Buratinas“  
Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo  
5 priedas

(Mažos vertės viešojo pirkimo pažymos forma)  
VILKAVIŠKIO VAIKŲ LOPŠELIO–DARŽELIO „BURATINAS“

TVIRTINU

(perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

MAŽOS VERTĖS VIEŠOJO PIRKIMO PAŽYMA

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

Eil. Nr.	Kriterijus	Reikšmė
	Pirkimas įvykdytas pagal paraišką	(nuoroda į paraišką)
	Pirkimo objekto pavadinimas	
	Informacija apie pirkimą	Neskelbiama apklausa (žodžiu) Neskelbiama apklausa (raštu) Neskelbiama apklausa (raštu per CVP IS) Skelbiama apklausa
	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	Laimėtojo eilė
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>

(pirkimo organizatoriaus pareigos)

SUDERINTA

(už einamąją finansų kontrolę

atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

(Vardas ir pavardė)

Vilkaviškio vaikų lopšelio-darželio „Buratinas“  
 Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo  
 6 priedas

(Einamaisiais kalendoriniais metais įvykdytų viešųjų pirkimų žurnalo forma)  
**VILKAVIŠKIO VAIKŲ LOPŠELIO–DARŽELIO „BURATINAS“**  
**20 METAIS ĮVYKDYTŲ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ŽURNALAS**

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	BVPŽ kodas*	Kiekis	Numatoma Pirkimo Vertė, Eur Be PVM	Numatomas pirkimo būdas**	Numatoma pirkimo pradžia	Sutarties trukmė***
1	2	3	4	5	6	7	8

\* Nurodomi tik pirmi trys BVPT kodo skaitmenys \*\* MVP SK – skelbiama apklausa, MVP R – neskelbiama apklausa (raštu), MVP T – neskelbiama apklausa (žodžiu), AK – Atviras konkursas, RK – ribotas konkursas, SKD – skelbiamos derybos, KD – konkurencinis dialogas, NED – neskelbiamos derybos, IP – inovacijų partnerystė, PK – projekto konkursas. \*\*\* Mažos vertės viešojo pirkimo pažymos numeris (jeigu buvo vykdyta apklausa) arba viešojo pirkimo komisijos protokolo numeris ir data (kuriame buvo nustatytas laimėtojas)

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Viešojo pirkimo komisijos protokolo pavyzdinė forma)  
VILKAVIŠKIO VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „BURATINAS“  
VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJOS PROTOKOLAS

20\_\_-\_\_-\_\_ Nr. \_\_

(sudarymo vieta)

Posėdis įvyko 20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. \_\_. \_\_ val.

Posėdžio pirmininkas \_\_\_\_\_

Posėdžio sekretorius \_\_\_\_\_

Posėdyje dalyvaujantys kiti Viešojo pirkimo komisijos (toliau – Komisijos) nariai:

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_. Kворumas yra.

Posėdyje kiti asmenys (ekspertai, stebėtojai ir t. t. (išskyrus Komisijos narius) nedalyvauja.

Sprendimų priėmimo pagrindas: Komisija sudaryta vadovaujantis [Perkančiosios organizacijos pavadinimas] direktoriaus 20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. įsakymu Nr. \_\_\_\_, Komisijai [Perkančiosios organizacijos pavadinimas] direktoriaus 20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. įsakymu Nr. \_\_\_\_ pavesta vykdyti

viešojo pirkimo „\_\_\_\_\_“ procedūras (toliau – Pirkimas). Komisija priimdama sprendimus vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Įstatymas), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – MVPTA), patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97, Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentu, patvirtintu [Perkančiosios organizacijos pavadinimas] direktoriaus 20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. įsakymu Nr. \_\_\_\_\_, ir

kitais teisės aktais reglamentuojančiais viešuosius pirkimus.

**DARBOTVARKĖ:**

1. ... .

2. ... .

1. SVARSTYTA. (Darbotvarkės klausimas).

Pranešėjas (vardas ir pavardė, pranešimo turinys)

(Pasisakiusiųjų vardai ir pavardės, pasisakymo turinys).

Komisijos nariai svarstomu klausimu atskiros nuomonės neturėjo.

**NUTARTA:**

1. ... .

2. ... .

**BALSUOTA.** \_\_\_\_\_ – „už“, \_\_\_\_\_ – „už“, \_\_\_\_\_ – „už“. Nutarimas laikomas priimtu.

2. SVARSTYTA. (Darbotvarkės klausimas).

Pranešėjas (vardas ir pavardė, pranešimo turinys)

(Pasisakiusiųjų vardai ir pavardės, pasisakymo turinys).

Komisijos nariai svarstomu klausimu atskiros nuomonės neturėjo.

**NUTARTA.** ... .

**BALSUOTA.** \_\_\_\_\_ – „už“, \_\_\_\_\_ – „už“, \_\_\_\_\_ – „už“. Nutarimas laikomas priimtu.

2

Posėdžio pirmininkas

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Posėdžio sekretorius

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Komisijos nariai

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(parašas)

(vardas ir pavardė)