

VISAGINO VAIKŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „GINTARĖLIS“

MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Visagino vaikų lopšelio-darželio „Gintarėlis“ mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas (toliau – aprašas,) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas, patvirtintu viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 (suvestinė redakcija nuo 2022-04-01) ir kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Aprašas nustato prekių, paslaugų ir darbų mažos vertės pirkimų (toliau – pirkimai) būdus ir jų procedūrų atlikimo tvarką.

3. Atliekant mažos vertės pirkimus, perkančioji organizacijos vadovaujasi šiuo Aprašu, taip pat Viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais teisės aktais. Atliekant mažos vertės pirkimus, privalomai taikomos Viešųjų pirkimų įstatymo I skyriaus, 31, 34 straipsnių, 37 straipsnio 9 dalies, 47 straipsnio 9 dalies, 58 straipsnio 1 dalies, 82 straipsnio, 86 straipsnio 5, 6, 7 ir 9 dalių, 91 straipsnio, VI ir VII skyrių ir kitų nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnių ar jų dalių nuostatos.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **mažos vertės pirkimai** – tai supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58 000 eurų (be pridėtinės vertės mokesčio), o darbų numatoma vertė mažesnė kaip 145 000 eurų (be pridėtinės vertės mokesčio);

4.2. **neskelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus;

4.3. **pirkimų organizatorius** – vadovo ar jo įgaliotojo asmens paskirtas darbuotojas, kuris įstaigoje nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija. Skiriant pirkimų organizatorių, 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;

4.4. **skelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai įstaiga apie atliekamą pirkimą paskelbia Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) priemonėmis (užpildo skelbimą apie pirkimą, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka);

4.5. **viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija) – direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta Komisija, kuri šio Aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus;

4.6. **pirkimo dokumentai** – raštu pateikiami tiekėjams dokumentai ir elektroninėmis priemonėmis pateikti duomenys, apibūdinantys perkamą objektą ir pirkimo sąlygas: skelbimas, kvietimas, techninė specifikacija, aprašomieji dokumentai, pirkimo sutarties projektas, kiti dokumentai ir dokumentų paaiškinimai (patikslinimai);

4.7. **pirkimo iniciatorius** – darbuotojas, kuris nurodo poreikį įsigyti reikalingas prekes, paslaugas arba darbus (toliau – iniciatorius);

4.8. **tiekėjas** (prekių, paslaugų teikėjas, rangovas) – kiekvienas ūkio subjektas – fizinis asmuo, privatusis ar viešasis juridinis asmuo, kita organizacija ir jos padalinys ar tokių asmenų

grupė – galintis pasiūlyti ar siūlantis prekes, paslaugas ar darbus.

Kitos Apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatymo 2 straipsnyje.

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

6. Planuojant pirkimus ir jiems rengiantis, negali būti siekiama išvengti Apraše nustatytos tvarkos taikymo ar dirbtinai sumažinti konkurenciją. Laikoma, kad konkurencija yra dirbtinai sumažinta, kai pirkimu tam tikriems tiekėjams nepagrįstai sudaromos palankesnės ar nepalankesnės sąlygos.

7. Pirkimo procedūros prasideda, kai Viešųjų pirkimų tarnyba paskelbia skelbimą apie pirkimą CVP IS, o kai pirkimas atliekamas neskelbiamos apklausos būdu – įstaiga kreipiasi į tiekėją (tiekėjus) prašydama pateikti pasiūlymą (pasiūlymus).

8. Pirkimo (ar atskiros pirkimo dalies) procedūros baigiasi, kai:

8.1. sudaroma pirkimo sutartis ir pateikiamas sutarties įvykdymo užtikrinimas, jei jo buvo prašoma, arba sudaroma preliminarioji sutartis;

8.2. atmetami visi pasiūlymai;

8.3. nutraukiamos pirkimo procedūros;

8.4. per nustatytą terminą nepateikiamas nei vienas pasiūlymas;

8.5. baigiasi pasiūlymų galiojimo laikas ir pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis nesudaroma dėl priežasčių, kurios priklauso nuo tiekėjų;

8.6. visi tiekėjai atšaukia savo pasiūlymus ar atsisako sudaryti pirkimo sutartį.

9. Įstaiga turi teisę savo iniciatyva nutraukti pradėtas pirkimo procedūras. Tai gali būti atliekama bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties (preliminarijos sutarties) sudarymo, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti. Pirkimo procedūras nutraukti privaloma, jeigu buvo pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti.

10. Įstaiga 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 preliminariąją 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. 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).

11. Tais atvejais, kai neatliekamas centralizuotas pirkimas, kaip numatyta šio Aprašo 10 punkte, norėdama įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, įstaiga gali:

11.1. atlikti pirkimą savarankiškai;

11.2. vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 83 straipsnio nuostatomis, įgalinti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras;

11.3. įsigyti prekes, paslaugas ir darbus iš užsienio valstybės centrinės perkančiosios organizacijos ar naudojantis užsienio valstybės centrinės perkančiosios organizacijos atlikta pirkimo procedūra, valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminariąją sutartimi, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnio 1 dalies nuostatomis;

11.4. atlikti bendrus pirkimus kartu su kitomis Lietuvos Respublikos ar kitų valstybių narių perkančiosiomis organizacijomis, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 84 ir 85 straipsnių nuostatomis;

11.5. naudotis pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos paslaugų teikėjų paslaugomis, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 2 straipsnio 22 ir 23 dalių nuostatomis.

12. Siekdama pasirengti pirkimui ir pranešti tiekėjams apie pirkimo planus bei reikalavimus, įstaiga gali prašyti suteikti ir gauti rinkos, taip pat nepriklausomų ekspertų, institucijų

arba rinkos dalyvių konsultacijas, konsultuotis su visuomene, taip pat gali iš anksto Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytą tvarką paskelbti pirkimų techninių specifikacijų projektus, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymo 27 straipsnio nuostatomis.

13. Pirkimo procedūrą atlieka pirkimų organizatorius ar Komisija.

14. Įstaiga, siekdama užkirsti kelią pirkimuose kylantiems interesų konfliktams, kaip jie apibrėžiami Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnio 1 dalyje, reikalauja, kad pirkimo iniciatoriai, Komisijos nariai, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, pirkimo procedūrose dalyvautų ar su pirkimu susijusius sprendimus priimtų, tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją. Analogiškai reikalavimai taikomi pirkimų organizatoriui bei pirkimo iniciatoriui. Konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją asmuo pasirašo, kai yra paskiriamas atlikti jam numatytas pareigas;

14.1. Komisijai turi būti nustatytos užduotys ir suteikti visi užduotims vykdyti reikalingi įgaliojimai. Komisija sprendimus priima savarankiškai;

14.2. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, į darbo grupę direktoriaus sprendimu gali būti įtraukti ekspertai – dalyko žinovai, kurie gali konsultuoti Komisijos narius su pirkimu susijusiais klausimais.

15. Kiekviena atliekama pirkimo procedūra patvirtinama toliau nurodomais dokumentais:

15.1. 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;

15.2. 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.

16. Kokie dokumentai pildomi pirkimo procedūrų metu (neįskaitant nurodytų šio Aprašo 15 punkte), įstaiga nustato vidaus dokumentuose. Tais atvejais, kai pirkimą atlieka vienas asmuo ir jį patvirtinantys dokumentai yra saugomi to asmens elektroniniame pašte ar CVP IS naudotojo paskyroje, įstaiga užtikrina tokių dokumentų prieinamumą, iškilus tokiam poreikiui.

17. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, 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. Visi nurodyti dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

18. Įstaiga CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatyta tvarka pateikia per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, atlikus mažos vertės pirkimą, ataskaitą. Ataskaita pateikiama per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams.

II SKYRIUS

PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

19. Iniciatoriai ateinantiems metams numatomus pirkimus planuoti pradeda kiekvienu metų rugsėjo mėnesį. Jie iki spalio 1 dienos organizatoriui pateikia informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinančiais kalendoriniais metais, nurodydami šių prekių, paslaugų ar darbų orientacinę vertę.

20. Organizatorius, gavęs iš iniciatoriaus informaciją apie atitinkamiems metams planuojamus pirkimus, parengia planuojamų įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinančiais

biudžetinais metais projektą (toliau – projektas), teikia jį derinti vyriausiajam buhalteriu ir suderintą tvirtinti direktoriui.

21.1. Kiekvienas organizatorius parengia prekių, paslaugų ar darbų patikslintą užsakymo paraišką pagal iniciatoriaus pateiktą informaciją. Siekdamas pasirengti pirkimui, gali konsultuotis su nepriklausomais ekspertais, institucijomis arba rinkos dalyviais;

21.2. su vyriausiuoju buhalteriu suderintą pirkimo paraišką organizatorius teikia tvirtinti direktoriui;

21.3. rengdami pirkimo dokumentus Komisija ar organizatorius turi teisę gauti iš iniciatoriaus visą informaciją, reikalingą pirkimo procedūroms atlikti.

22. Organizatorius, Visagino savivaldybės tarybai patvirtinus asignavimus ar projektų finansavimą, pagal gautą informaciją ir poreikį tikslina projektą, derina su iniciatoriais ir skelbia įstatymo numatyta tvarka.

III SKYRIUS VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMAS

23. Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuoja, kontroliuoja organizatorius ir vyriausiasis buhalteris.

24. Kiekvienas organizatorius ir vyriausiasis buhalteris privalo kontroliuoti ir nedelsiant informuoti direktorių:

24.1. jei buvo reikalauta ir tiekėjas, su kuriuo sudaryta pirkimo sutartis, nepateikė pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo ir jei šis užtikrinimas negalioja;

24.2. jei yra pažeidžiami pirkimo sutarties sąlygose nustatyti sutarties vykdymo terminai;

24.3. jei buvo pažeisti pirkimo sutarties vykdymo terminai – ar pareikalauta/ketinama reikalauti netesybų;

24.4. jei nebuvo mokėjimų, ar mokant už faktiškai atliktus darbus, suteiktas paslaugas ar pateiktas prekes nesilaikoma apmokėjimo tvarkos ir kainų (įkainių), nustatytų pirkimo sutartyje;

24.5. ar ketinama keisti/buvo keičiamos pirkimo sutarties sąlygos;

24.6. jei pirkimo sutarties objektas neatitinka pirkimo dokumentuose ir pirkimo sutartyje nustatytų reikalavimų;

24.7. jei netinkamai vykdomi pirkimo sutartyje nustatyti garantiniai įsipareigojimai;

24.8. pateikti kitą informaciją ir (ar) siūlymus, kurie jo nuomone yra reikalingi;

24.9. pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus skelbti jam priskirtos sutarties įkėlimą ir pakeitimus CVP IS.

25. Už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingas asmuo, direktoriui paprašius, teikia jam apibendrintą informaciją apie sudarytų pirkimo sutarčių vykdymą, nuroydamas pastebėtus trūkumus ar iškilusias problemas, taip pat teikia siūlymus, kaip tuos trūkumus pašalinti ir jų išvengti ateityje.

26. Sutartis sudaroma raštu. Žodžiu ji gali būti sudaroma tik tada, jei pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3000 eurų (be PVM).

3

IV SKYRIUS PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS

27. Kiekvienas organizatorius pagal nustatytus reikalavimus teikia derinti direktoriui visų per finansinius metus atliktų pirkimų ataskaitas, o suderintas ataskaitas atsakingas asmuo skelbia jas pagal nustatytus Viešųjų pirkimų tarnybos reikalavimus.

28. Kiekvienas organizatorius pagal nustatytus Viešųjų pirkimų tarnybos reikalavimus teikia sekretorei-archyvarei registruoti sudarytą pirkimo sutartį ir pateikia buhalterijai. E-sąskaitos

informacinėje sistemoje patvirtina tiekėjo pateiktą sąskaitą faktūrą, ją atspausdina ir teikia buhalterijai.

V SKYRIUS INFORMACIJOS APIE PIRKIMUS TEIKIMAS

29. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, gali tik Komisijos nariai, pakviesti ekspertai, direktorius, jo įgalioti asmenys. Ši informacija teikiama Viešųjų pirkimų tarnybai, kitiems asmenims ir institucijoms, turinčioms tokią teisę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, taip pat Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgaliotiems ES finansinę paramą administruojantiems viešiesiems juridiniams asmenims.

30. Direktorius, Komisija, jos nariai ar ekspertai ir kiti asmenys, nepažeisdami įstatymų reikalavimų, ypač dėl sudarytų sutarčių skelbimo ir informacijos, susijusios su jos teikimu kandidatams ir dalyviams, negali tretiesiems asmenims atskleisti perkančiajai organizacijai pateiktos tiekėjo informacijos, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Ginčų nagrinėjimas, žalos atlyginimas, pirkimo sutarties pripažinimas negaliojančia, alternatyvios sankcijos reglamentuojamos Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis.

32. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių teisės aktų ir aprašo nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
