

PATVIRTINTA  
Vilniaus lopšelio-darželio „Pilaitukas“  
direktorius 2021 m. vasario 19 d.  
įsakymu Nr. V-16

## VILNIAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „PILAITUKAS“ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus lopšelio-darželio „Pilaitukas“ viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato Vilniaus lopšelio-darželio „Pilaitukas“ (toliau – perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų procesą ir lopšelio-darželio viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, vykdymo ir atskaitomybės tvarką.

2. Atlikdama viešuosius pirkimus perkančioji organizacija vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), kitais Viešųjų pirkimų įstatymo įgyvendinamaisiais teisės aktais ir šiuo tvarkos aprašu.

3. Tvarkos aprašo pagrindiniai tikslai yra užtikrinti:

3.1. racionalų lėšų planavimą perkančiajai organizacijai pavestiems uždaviniams ir funkcijoms vykdyti;

3.2. teisingą Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir jo įgyvendinamųjų teisės aktų, taip pat perkančiosios organizacijos viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų taikymą;

3.3. atitinkamiems metams numatytų priemonių kokybišką vykdymą laiku;

3.4. pirkimui skirtų lėšų taupų, racionalų naudojimą ir kontrolę;

3.5. tinkamą pirkimo sutarčių ir preliminarinių sutarčių vykdymą ir keitimą.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija)** – perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų komisija;

4.2. **pirkimų iniciatorius** – perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą;

4.3. **pirkimų organizatorius** – perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas nepriekaištingos reputacijos perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus neskelbiamos apklausos būdu, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Komisija;

4.4. **pirkimo paraiška** – perkančiosios organizacijos 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;

4.5. **pirkimų suvestinė** – perkančiosios organizacijos parengta ir CVP IS viešai skelbiama informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus pirkimus;

4.6. **pirkimų planas** - perkančiosios organizacijos parengtas ir direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas;

4.7. **pirkimų registras** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus;

4.8. **pirkimo paraiškų registras** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti pirkimų iniciatorių pateiktas pirkimo paraiškas;

4.9. **pirkimo sutarčių registras** - perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti perkančiosios organizacijos raštu sudarytas sutartis;

4.10. **nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registras** - perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), kuriame registruojamos visos pirkimų perkančiosios organizacijos darbuotojų, ekspertų, stebėtojų ar kitų pirkimo procese dalyvaujančių asmenų pasirašytos nešališkumo deklaracijos ir konfidencialumo pasižadėjimai;

4.11. **rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realią bei potencialią prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų, pagal kurias priimami sprendimai dėl pirkimų vykdymo, rengimas. Rinkos tyrimo tikslai: nustatyti pirkimui skirtą lėšų dydį, surinkti informaciją dėl pirkimo skaidymo (neskaidymo), sužinoti informaciją apie potencialių tiekėjų skaičių, išsiaiškinti numatomo pirkimo tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus, išsiaiškinti numatomo pirkimo socialinius, aplinkosaugos aspektus, ar perkamas objektas yra centrinės perkančiosios organizacijos kataloge ir pan.;

4.12. **tiekėjų apklausa žodžiu** – perkančiosios organizacijos žodinis kreipimasis į tiekėjus (-ą) su prašymu pateikti pasiūlymus. Taip pat galima pasinaudoti viešai tiekėjų pateikta informacija (reklama internete ir kt.) apie siūlomas prekes, paslaugas, darbus. Toks informacijos gavimas prilyginamas tiekėjų apklausai žodžiu. Apklausiant žodžiu su tiekėjais taip pat bendraujama asmeniškai arba telefonu. Tiekėjai neprivalo pateikti savo pasiūlymų raštu;

4.13. **maksimali pasiūlymo kaina** – perkančiosios organizacijos nustatyta priimtina lėšų suma, lygi įkainių ir kiekio (apimties) arba preliminaraus kiekio (apimties) sandaugai. Jei dalyvio pasiūlyme nurodyta pasiūlymo kaina viršys maksimalią pasiūlymo kainą, Komisija ir pirkimų organizatorius turi atmesti pasiūlymą dėl per didelės ir perkančiajai organizacijai nepriimtinos kainos;

4.14. **pirkimo sutarties administravimas** – tiekiamų prekių, teikiamų paslaugų ir atliekamų darbų priėmimas, tiekėjo priimtų įsipareigojimų (kiekių, kokybės, terminų ir kt.) vykdymo priežiūra, civilinės atsakomybės tiekėjams taikymas, ginčų sprendimas ir kiti perkančiosios organizacijos veiksmai, kuriais siekiama, kad pirkimo sutartis būtų įvykdyta joje numatytomis sąlygomis;

4.15. **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 (viešųjų pirkimų komisijos narius, pirkimų organizatorius, ekspertus ir kt.);

4.16. **už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo** – perkančiosios organizacijos darbuotojas, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų pirkimų plano sudarymą ir jo paskelbimą, šių pirkimų suvestinės parengimą ir jos paskelbimą;

4.17. už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuriam centrinė perkančioji organizacija suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo. Kai numatoma mažos vertės pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10000 (dešimt tūkstančių) Eur be PVM, pareigos pirkti iš centrinės perkančiosios organizacijos nėra.

4.18. kitos apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

5. Šis aprašas netaikomas Viešųjų pirkimų įstatymo 6–10 straipsniuose nustatytais atvejais.

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

## **II SKYRIUS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCESAS**

7. Pirkimų organizavimo proceso etapai:

7.1. nustatomas pirkimų poreikis;

7.2. nustatoma planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertė;

7.3. nustatoma pirkimo vertė;

7.4. parengiamas ir patvirtinamas einamaisiais kalendoriniais metais planuojamų atlikti pirkimų planas bei pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką CVP IS paskelbiama planuojamų atlikti pirkimų suvestinė. Ši suvestinė paskelbiama kiekvienais metais ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus einamaisiais kalendoriniais metais planuojamų atlikti planus, – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas. Iki 2023 m. sausio 1 d. šio papunkčio nuostata mažos vertės pirkimams yra neprivaloma;

7.5. parengiama planuojamo atlikti pirkimo techninė specifikacija, išskyrus neskelbiamos paklausos būdu atliekamų pirkimus;

7.6. nustatomos svarbiausios pirkimo sutarties sąlygos;

7.7. Komisijai arba pirkimų organizatoriui teikiama patvirtinta pirkimo iniciatoriaus parengta paraiška (3 priedas). Pirkimo paraiška gali būti nepildoma, jei numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 1000 (tūkstantis) Eur be PVM.;

7.8. parengiami pirkimo dokumentai;

7.9. atliekamos pirkimo procedūros;

7.10. sudaroma pirkimo sutartis;

7.11. atliktas pirkimas registruojamas pirkimų registre (5 priedas);

7.12. atliekamas pirkimo sutarties administravimas.

8. Konkretaus viešojo pirkimo būdas pasirenkamas atsižvelgiant į:

8.1. numatomą prekių, paslaugų ir darbų pirkimo vertę, apskaičiuotą pagal Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintą Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodiką;

8.2. kitas Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytas sąlygas ir aplinkybes.

9. Pirkimo metu atliekamos pirkimo procedūros, nustatomas dalyvis, kuriam siūloma sudaryti pirkimo sutartį.

10. Pirkimo sutarties administravimo metu priimamos prekės, paslaugos ar darbai, tikrinama tiekiamų prekių, teikiamų paslaugų ar atliekamų darbų kokybė, pirkimo sutarties prievolių vykdymo terminai, pirkimo sutartyje numatytais atvejais taikoma civilinė atsakomybė,

pirkimo sutartyje nustatytais sąlygomis pratęsimi prievolių įvykdymo terminai, Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytais atvejais ir tvarka keičiamos pirkimo sutarties sąlygos, sprendžiami ginčai, apmokama už prekes, paslaugas ar darbus, atliekami visi veiksmai, kuriais siekiama, kad pirkimo sutartis būtų tinkamai įvykdyta.

11. Pirkimo sutarties administravimas prasideda sudarius pirkimo sutartį ir baigiasi, kai įvykdomi visi pirkimo sutartyje nustatyti šalių įsipareigojimai arba kai pirkimo sutartis nutraukiama.

### **III SKYRIUS VIEŠUOSIUS PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS**

12. Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų organizavimo procese dalyvauja šie asmenys:

12.1. pirkimo iniciatoriai;

12.1.1. direktoriaus pavaduotojas ugdymui – ugdymo ir edukacinės priemonės, knygų, mokytojų kvalifikacijos kėlimas, edukacijos, kanceliarinės priemonės, ir kita, kas susiję su ugdymo procesu;

12.1.2. direktoriaus pavaduotojas ūkiui – prekės, darbai, paslaugos ir kita;

12.1.3. sandėlininkas – maisto produktai.

12.2. pirkimų organizatoriai skiriami atskiru perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu.

12.3. Komisija sudaroma atskiru perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu.

12.4. už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo – direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams;

12.5. CVP IS administratorius – direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams;

12.6. už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo – direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams.

#### **13. Pirkimo iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

13.1. rengia ir teikia už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingam asmeniui informaciją apie prekių, paslaugų ar darbų poreikį;

13.2. atlieka rinkos tyrimą (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais perkančiosios organizacijos teisės aktuose nustatytais atvejais);

13.3. pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką (3 priedas);

13.4. koordinuoja (organizuoja) perkančiosios organizacijos 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;

13.5. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo paėmimo.

#### **14. Pirkimo organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

14.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatyta tvarka;

14.2. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus pirkimus naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

14.3. rengia pirkimo dokumentus Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais atvejais;

14.4. pildo Tiekėjų apklausos pažymą;

- 14.5. kiekvieną atliktą mažos vertės pirkimą registruoja pirkimų registre;
- 14.6. registruoja lopšelio-darželio sudarytas Pirkimo sutartis pirkimo sutarčių registre ir per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo arba jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS;
- 14.7. tvarko su jo funkcijomis susijusių dokumentų registrus;
- 14.8. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas, pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio reikalavimus. Šias ataskaitas pasirašo perkančiosios organizacijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.
15. **Viešųjų pirkimų komisijos funkcijos ir atsakomybė** viešojo pirkimo procese:
  - 15.1. vykdo funkcijas nustatytas Komisijos darbo reglamente;
  - 15.2. vykdo tarptautinių pirkimų ir supaprastintų pirkimų (išskyrus mažos vertės pirkimus) Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka;
  - 15.3. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatyta tvarka;
  - 15.4. pildo Tiekėjų apklausos pažymą, kuri pateikiama kaip Komisijos sprendimą pagrindžiantis dokumentas;
  - 15.5. kiekvieną Komisijos atliktą mažos vertės pirkimą registruoja pirkimų registre;
  - 15.6. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas, pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio reikalavimus. Šias ataskaitas pasirašo perkančiosios organizacijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.
16. **Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmens funkcijos ir atsakomybė:**
  - 16.1. skaičiuoja numatomo pirkimo vertę;
  - 16.2. rengia perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą;
  - 16.3. CVP IS pildo Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 2 punkte nurodytą, visų per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, ataskaitą;
  - 16.4. tvarko su jo funkcijomis susijusių dokumentų registrus;
  - 16.5. rengia pirkimų organizavimo taisykles;
  - 16.6. atlieka nuolatinę teises aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną.
17. **Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** vykdo šias funkcijas:
  - 17.1. prekių, paslaugų ar darbų poreikio formavimo etape, kreipiantis pirkimo iniciatoriui, derina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu;
  - 17.2. vizuoja pirkimo iniciatoriaus pateiktą siūlymą pirkimą vykdyti naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas, arba motyvus atlikti pirkimą nesinaudojant elektroniniu katalogu;
  - 17.3. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu;
  - 17.4. teikia informaciją apie praėjusiais kalendoriniais metais įvykdytus pirkimus naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu.
18. Komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai gali dalyvauti Komisijos darbe, o pirkimų organizatoriai – vykdyti pirkimą, tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas) ir Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 patvirtintos

nešališkumo deklaracijos tipinę formą (2 priedas). Komisija dirba pagal ją sudariusios perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo reglamentą.

19. Komisijos narys, pirkimų organizatorius, viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantis ekspertas privalo deklaruoti privačius interesus Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybės tarnyboje įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka pateikdamas privačių interesų deklaraciją. Komisijos narys, pirkimų organizatorius ar viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantis ekspertas, nepateikęs privačių interesų deklaracijos, neturi teisės dalyvauti viešajame pirkime ir turi būti atšauktas iš atitinkamų pareigų.

#### **IV SKYRIUS PIRKIMŲ VYKDYMAS**

20. Pirkimo iniciatorius, norėdamas pradėti pirkimo procedūras, atlieka rinkos tyrimą, parengia paraišką (3 priedas). Pirkimo paraiška gali būti nepildoma, jei numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 1000 (tūkstantis) Eur be PVM. Pirkimo iniciatoriaus paraišką tvirtina perkančiosios organizacijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo. Konkretaus pirkimo procedūros gali būti pradėtos tik esant patvirtintai paraiškai ir susipažinus Komisijos pirmininkui ar pirkimų organizatoriui.

21. Mažos vertės pirkimai atliekami vadovaujantis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu ir neskelbiami tik jame numatytais atvejais.

22. Jei pirkimą atlieka Komisija, pirkimo dokumentus tvirtina perkančiosios organizacijos vadovas. Jei pirkimą atlieka pirkimų organizatoriai, pirkimo dokumentai gali būti netvirtinami.

23. Atliekdamas pirkimą, pirkimų organizatorius pildo tiekėjų apklausos pažymą (4 priedas). Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma, jei numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3000 (trys tūkstančiai) Eur be PVM. Tais atvejais, kai pirkimų organizatorius nepildo apklausos pažymos, šie pirkimai taip pat turi būti užregistruoti pirkimų registre (5 priedas).

24. Perkančiajai organizacijai gavus tiekėjo pretenziją, pirkimo, dėl kurio gauta ši pretenzija, procedūra nuo jos gavimo momento be atskiro Komisijos ar pirkimų organizatoriaus sprendimo sustoja. Motyvuotą sprendimą dėl pretenzijos priima Komisija arba pirkimų organizatorius priklausomai nuo to, kas atlieka konkretaus pirkimo procedūras.

25. Esant Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytoms sąlygoms, sprendimą nutraukti pirkimo procedūras priima Komisija arba pirkimų organizatorius priklausomai nuo to, kas atlieka konkretaus pirkimo procedūras.

#### **V SKYRIUS MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ, ATLIEKAMŲ NESKELBIAMOS APKLAUSOS BŪDU, YPATUMAI**

26. Pirkimų organizatorius arba Komisija, atlikdamas mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, turi kreiptis pateikti pasiūlymus ne mažiau kaip į tris potencialius su pirkimo objektu susijusią veiklą vykdančius tiekėjus, išskyrus aprašo 27 ir 28 punktuose nustatytus atvejus.

27. Mažiau nei į tris tiekėjus galima kreiptis pateikti pasiūlymus, kai rinkoje yra mažiau tiekėjų, kurie gali pateikti reikalingų prekių, suteikti paslaugų ar atlikti darbų. Tokiu atveju turi būti kreipiamasi pateikti pasiūlymus į visus rinkoje esančius tiekėjus.

28. Kviesti vieną tiekėją pateikti pasiūlymą galima šiais atvejais:

28.1. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kurių pirkimo sutarties vertė ne didesnė kaip 3000 (trys tūkstančiai) Eur be PVM;

28.2. yra tik konkretus tiekėjas, kuris gali pateikti reikalingas prekes, suteikti 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.);

28.3. dėl objektyvių priežasčių pirkimą būtina atlikti labai greitai. Šios aplinkybės negali priklausyti nuo perkančiosios organizacijos delsimo arba neveiklumo;

28.4. perkamos perkančiosios organizacijos darbuotojų mokymo ir konferencijų paslaugos;

28.5. yra kitos objektyviai pateisinamos aplinkybės, dėl kurių neįmanoma arba netikslinga apklausti daugiau tiekėjų.

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

30. Mažos vertės pirkimų neskelbiamos apklausos būdu tiekėjų apklausa raštu gali būti atliekama visais atvejais. Mažos vertės pirkimų neskelbiamos apklausos būdu tiekėjų apklausa žodžiu gali būti atliekama, jei:

30.1. numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3000 (trys tūkstančiai) Eur be PVM;

30.2. perkama esant ypatingoms aplinkybėms: avarijai, stichinei nelaimei, epidemijai ir kitokiam nugalimos jėgos poveikiui, kai dėl skubos netikslinga gauti pasiūlymų raštu.

31. Kai mažos vertės pirkimas neskelbiamos apklausos būdu atliekamas raštu, tiekėjams turi būti pateikiama ši informacija:

31.1. pageidaujamos pirkimo objekto savybės ir svarbiausios pirkimo sutarties sąlygos;

31.2. pagal kokį kriterijų bus išrenkamas ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas. Pasirenkamas vienas iš Viešųjų pirkimų įstatymo 55 straipsnio 1 dalyje nustatytų pasiūlymo vertinimo kriterijų;

31.3. kokią informaciją turi nurodyti siūlantis savo prekes, paslaugas ar darbus tiekėjas, kokiomis priemonėmis ir iki kada jis turi pateikti pasiūlymą.

32. Apklausiant žodžiu su tiekėjais bendraujama telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą.

33. Apklausiant raštu kvietimas tiekėjams pateikiamas paštu, elektroniniu paštu ar CVP IS priemonėmis, nustačius protingą terminą pasiūlymams pateikti. Pasiūlymus raštu gali būti prašoma pateikti elektroniniu paštu, CVP IS priemonėmis ar vokuose. 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.

## **VI SKYRIUS**

### **PIRKIMO SUTARTIS, PASKELBIMAS, KEITIMAS**

34. Raštu sudaromas pirkimo sutartis ar (ir) preliminariąsias sutartis ir papildomus susitarimus turi vizuoti:

34.1. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams;

34.2. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

35. Pirkimo sutartis pasirašo perkančiosios organizacijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

36. Pirkimo sutartis sudaroma raštu. Žodžiu ji gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3000 (trys tūkstančiai) Eur be PVM. Sudarytą pirkimo sutartį administruoja pirkimo iniciatorius.

37. Už perkančiosios organizacijos laimėjusių dalyvių pasiūlymų ir pirkimo sutarčių paskelbimą CVP IS atsakingi asmenys – pirkimų organizatorius ir (ar) Komisija.

38. Sprendimą dėl pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties jos galiojimo laikotarpiu keitimo neatliekant naujos pirkimo procedūros pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnį priima Komisija.

## **VII SKYRIUS DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS**

39. Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų dokumentus kaupia ir saugo direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

40. 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 5 metus nuo pirkimo pabaigos, preliminariosios sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai – ne trumpiau kaip 5 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo.

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

## **VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

42.1. informacijos nuslėpimą;

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

42.3. Tvarkos aprašo reikalavimų nesilaikymą;

43. Lopšelio - darželio darbuotojas, pažeidęs Taisykles, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

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

---



**VILNIAUS LOPŠELIS – DARŽELIS „PILAITUKAS“**

---

(asmens vardas ir pavardė)

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

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

Būdamas \_\_\_\_\_,  
(viešajame pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Pasižadu:

1.1. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus;

1.2. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą man žinomą su pirkimu susijusią informaciją;

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

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Lietuvos Respublikos 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 Lietuvos Respublikos 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)

---

Vilniaus lopšelio-darželio „Pilaitukas“  
viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo  
2 priedas

Forma patvirtinta  
Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus  
2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93  
(Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus  
2017 m. spalio 12 d.  
įsakymo Nr. 1S-146 redakcija)

(Nešališkumo deklaracijos tipinė forma)

**VILNIAUS LOPŠELIS – DARŽELIS „PILAITUKAS“**

---

(asmens vardas ir pavardė)

**NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

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

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

1. Objektiviai, 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. 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.

*(Viešajame pirkime ar pirkime  
atliekamų pareigų pavadinimas)*

*(Parašas)*

*(Vardas ir pavardė)*

---

**(Pirkimo iniciatoriaus paraiškos formos pavyzdys)**

**VILNIAUS LOPŠELIS – DARŽELIS „PILAITUKAS“**

TVIRTINU

Direktorius

.....

(parašas)

.....

(vardas, pavardė)

**PARAIŠKA**

**DĖL ..... VIEŠOJO PIRKIMO**

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

Vilnius

Pirkimų organizatoriui ..... / Viešųjų pirkimų komisijai pavedama atlikti viešąjį pirkimą:

Eil. nr.	DUOMENYS APIE PAGRINDINES PIRKIMO SĄLYGAS	
1.	Pirkimo pavadinimas	
2.	BVPŽ kodas (-ai)	
3.	Maksimali pasiūlymo kaina, o jei pirkimas skaidomas į dalis – kiekvienos dalies maksimali pasiūlymo kaina su PVM, Eur	
4.	Pirkimui skirta lėšų suma, o jei pirkimas skaidomas į dalis – kiekvienos dalies pirkimui skirta lėšų suma su PVM, Eur	
5.	Pirkimo būdas	
6.	Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas bus išrenkamas pagal <i>kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį / sąnaudas, kurios apskaičiuojamos pagal gyvavimo ciklo sąnaudų metodą / kainą</i>	
7.	Kai neskelbiama apie pirkimą, išsamus pirkimo būdo pasirinkimo aplinkybių pagrindimas	
8.	Pirkimo pradžia, mėn.	
9.	Motyvai, kodėl pirkimas atliekamas nesinaudojant centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu	
10.	Perkami prekių, paslaugų, darbų kiekiai (apimtys)	

Eil. nr.	DUOMENYS APIE PAGRINDINES PIRKIMO SĄLYGAS	
11.	Kita reikalinga informacija: planai, brėžiniai, projektai, darbų kiekių žiniaraščiai pridedami (jei reikia)	

Susipažinau

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

(Tiekėjų apklausos pažymos formos pavyzdys)

VILNIAUS LOPŠELIS – DARŽELIS „PILAITUKAS“

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

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

Pirkimų organizatorius:	
Pirkimo pavadinimas:	
Pirkimas atliekamas neskelbiamos apklausos būdu.	
Apklausa atlikta (pažymėti):	žodžiu
	raštu

Informacija apie tiekėjus ir gautus pasiūlymus:

Eil. nr.	Tiekėjai, į kuriuos buvo kreiptasi dėl perkamo objekto, ir pagrindiniai jų duomenys <i>(surašomi visi tiekėjai, į kuriuos buvo kreiptasi arba kurių buvo domėtasi perkamu objektu)</i>	Pasiūlymo kaina Eur be PVM (su PVM) ir kita svarbi informacija	Informacijos šaltinis <i>(pvz., kada išsiųstas kvietimas, kada gautas pasiūlymas; skambinta telefonu 000 0000, su kuo bendrauta; interneto svetainė adresu www.cvpp.lt, reklaminis lankstinukas ir pan.)</i>	Kokiai pirkimo daliai (suma Eur su PVM, dalis procentais) ir kokie subtiekJai (jeigu jie žinomi) bus pasitelkiami

1. Nustatau, kad gauti (-as) \_\_\_\_\_  
*(dalyvių (-io) pavadinimai (-as))*

pasiūlymai (-as) atitinka perkančiosios organizacijos poreikius *(jei buvo rengiami pirkimo dokumentai – pirkimo dokumentų reikalavimus)*, dalyvių (-io) siūlomos kainos nėra per didelės ir perkančiajai organizacijai yra priimtinos. *(Jei kurių nors dalyvių pasiūlymai neatitinka perkančiosios organizacijos poreikių arba pasiūlyta kaina viršija pirkimui skirtas lėšas, papildomu punktu reikia nurodyti, kad tokie pasiūlymai atmetami.)*

2. Nustatau pasiūlymų eilę:

Eil. nr.	Dalyvė (-is)	Pasiūlymo kaina be PVM / su PVM Eur	Pastabos

3. Nustatau, kad laimėjo dalyvės (-io) ..... pasiūlymas.

Pirkimų organizatorius \_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Vilniaus lopšelio-darželio  
„Pilaitukas“  
viešųjų pirkimų organizavimo  
tvarkos aprašo  
5 priedas

**(Pirkimų registro formos pavyzdys)**

**PIRKIMŲ REGISTRAS**

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Pirkimo tipas (prekės, paslaugos, darbai)	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei yra)	Pirkimo būdas	Pirkimo Nr. (jei apie pirkimą buvo skelbta)/Pirkimo būdo pasirinkimo priežastys (jei apie pirkimą nebuvo skelbta)	Pirkimo sutarties Nr./sąskaitos faktūros Nr.	Ar sutartis pavišinta CVP IS? (Taip/Ne)	Tiekėjo pavadinimas, įmonės kodas*	Sutarties sudarymo data/ sąskaitos faktūros data*	Sutarties trukmė/ Numatoma sutarties įvykdymo data	Sutarties kaina, eurai (atsižvelgus į numatytus sutarties pratęsimus su visais privalomais mokesčiais)	Kita informacija (el. pirkimas, pagal 23 str., žaliasis, energetinis...)
----------	-----------------------------	---	--	---------------	---	--	---	------------------------------------	---	--	--	--