PATVIRTINTA
Šiaulių lopšelio-darželio ,,Ąžuoliukas“
direktoriaus 2026 m. kovo 10 d.
įsakymu Nr. V-59(1.3E)

ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „ĄŽUOLIUKAS“ DECENTRALIZUOTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ VYKDYMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROJI DALIS

1. Decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Šiaulių lopšelio-darželio ,,Ąžuoliukas“ (toliau – lopšelis-darželis) savarankiškai vykdomus decentralizuotus prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus.

2. Visi viešieji pirkimai (toliau – pirkimai) privalo būti vykdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2022 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. 1S-238 (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), kitais įstatymais ir juos įgyvendinančiaisiais teisės aktais bei lopšelio-darželio vidiniais teisės aktais, reglamentuojančiais pirkimus.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Centralizuotas viešasis pirkimas** – BĮ Šiaulių apskaitos centro (toliau – SCPO) vykdomas pirkimas, kuris Viešųjų pirkimų valdymo sistemoje EcoCost pažymėtas centralizuotu ir pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be PVM);

3.2. **Decentralizuotas viešasis pirkimas** (toliau – Decentralizuotas pirkimas) – lopšelio-darželio savarankiškai vykdomas pirkimas, kuris Pirkimų valdymo sistemoje pažymėtas decentralizuotu ir pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur (penkiolikos tūkstančių eurų) (be PVM);

3.3. **Pirkimų valdymo sistema EcoCost** (toliau – EcoCost) – lopšelio-darželio naudojama programinė įranga, skirta viešųjų pirkimų planų rengimui, keitimui, atliktų pirkimų registravimui, bendrai plano vykdymo priežiūrai, viešojo pirkimo sutarčių kontrolei elektroninėje erdvėje;

3.4. **Pirkimų planas** – Apraše nustatyta tvarka EcoCost priemonėmis parengtas ir lopšelio-darželio direktoriaus EcoCost priemonėmis patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas;

3.5. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančius VPĮ 23 ir VPĮ 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.

3.6. **Minimalūs aplinkos apsaugos kriterijai** – privalomai taikomi aplinkos apsaugos kriterijai, patvirtinti aplinkos ministro įsakymu, atsižvelgiant į pagrindinius prekių, paslaugų ar darbų poveikio aplinkai veiksnius.

3.7. **Žaliasis pirkimas** – pirkimas, kurio vykdytojas įsigyja prekių, paslaugų ar darbų darančių kuo mažesnį neigiamą poveikį aplinkai viename, keliuose ar visuose tų prekių, paslaugų ar darbų gyvavimo ciklo etapuose.

3.8. **Sąskaitų administravimo bendroji informacinė sistema** – (toliau – SABIS) –

informacinė sistema, skirta prekių, paslaugų, darbų tiekėjams, aptarnaujantiems perkančiąją organizaciją, teikti, o perkančiajai organizacijai gauti, elektroninius finansinės apskaitos dokumentus, atitinkančius Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standartą.

3.9. **Pirkimo organizatorius** – Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija). Pirkimo Komisija ir Pirkimo organizatorius gali pradėti organizuoti ir atlikti viešuosius pirkimus tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas) pagal formą ir Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaracija (2 priedas).

3.10. **Neskelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai Lopšelis-darželis kreipiasi į tiekėjus, kviesdamas pateikti pasiūlymus.

3.11. **Skelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai Lopšelis-darželis apie atliekamą pirkimą paskelbia Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) priemonėmis (užpildo skelbimą apie pirkimą, vadovaudamasis viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka).

4. Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme ir Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše bei Centralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos taisyklėse, patvirtintose Šiaulių miesto savivaldybės administracijos direktoriaus (toliau – Taisyklės).

5. Šio Aprašo nuostatomis vadovaujamasi ir tuo atveju kai, esant nenumatytoms aplinkybėms ir siekiant užtikrinti viešojo intereso apsaugą, įskaitant visuomenės sveikatos ir aplinkos apsaugą, reikalinga ypač skubiai vykdyti prekių, paslaugų ar darbų įsigijimą.

II SKYRIUS
VIEŠOJO PIRKIMO PROCEDŪROSE DALYVAUJANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

6. Lopšelis-darželis, siekdamas užkirsti kelią pirkimuose kylantiems interesų konfliktams, kaip jie apibrėžiami Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnio 1 dalyje, reikalauja, kad pirkimų organizatoriai, Komisijos nariai ar ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, pirkimo procedūrose dalyvautų ar su pirkimu susijusius sprendimus priimtų, tik prieš tai EcoCost sistemoje pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją.

7. Lopšelio-darželio pirkimų procese ir pirkimų vidaus kontrolėje dalyvaujantys asmenys:

7.1. pirkimų organizatorius;

7.2. už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo;

7.3. viešojo pirkimo komisija;

7.4. Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau CVP IS) administratorius;

7.5. EcoCost administratorius;

7.6. už pirkimų vykdymą, naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu, atsakingas asmuo;

7.7. pirkimų organizavimo priežiūrą ir prevencinę pirkimų ir pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę atliekantys asmenys.

8. Pirkimų organizatoriumi gali būti lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ugdymo aprūpinimo padalinio vadovas ir kiti darbuotojai. Funkcijos ir atsakomybė:

8.1. atlikti rinkos tyrimą (žodžiu ar raštu), kurio metu, siekiant nustatyti rinkos kainas, turi būti renkami duomenys apie potencialius prekių, darbų, paslaugų tiekėjus ir esamą kainų lygį, vykdymą;

8.2. EcoCost priemonėmis pildyti pirkimų poreikių inicijavimo dokumentus;

8.3. nustatyti prekių, paslaugų ir darbų poreikį, išsiaiškinti svarbiausias perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kurias reikės nurodyti pirkimo dokumentuose, reikalingą šių prekių, paslaugų ar darbų kiekį ar apimtį. Atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę, įskaitant pratęsimo galimybę, remiantis skaičiuojamosiomis kainomis, panašių pirkimų praktika, rinkos ir kitais tyrimais, nustatyti pirkimui skirtą lėšų dydį ir kokią pasiūlymo kainą laikys per didele (nepriimtina). Teikti siūlymus dėl pasiūlymų vertinimo kriterijų, o kai siūloma vertinti pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijų – ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus ir parametrus. Nustatyti prekių pristatymo ar paslaugų suteikimo ir darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas, ir visą šią informaciją kartu su reikalingais planais, brėžiniais.

8.4. teikti pirkimų poreikių informaciją dėl numatomų pirkti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų plano (toliau – pirkimų plano) sudarymo arba pakeitimo.

8.5. organizuoti pirkimo sutarčių pasirašymą;

8.6. kontroliuoti lopšelio-darželio sudarytose pirkimo sutartyse nustatytų įsipareigojimų vykdymą (pirkimų, kuriuos iniciavo), pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams laikymąsi.

8.7. inicijuoti siūlymus dėl pirkimo sutarčių galiojimo pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutarties numatytų prievolių užtikrinimo būdų taikymo.

8.8. teikti išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija nurodyta šio Aprašo 8.3. punkte.

9. Pirkimų organizatorius užpildo Inicijavimo paraišką ir nurodo reikalingą pirkimui vykdyti informaciją, naudojantis Pirkimų valdymo sistemoje esančiais standartiniais pasirinkimais ir/ar dokumentais.

10. Pirkimų organizatorius, užpildęs Inicijavimo paraišką Pirkimų valdymo sistemoje, teikia ją derinti pagal Pirkimų valdymo sistemoje nustatytą decentralizuotų pirkimų inicijavimo paraiškų derinimo schemą.

11. Decentralizuotus pirkimus Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka atlieka:

11.1. Pirkimų organizatorius:

11.1.1. mažos vertės pirkimus;

10.1.2. pirkimus pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnį (per CPO.LT elektroninį katalogą).

10.2. Lopšelio-darželio vadovo įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija) jei to reikia.

11. **Už pirkimų planavimą ir pirkimų organizavimą atsakingo Ugdymo aprūpinimo padalinio vadovo** funkcijos ir atsakomybė:

11.1. skaičiuoti numatomų pirkimų vertes ir parinkti pirkimo būdus;

11. 2. EcoCost priemonėmis rengti ir teikti lopšelio-darželio direktoriui tvirtinti lopšelio-darželio einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir jo pakeitimus. Pirkimų planą sukelti į EcoCost;

11.3. EcoCost priemonėmis derinti pirkimų poreikių inicijavimo dokumentus;

11.4. EcoCost priemonėmis pildyti viešojo pirkimo inicijavimo paraiškos formą (toliau – Inicijavimo paraiška);

11.5. rengti pirkimo dokumentus ir jei reikalinga, siūlyti papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos/aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė Pirkimų iniciatorius;

11.6. rengiant pirkimo dokumentus, vadovautis Aplinkos apsaugos kriterijų taikymo, vykdant žaliuosius pirkimus, tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos aplinkos ministro įsakymu;

11.7. pirkimo procedūrų metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą teikdamas pranešimą lopelio-darželio vadovui. Lopelio-darželio vadovui priėmus sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, atlieka su pirkimo nutraukimu susijusius veiksmus;

11.8. vykdyti mažos vertės pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus, nustatytais atvejais ir tvarka;

11.9. vykdyti prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu ir/ar CVP IS priemonėmis;

11.10. peržiūrėti parengtus sutarčių projektus, organizuoti pirkimo sutarčių pasirašymą;

11.11. EcoCost priemonėmis registruoti sudarytas pirkimo sutartis ir jų pakeitimus;

11.12. EcoCost priemonėmis kontroliuoti nustatytų maksimalių verčių neviršijimą sutartyse;

11.13. Esant būtinumui, informuoti lopšelio-darželio vadovą apie pirkimo sutarties vykdymo eigą (pirkimo sutartis įvykdyta, nevisiškai įvykdyta ar nutraukta) ir teikti pasiūlymus dėl iškilusių problemų sprendimo ar sutarties nutraukimo inicijavimo;

11.14. užtikrinti, kad lopšelio-darželio atliktų viešųjų pirkimų duomenys būtų savalaikiai suvedami į EcoCost sistemą;

11.15. rengti ir teikti Viešųjų pirkimų tarnybai viešųjų pirkimų ataskaitas vadovaujantis Viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų rengimo ir teikimo tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 6 d. įsakymu Nr. 1S-80 „Dėl viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų rengimo ir teikimo tvarkos aprašo, viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų formų patvirtinimo“;

11.16. viešinti informaciją apie raštu sudarytas pirkimo sutartis CVP IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo. Jeigu raštu sudaryta pirkimo sutartis yra keičiama, šiuos pakeitimus paskelbti CVP IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo atitinkamų pakeitimų atlikimo;

11.17. vykdyti sąskaitų-faktūrų administravimą SABIS sistemoje.

12. **CVP IS administratoriaus – Ugdymo aprūpinimo padalinio vadovo** funkcijos ir atsakomybė:

12.1. administruoti lopšelio-darželio darbuotojams suteiktas teises CVP IS, atsakyti už duomenų apie lopšelio-darželio pirkimų aktualumą ir teisingumą;

12.2. naudojantis CVP IS turi vadovautis Naudojimosi Centrine viešųjų pirkimų informacine sistema taisyklėmis, patvirtintomis Viešųjų pirkimų direktoriaus 2017 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. 1S-18.

13. **EcoCost administratoriaus – Ugdymo aprūpinimo padalinio vadovo** funkcijos ir atsakomybė:

13.1. administruoti lopšelio-darželio darbuotojams suteiktas teises, atsakyti už lopšelio-darželio duomenų teisingumą;

13.2. kurti ir registruoti lopšelio-darželio naudotojus ir nustatyti prieigos prie duomenų ribas.

14. **Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu atsakingo Ugdymo aprūpinimo padalinio vadovo funkcijos ir atsakomybė:**

14.1. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu.

15. **Pirkimų organizavimo priežiūra ir prevencinė kontrolė:**

16.1. **Lopšelio-darželio direktorius.** Jo funkcijos ir atsakomybė:

16.1.1. EcoCost analizuoti informaciją apie vykdomus pirkimus, atlikti galimų rizikos veiksnių vertinimą;

16.1.2. pasirinkti prevenciniam patikrinimui rizikingiausius pirkimus arba atskirus jų etapus atsižvelgiant į atliktų galimų rizikos veiksnių ir vykdomų pirkimų vertinimo rezultatus, apie tai informuoti viešojo pirkimo komisiją, pirkimų organizatorių ir įvertinti šių pirkimų procedūras;

16.1.3. stebėtojo teisėmis (be balso teisės) dalyvauti viešojo pirkimo pirkimuose.

16.2. **Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojo ugdymui** atsakomybė:

16.2.1. prieš pirkimą peržiūrėti parengtus pirkimų dokumentus, užtikrinant jų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų šią sritį reglamentuojančių teisės aktų nuostatoms.

16.3. **Lopšelio-darželio raštinės administratorius** atsakomybė:

16.3.1. visi viešųjų pirkimų nariai, ekspertai ir pirkimų organizatorius teisės aktuose nustatyta tvarka ir terminais būtų deklaravę privačius interesus.

III SKYRIUS
PIRKIMŲ PLANAVIMAS

17. Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas lopšelio-darželio darbuotojas ne vėliau kaip iki einamųjų kalendorinių metų, gruodžio 15 dienos EcoCost priemonėmis turi pateikti visą informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinančiais kalendoriniais metais – Pirkimų plano projektą

18. Prieš pateikdama EcoCost priemonėmis Pirkimų plano projektą ar patvirtintą Pirkimų planą, lopšelio-darželio atsakingas darbuotojas:

18.1. vadovaudamasi Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“ (toliau – Metodika), skaičiuojamosiomis kainomis, panašių pirkimų praktika, rinkos ir kitais tyrimais savarankiškai, nustato pirkimo vertę, parenka pirkimo būdą;

18.2. nurodo planuojamo pirkimo inicijavimo pradžios datą einamųjų metų ketvirčiais.

19. Už nustatytą pirkimo vertę, taip pat už kitos EcoCost sistemos priemonėmis pateiktos informacijos teisingumą yra atsakingas lopšelis-darželis.

20. SCPO ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo Taisyklių 6 punkte nurodytų Pirkimų planų projektų gavimo, įvertina, ar pateiktuose Pirkimų planuose numatyti pirkimai gali būti atliekami iš Centrinės perkančiosios organizacijos, kaip nurodyta Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnyje, ar pirkimo objektui taikomi aplinkosaugos, socialiniai kriterijai. SCPO taip pat įvertina, neatsižvelgiant į planuojamo atlikti pirkimo vertę, skirtingų Perkančiųjų organizacijų panašių pirkimų apjungimo galimybę prie kiekvienos pirkimo plano eilutės nurodant pirkimo tipą (centralizuotas arba decentralizuotas pirkimas) ir nurodo kitą pirkimo būdą (jei keičiasi).

21. SCPO atlikus Pirkimų planų projektų patikrą:

21.1. lopšelio-darželio vadovas EcoCost sistemoje patvirtina Pirkimų planą.

22. Pirkimų planas gali būti koreguojamas, jeigu metų eigoje išaiškėjo papildomas prekių, paslaugų ar darbų poreikis, ar pasikeitė finansavimo galimybės, vykdymo terminai, lopšelis-darželis Taisyklių 7 punkte nustatyta tvarka apskaičiuoja pirkimo vertę ir ne vėliau kaip per 10 dienų po šių faktų paaiškėjimo pateikia EcoCost sistemoje Pirkimų plano pakeitimo projektą. SCPO ne vėliau kaip per 5 kalendorines dienas nuo nurodytos informacijos gavimo, atlieka Taisyklių 10 punkte nustatytus veiksmus, o lopšelis-darželis patvirtina savo Pirkimų plano pakeitimus.

IV SKYRIUS
DECENTRALIZUOTŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMO TVARKA

23. Pirkimų organizatorius, norėdamas inicijuoti Pirkimų plane esantį pirkimą, EcoCost sistemoje turi užpildyti Inicijavimo paraišką. Inicijavimo paraiška gali būti pildoma tik lopšelio-darželio vadovo patvirtintiems pirkimams. Lopšelio-darželio vadovo raštišku pavedimu ypatingos skubos atvejais Inicijavimo paraiška gali būti pildoma iki pirkimų plano patvirtinimo. Atvejai ir aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo lopšelio-darželio.

24. Pirkimų organizatorius užpildo Inicijavimo paraišką ir nurodo reikalingą pirkimui vykdyti informaciją, naudojantis EcoCost sistemoje esančiais standartiniais pasirinkimais ir/ar dokumentais.

25. Pirkimų organizatorius, užpildęs Inicijavimo paraišką EcoCost sistemoje, teikia ją derinti pagal EcoCost sistemoje nustatytą decentralizuotų pirkimų inicijavimo paraiškų derinimo schemą.

26. Esant nuolatiniam ar dažnam poreikiui visus metus pirkti to paties tipo prekes ar paslaugas, EcoCost sistemoje gali būti parengiama viena Inicijavimo paraiška dėl visų tokių per metus atliekamų pirkimų. Šios pirkimo Inicijavimo paraiškos vertė negali būti didesnė nei 15 000,00 (penkiolika tūkstančių) Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM).

V SKYRIUS
DECENTRALIZUOTŲ PIRKIMŲ VYKDYMO YPATUMAI

27. Decentralizuotus pirkimus vykdo bei paskelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą (-as) pirkimo sutartį (-is), preliminariąją sutartį ir jų pakeitimus CVP IS, kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje, lopšelio-darželio vadovo paskirtas asmuo.

28. Lopšelis-darželis vykdydamas mažos vertės pirkimus prekes, paslaugas ir darbus gali įsigyti skelbiamos apklausos būdu (kai lopšelis-darželis apie atliekamą pirkimą paskelbia CVP IS) arba neskelbiamos apklausos būdu. Pirkimas skelbiamos apklausos būdu gali būti vykdomas visais atvejais, net kai Aprašas leidžia rinktis paprastesnį pirkimo būdą (neskelbiamą apklausą raštu ar žodžiu).

29. Vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 7 dalimi, pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, jei supaprastinto pirkimo sutarties preliminari vertė neviršija 5 000 Eur (penkių tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio). Tokiu atveju, kai numatoma sutarties vertė yra mažesnė arba lygi 5 000 Eur (penkiems tūkstančiams eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio), sutartis gali būti sudaroma žodžiu, nereikalaujant rašytinės formos.

30. Neskelbiama apklausa vykdoma:

30.1. jei numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur (penkiolikos tūkstančių eurų) (be PVM);

30.2. žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip) arba raštu (elektroniniu paštu, kitomis priemonėmis) nustačius protingą terminą pasiūlymams pateikti. Tame pačiame pirkime dalyvaujantys tiekėjai turi būti apklausiami ta pačia forma. Jeigu kvietimas tiekėjams pateikiamas elektroniniu paštu, kartu su kitais pirkimo dokumentais turi būti saugomas elektroninio laiško išrašas, patvirtinantis, kuriems tiekėjams buvo išsiųstas kvietimas;

30.3. kreipiamasi į bent 3 tiekėjus žodžiu arba raštu, kai pirkimo sutarties vertė viršija 2500 Eur (du tūkstančiai penki šimtai eurų) (be PVM) ir pildoma Tiekėjų pasiūlymų apklausos pažyma (3 priedas). Pirkimams, kurių numatoma vertė neviršija 2500 Eur (du tūkstančiai penki šimtai eurų) (be PVM), tiekėjų apklausos pažyma nepildoma;

31.4. įvykdžius pirkimą, Komisija (jeigu buvo sudaryta) arba pirkimo organizatorius visus su pirkimu susijusius dokumentus saugo EcoCost sistemoje.

32. Pirkimus, kurių numatoma vertė yra mažesnė kaip 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio), organizuoja pirkimų organizatorius. Šiems pirkimams pirkimų komisija nesudaroma, nebent to reikalauja specifinis pirkimo pobūdis ar Lopšelio-darželio direktoriaus sprendimas.

33. Pirkimus, kurių numatoma vertė yra lygi ar didesnė nei 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio), vykdo Šiaulių apskaitos centras, kaip centrinė perkančioji organizacija, laikydamasis galiojančių teisės aktų ir vidaus procedūrų. Esant poreikiui, Lopšelis-darželis perduoda visą su pirkimu susijusią informaciją Šiaulių apskaitos centrui, laiku ir atsakingai bendradarbiauja pirkimo proceso metu. Išimtis: Jei pirkimas atliekamas per CPO elektroninį katalogą, pirkimų organizatorius gali savarankiškai vykdyti tokį pirkimą, nepriklausomai nuo numatomos vertės. Kai sutartis sudaroma raštu, ji viešinama CVP IS, laikantis Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytos Mažos vertės viešųjų pirkimų tvarkos nuostatomis.

34. Pirkimų organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, turi apklausti ne mažiau kaip 3 potencialius tiekėjus, išskyrus kitus nustatytus atvejus.

35. Mažiau nei 3 tiekėjai gali būti apklausiami, kai rinkoje yra objektyviai mažiau tiekėjų, kurie gali patiekti reikalingų prekių, suteikti paslaugų ar atlikti darbų.

36. Vienas tiekėjas gali būti apklausiamas šiais atvejais:

36.1. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kurių pirkimo sutarties vertė ne didesnė kaip 5.000,00 (penki tūkstančiai) Eur be PVM;

36.2. yra tik konkretus tiekėjas, kuris gali patiekti reikalingas prekes, pateikti paslaugas ar atlikti darbus ir nėra jokios kitos priimtinos alternatyvos (pvz.: perkamos meninio, mokslinio pobūdžio paslaugos, perkamos papildomos prekės ar paslaugos iš tam tikro tiekėjo, techniniu požiūriu derinant su jau turimomis prekėmis ar suteiktomis paslaugomis ir pan.);

36.3. pirkimą būtina atlikti ypač skubiai. Šios aplinkybės negali priklausyti nuo Lopšelio darželio delsimo arba neveiklumo;

36.4. perkamos Lopšelio-darželio darbuotojams reikalingos mokymo paslaugos;

36.5. perkamos keleivių pervežimo, nakvynės ir kitos su tarnybine komandiruote susijusios paslaugos, kai jos įsigyjamos iš tiesioginio paslaugos teikėjo.

37. Atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, tiekėjai apklausiami žodžiu arba raštu.

38. Atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu turi būti rengiami šie pirkimo ir su pirkimu susiję dokumentai:

38.1. Kai pirkimas atliekamas žodžiu:

38.1.1. Inicijavimo paraiška, rengiama EcoCost sistemos priemonėmis;

38.1.2. pirkimo sutarties projektas (jeigu sutartis sudaroma raštu);

38.1.3. jei reikia, kiti pirkimo dokumentai.

38.2. Kai pirkimas atliekamas raštu:

38.2.1. Inicijavimo paraiška, rengiama EcoCost sistemos priemonėmis;

38.2.2. Tiekėjų pasiūlymų apklausos pažyma;

38.2.3. kvietimas tiekėjams pateikti pasiūlymą (pirkimo sąlygos) ir nurodomas pasiūlymų pateikimo terminas;

38.2.4. pirkimo objekto techninė specifikacija; 38.2.5. pirkimo sutarties projektas;

38.2.6. kiti pirkimo dokumentai (pirkimo dokumentų paaiškinimai, pranešimai tiekėjams, prašymas tiekėjui pagrįsti neįprastai mažą pasiūlymo kainą (derybų atveju – galutinę kainą) ir kiti dokumentai, kuriuos pagal pirkimus reguliuojančių teisės aktų reikalavimus būtina parengti raštu).

39. Pirkimų organizatorius pirkimus, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsniu, vykdo CPO LT elektroninio katalogo priemonėmis.

40. Lopšelis-darželis neprivalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš Centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO), jeigu atliekamas mažos vertės pirkimas, Lopšelis-darželis gali nepirkti iš CPO, kai atliekant neskelbiamą apklausą, numatoma pirkimo vertė yra mažesnė kaip 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio).

41. Pirkimų organizatorius bet kuriuo momentu iki pirkimo sutarties sudarymo turi teisę nutraukti pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, ir privalo tai padaryti, jeigu buvo pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti. Pirkimo procedūros gali būti nutraukiamos lopšelio-darželio valia bei iniciatyva.

42. Kiekviena atliekama pirkimo procedūra patvirtinama toliau nurodomais dokumentais:

42.1. jei pirkimas vykdomas žodžiu, o sutartis sudaroma raštu – pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sąskaita faktūra ir CVP IS paskelbta informacija apie ją.

42.2. jei pirkimas vykdomas raštu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra susirašinėjimo informacija, įskaitant skelbimą apie pirkimą (jei pirkimas buvo skelbiamas) ir kitus pirkimo dokumentus, protokolai (jei pirkimą vykdo Komisija, jos sprendimai ar susitikimų su tiekėjais atvejai fiksuojami protokoluose), taip pat sudaryta sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra ir CVP IS paskelbta informacija apie ją.

43. Tais atvejais, kai pirkimą atlieka pirkimų organizatorius, jį patvirtinantys dokumentai yra saugomi darbui skirtame kompiuteryje, bylose ir/ar CVP IS, CPO naudotojų paskyrose, lopšelis-darželis užtikrina tokių dokumentų prieinamumą, iškilus tokiam poreikiui.

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

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

45.2. atmetami visi pasiūlymai;

45.3. nutraukiamos pirkimo procedūros;

45.4. per nustatytą terminą nepateikiamas nei vienas pasiūlymas;

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

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

46. Pirkimų organizatorius, kuriam pagal pareiginius nuostatus tai priskirta, Viešųjų pirkimų tarnybai, pagal jos nustatytus reikalavimus, teikia ataskaitą apie visus per finansinius metus atliktus pirkimus:

46.1. pagal preliminariąsias sutartis sudaromos pagrindinės pirkimo sutartis;

46.2. pirkimus, atliktus pagal Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimus (tai pirkimai, atliekami per centrinę perkančiąją organizaciją);

46.3. mažos vertės pirkimus.

VI SKYRIUS
SUTARČIŲ VYKDYMAS

47. Perkant prekes, paslaugas turi būti būtų įvertintos visos įmanomos su konkrečiu pirkimu susijusios aplinkybės, o perkant darbus visais atvejais būtų sudaromi šalių sutartiniai įsipareigojimai, kuriais:

47.1. būtų įtvirtintos esminės sutarties sąlygos, kiti pirkimo dokumentuose suformuluoti reikalavimai ar kitos svarbios aplinkybės;

47.2. pirkimą laimėjusio tiekėjo įsipareigojimai ir atsakomybė.

48. Sudaromoje pirkimo sutartyje turi būti nustatomas ne ilgesnis kaip 3 metų nuo sutarties sudarymo prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo laikotarpis, išskyrus pagrįstus atvejus, kai, atsižvelgiant į perkamo objekto ypatybes ir siekiant racionalaus lėšų panaudojimo, būtina šį laikotarpį pailginti. Ilgesnis prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo laikotarpis nustatomas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 5 dalies nuostatomis.

49. Lopšelio-darželio ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams stebėseną užtikrina už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo.

50. Jei pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti priėmimo-perdavimo aktą, Pirkimo organizatorius privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeisti prievolių užtikrinimo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai.

51. Jei Pirkimo organizatorius nustato, kad pirkimo objektas ar jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, priėmimo-perdavimo akto nepasirašo ir raštu reikalauja iš tiekėjo tinkamo prievolių įvykdymo.

52. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, pirkimo iniciatorius teikia siūlymą lopšelio-darželio direktoriui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

53. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį prireikia keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, pirkimo organizatorius inicijuoja pirkimo sutarties pakeitimą. Inicijuodamas sutarties pakeitimą, pirkimo organizatorius nustato, ar:

53.1. pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje;

53.2. nebus pažeisti pagrindiniai pirkimų principai ir tikslai pakeitus pirkimo sutarties sąlygas.

VII SKYRIUS
PRETENZIJŲ IR GINČŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

54. Lopšelis-darželis gautas pretenzijas dėl jos atliekamų pirkimų procedūrų nagrinėja ir sprendimą dėl gautos pretenzijos priima lopšelyje-darželyje pirkimą vykdantys asmenys.

55. Pretenzijos nagrinėjamos ir ginčai sprendžiami laikantis Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytos tvarkos bei reikalavimų.

VIII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

56. 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 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.

57. Pasikeitus Apraše nurodytiems teisės aktams, taikomos aktualios jų redakcijos ar pakeistą teisinį reguliavimą nustatantis teisės aktas.

_____

Šiaulių lopšelio-darželio ,,Ąžuoliukas“
decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo
ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo
1 priedas

ŠIAULIŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „ĄŽUOLIUKAS“

_____

(asmens vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20 ___ m._____ d. ____

_____

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____, (atliekamų 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 _____ 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.

_____ _____

(parašas) (vardas ir pavardė)

Šiaulių lopšelio-darželio „Ąžuoliukas“
decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo
ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo
2 priedas

ŠIAULIŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „ĄŽUOLIUKAS“

_____
(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m._____ d. _____

_____
(vietovės pavadinimas)

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, paaiškėjus 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. patekęs į interesų konflikto situaciją, privalau nusišalinti ar galiu būti nušalinamas nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų rengimo, svarstymo, priėmimo proceso ar jo stebėjimo vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu.

_____ _____
(Parašas) (Vardas ir pavardė)

Šiaulių lopšelio-darželio „Ąžuoliukas“
decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo
ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo
3 priedas

ŠIAULIŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „ĄŽUOLIUKAS“
TIEKĖJŲ PASIŪLYMŲ APKLAUSOS PAŽYMA

20_____m. _____mėn. _____d.

Šiauliai

Pirkimo objekto (prekės ☐, paslaugos ☐ , darbai ☐)
Pavadinimas ir trumpas aprašymas:
Pirkimų organizatorius:
Tiekėjai apklausti: raštu ☐ ar žodžiu ☐

Apklausti tiekėjai:

Eil. Nr.	Tiekėjų pavadinimas ir kiti duomenys (adresas, telefonas, el. paštas, interneto adresas (jei žinomi))	Pasiūlymo charakteristika			Informacijos šaltinis žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip) arba raštu (elektroniniu paštu, paštu, kitomis priemonėmis)
		Kiekis (mato vnt.)	Vieneto kaina	Suma Kita	
1.					
2.					
3.					

Tiekėjų pasiūlymai

Eil. Nr.	Teikėjo pavadinimas	Siūlymo data	Bendra pasiūlymo kaina (Eur su PVM)
1.			
2.			
3.			

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:

Pažymą parengė:

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

SPRENDIMĄ TVIRTINU

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