PATVIRTINTA
Kaišiadorių r. Rumšiškių lopšelio-darželio
direktoriaus 2026 m. rugsėjo 11 d.
įsakymu Nr. V1-57

KAIŠIADORIŲ R. RUMŠIŠKIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kaišiadorių r. Rumšiškių lopšelio-darželio viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Kaišiadorių r. Rumšiškių lopšelio-darželio (toliau – Darželis) viešųjų pirkimų poreikio formavimo, planavimo, inicijavimo, organizavimo, vykdymo, pirkimo sutarčių sudarymo ir jų vykdymo priežiūros, pirkimų registravimo, informacijos viešinimo, dokumentų saugojimo ir vidaus kontrolės tvarką bei viešųjų pirkimų procese dalyvaujančių asmenų funkcijas.

2. Darželis, planuodamas ir vykdydamas pirkimus, sudarydamas ir vykdydamas pirkimo sutartis bei įgyvendindamas viešųjų pirkimų vidaus kontrolę, vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPĮ), Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“, kitais taikytinais teisės aktais, Darželiui taikoma centralizuotų viešųjų pirkimų organizavimo tvarka, šiomis Taisyklėmis ir kitais Darželio vidaus teisės aktais.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos VPĮ ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

4. Pirkimai vykdomi laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų, siekiant racionaliai naudoti Darželio lėšas ir įsigyti jo funkcijoms vykdyti reikalingas bei poreikius atitinkančias prekes, paslaugas ar darbus.

5. Numatoma pirkimo vertė apskaičiuojama vadovaujantis VPĮ ir Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtinta Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika.

6. Numatoma pirkimo vertė, pagal kurią nustatoma pirkimo rūšis ir taikytina pirkimo procedūra, atskiriama nuo konkretaus pirkimo metu numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertės, kai teisės aktai konkretaus pirkimo būdo, išimties, sutarties formos ar kito reikalavimo taikymą sieja su numatomos sudaryti sutarties verte.

7. Draudžiama dirbtinai skaidyti pirkimo objektą ar kitaip mažinti pirkimo arba sutarties vertę siekiant išvengti VPĮ, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, centralizuotų pirkimų ar kitų privalomų reikalavimų taikymo.

8. Darželis viešuosius pirkimus vykdo atsižvelgdamas į jam taikomą Kaišiadorių rajono savivaldybės centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų organizavimo tvarką.

9. Darželis savarankiškai vykdo decentralizuotus pirkimus, kurių numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM, jeigu teisės aktai ar Darželiui taikoma centralizavimo tvarka konkrečiu atveju nenustato kitaip.

10. Kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM, pirkimas perduodamas vykdyti Kaišiadorių bendrųjų funkcijų tarnybai (toliau – BFT) pagal Darželiui taikomą centralizuotų pirkimų organizavimo tvarką.

11. Taisyklių 9 ir 10 punktuose nustatyta 15 000 Eur be PVM riba yra Darželiui taikoma pirkimo vykdytojo nustatymo riba ir nėra VPĮ nustatytos mažos vertės pirkimo sąvokos apibrėžimas.

12. Perduodamas pirkimą BFT, Darželis pagal kompetenciją pateikia pirkimo poreikį, techninę ir kitą pirkimo objektui apibūdinti reikalingą informaciją, finansavimo ir kitus reikalingus duomenis, prireikus juos tikslina ir atlieka jam priskirtas sudarytos sutarties vykdymo priežiūros funkcijas.

13. CPO LT ar kitos centrinės perkančiosios organizacijos paslaugomis naudojamasi VPĮ ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais. Pareigos naudotis centrine perkančiąja organizacija išimtys taikomos tik teisės aktuose nustatytais pagrindais.

14. Aplinkos apsaugos ir žaliųjų pirkimų reikalavimai konkrečiam pirkimui taikomi teisės aktų nustatytais atvejais, apimtimi ir būdu.

15. Tiekėjų pašalinimo pagrindai, kvalifikacijos, nacionalinio saugumo, tarptautinių sankcijų, informacinių sistemų saugumo ir kiti specialieji reikalavimai taikomi tais atvejais ir tokia apimtimi, kokią nustato galiojantys teisės aktai.

16. Kai konkrečiam prekių, paslaugų ar darbų įsigijimui VPĮ netaikomas, toks įsigijimas vykdomas remiantis konkrečiu VPĮ nustatytu netaikymo pagrindu ir kitais tokiam įsigijimui taikytinais teisės aktais.

17. Taisyklėse vartojamos šios sąvokos:

17.1. Pirkimų iniciatorius – Darželio direktoriaus paskirtas darbuotojas, nustatantis ir pagrindžiantis prekių, paslaugų ar darbų poreikį bei pateikiantis pirkimui inicijuoti reikalingą informaciją;

17.2. Pirkimų organizatorius – Darželio direktoriaus paskirtas darbuotojas, pagal pirkimų iniciatoriaus pateiktą poreikį ir informaciją organizuojantis ir vykdantis jam pavestus Darželio pirkimus, o kai formuojama Pirkimo paraiška – ją parengiantis;

17.3. Pirkimo paraiška – pagal pirkimo poreikį VIPIS suformuotas arba Taisyklių 1 priede parengtas dokumentas, kai jis naudojamas pagal šias Taisykles ar Darželiui taikomą pirkimų organizavimo tvarką;

17.4. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo – Darželio direktoriaus paskirtas darbuotojas, rengiantis Darželio Viešųjų pirkimų planą ir jo pakeitimus;

17.5. VIPIS – Darželyje naudojama viešųjų pirkimų informacinė sistema ar modulis;

17.6. CVP IS – Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema;

17.7. SABIS – Sąskaitų administravimo bendroji informacinė sistema;

17.8. Už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo – Darželio direktoriaus paskirtas darbuotojas, prižiūrintis sutarties vykdymą ir tikrinantis faktiškai gautų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų atitiktį sutartoms sąlygoms;

17.9. Už pirkimų dokumentų ir sutarčių saugojimą atsakingas asmuo – Darželio direktoriaus paskirtas darbuotojas, organizuojantis jam perduotų pirkimų dokumentų ir sutarčių saugojimą;

17.10. Viešųjų pirkimų planas – Darželio vidaus dokumentas, kuriame planuojami einamaisiais kalendoriniais metais numatomi vykdyti pirkimai;

17.11. Pirkimų registras – VIPIS ar kitu Darželyje nustatytu būdu tvarkoma informacija apie atliktus pirkimus.

18. VIPIS pagal sistemos funkcionalumą fiksuojami ir saugomi su pirkimo inicijavimu, organizavimu ir procedūra susiję duomenys bei dokumentai.

19. Sąskaitos faktūros ir kiti apskaitos bei atsiskaitymo dokumentai tvarkomi SABIS ir kitose pagal kompetenciją naudojamose apskaitos sistemose. Jų papildomai dubliuoti VIPIS nereikalaujama, jeigu visa privaloma informacija saugoma teisės aktų nustatyta tvarka.

II SKYRIUS
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PROCESE DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

20. Už Darželio viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemos veikimą atsako Darželio direktorius.

21. Viešųjų pirkimų procese pagal jiems pavestas funkcijas dalyvauja arba gali dalyvauti:

21.1. Darželio direktorius;

21.2. pirkimų iniciatorius;

21.3. pirkimų organizatorius;

21.4. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo;

21.5. už VIPIS ir (ar) CVP IS administravimą, viešinimą ir Pirkimų registro tvarkymą atsakingas asmuo;

21.6. už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo;

21.7. už pirkimų dokumentų ir sutarčių saugojimą atsakingas asmuo;

21.8. Viešųjų pirkimų komisija, kai ji sudaroma;

21.9. ekspertai ir kiti Darželio direktoriaus paskirti asmenys.

22. Konkrečias Taisyklių 21 punkte nustatytas funkcijas vykdančius darbuotojus paskiria Darželio direktorius.

23. Viešųjų pirkimų proceso funkcijos paskirstomos atsižvelgiant į Darželio struktūrą, žmogiškuosius išteklius, pirkimo pobūdį ir riziką, užtikrinant pirkimo atsekamumą ir tai, kad asmuo neatliktų savo priimtų sprendimų nepriklausomos kontrolės.

24. Pirkimų iniciatoriaus ir pirkimų organizatoriaus funkcijos gali būti pavedamos tam pačiam darbuotojui, jeigu tai leidžia teisės aktai ir Darželiui taikoma centralizuotų pirkimų organizavimo tvarka ir užtikrinamos šiose Taisyklėse nustatytos kontrolės priemonės.

25. Pirkimų organizatorius negali atlikti savo priimtų sprendimų nepriklausomos kontrolės ar pats galutinai patvirtinti savo veiksmų tinkamumo.

26. Už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingu asmeniu gali būti paskirtas pirkimų iniciatorius ar kitas darbuotojas. Kai pirkimų iniciatoriaus ir pirkimų organizatoriaus funkcijas atlieka tas pats darbuotojas, galutinis prekių, paslaugų ar darbų gavimo ir atitikties patvirtinimas organizuojamas taip, kad darbuotojas nekontroliuotų savo paties veiksmų.

27. Pirkimų organizatorius gali kartu vykdyti pirkimų planavimo, VIPIS, CVP IS administravimo ir Pirkimų registro tvarkymo funkcijas, jeigu užtikrinami Taisyklių 23–26 punktuose nustatyti kontrolės principai.

28. Darbuotojui nesant, jam nusišalinus ar dėl kitų priežasčių negalint vykdyti pavestų funkcijų, Darželio direktorius jas paveda kitam darbuotojui, išlaikydamas vidaus kontrolės principus.

29. Darželio direktorius:

29.1. tvirtina Viešųjų pirkimų planą ir jo pakeitimus;

29.2. kai Pirkimo paraiška formuojama VIPIS, ją tvirtina ir, kai taikoma, pateikia pirkimą vykdyti;

29.3. kai naudojama Taisyklių 1 priede nustatyta Pirkimo paraiškos forma, ją tvirtina;

29.4. priima sprendimus dėl pirkimo perdavimo BFT;

29.5. prireikus sudaro Viešųjų pirkimų komisiją;

29.6. pasirašo raštu sudaromas pirkimo sutartis ir jų pakeitimus arba juos teisės aktų nustatyta tvarka pasirašo Darželio direktorių pavaduojantis asmuo;

29.7. priima sprendimus dėl pirkimo sutarčių keitimo, pratęsimo ar nutraukimo;

29.8. organizuoja viešųjų ir privačių interesų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų įgyvendinimo kontrolę;

29.9. pagal kompetenciją vykdo viešųjų pirkimų proceso kontrolę;

29.10. sprendžia kitus jo kompetencijai priskirtus viešųjų pirkimų klausimus.

30. Pirkimų iniciatorius:

30.1. nustato Darželio prekių, paslaugų ar darbų poreikį;

30.2. kai reikalinga, pagrindžia šį poreikį;

30.3. pateikia informaciją pirkimų planavimui;

30.4. pirkimų organizatoriui pateikia pirkimui vykdyti ir, kai Pirkimo paraiška formuojama, jai parengti reikalingą informaciją;

30.5. apibūdina pirkimo objektą, jo kiekį, apimtį, reikalingas technines, funkcines, kokybines, saugos ar kitas savybes;

30.6. pateikia informaciją apie pageidaujamus prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminus;

30.7. pagal kompetenciją teikia informaciją, reikalingą įvertinti, ar siūlomas pirkimo objektas atitinka Darželio poreikį;

30.8. kai paskirtas už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingu asmeniu, prižiūri sutarties vykdymą;

30.9. atsako už jo pateiktos informacijos teisingumą ir pirkimo poreikio pagrįstumą.

31. Pirkimų organizatorius:

31.1. patikrina, ar pirkimų iniciatoriaus pateikta informacija pakankama pirkimui vykdyti;

31.2. pagal kompetenciją įvertina numatomą pirkimo vertę;

31.3. patikrina, ar konkretų pirkimą gali savarankiškai vykdyti Darželis, ar jis perduodamas BFT;

31.4. patikrina, ar konkrečiu atveju taikytini CPO LT ir kiti privalomi reikalavimai;

31.5. kai pagal Taisykles ar Darželiui taikomą pirkimų organizavimo tvarką reikalinga Pirkimo paraiška, ją suformuoja VIPIS arba parengia pagal Taisyklių 1 priedą;

31.6. kai Pirkimo paraiška formuojama, pateikia ją Darželio direktoriui tvirtinti;

31.7. gavęs pirkimui pradėti reikalingą patvirtinimą, kai jis taikomas, organizuoja ir vykdo Darželio savarankiškai atliekamą pirkimą;

31.8. rengia pirkimo dokumentus, kai jie reikalingi;

31.9. vykdo tiekėjų apklausą;

31.10. vertina pasiūlymų atitiktį Darželio poreikiui ir nustatytiems reikalavimams, įskaitant, kai aktualu, kokybines, technines, funkcines, aplinkosaugines, garantines ar kitas su pirkimo objektu susijusias savybes;

31.11. įvertina, ar siūloma kaina ir, kai aktualu, kitos reikšmingos pasiūlymo sąlygos yra Darželiui priimtinos;

31.12. nustato pirkimo rezultatą;

31.13. užtikrina pirkimo procedūros ir jos rezultato fiksavimą;

31.14. Taisyklių nustatytais atvejais pildo Tiekėjų apklausos pažymą;

31.15. organizuoja rašytinės sutarties projekto parengimą, kai sutartis sudaroma raštu;

31.16. nustatęs reikšmingą galimą teisės aktų pažeidimą, interesų konfliktą ar kitą riziką, kurios negali pašalinti pagal savo kompetenciją, informuoja Darželio direktorių.

32. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo:

32.1. renka informaciją apie planuojamus pirkimus;

32.2. rengia Viešųjų pirkimų plano projektą ir jo pakeitimus;

32.3. sistemina BVPŽ kodus, planuojamas vertes ir kitus planavimo duomenis;

32.4. suveda planavimo duomenis į VIPIS pagal sistemos funkcionalumą;

32.5. pagal kompetenciją teikia BFT centralizuotų pirkimų planavimui reikalingus duomenis.

33. Už VIPIS, CVP IS, viešinimą ir Pirkimų registro tvarkymą atsakingas asmuo pagal jam priskirtas funkcijas:

33.1. administruoja sistemas pagal suteiktas prieigos teises;

33.2. tvarko Pirkimų registrą;

33.3. teisės aktų nustatytais atvejais ir terminais viešina pirkimo sutartis, jų pakeitimus, laimėjusius pasiūlymus ir kitą privalomą informaciją;

33.4. teisės aktų nustatytais atvejais rengia ir teikia pirkimų ataskaitas;

33.5. nustatęs reikšmingą duomenų ar viešinimo trūkumą, kurio negali pašalinti pagal savo kompetenciją, informuoja Darželio direktorių.

34. Už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo:

34.1. stebi sutartyje nustatytų terminų ir kitų sąlygų laikymąsi;

34.2. tikrina faktiškai gautų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų kiekį, kokybę, apimtį ir atitiktį sutartoms sąlygoms;

34.3. kai taikoma, pasirašo priėmimo–perdavimo ar kitus gavimą patvirtinančius dokumentus;

34.4. patvirtina tinkamo prekių, paslaugų ar darbų gavimo faktą;

34.5. nustatęs trūkumus ar sutarties pažeidimą, informuoja tiekėją ir, kai reikalinga, Darželio direktorių;

34.6. teikia siūlymus dėl sutarties pakeitimo, pratęsimo, netesybų taikymo ar nutraukimo;

34.7. sutarties vykdymą pagrindžiančius dokumentus perduoda saugoti nustatyta tvarka.

35. Už pirkimų dokumentų ir sutarčių saugojimą atsakingas asmuo užtikrina jam perduotų dokumentų saugojimą ir jų perdavimą archyvui pagal teisės aktų bei Darželio dokumentų valdymo reikalavimus.

36. Mažos vertės pirkimams Viešųjų pirkimų komisija neprivaloma, jeigu teisės aktai konkrečiu atveju nenustato kitaip. Darželio direktorius gali sudaryti Komisiją, kai dėl pirkimo objekto sudėtingumo, specifikos, rizikos ar kitų aplinkybių pirkimą tikslinga pavesti Komisijai.

37. Komisijai pavedus vykdyti pirkimą, ji veikia VPĮ ir Darželio direktoriaus patvirtinto Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamento nustatyta tvarka.

III SKYRIUS
INTERESŲ KONFLIKTŲ VALDYMAS IR KONFIDENCIALUMAS

38. Viešųjų pirkimų procese dalyvaujantys ar galintys daryti įtaką jo rezultatams asmenys privalo vengti interesų konflikto ir laikytis VPĮ bei Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo reikalavimų.

39. Pirkimų iniciatorius, pirkimų organizatorius, Komisijos narys, ekspertas ir kitas pirkime dalyvaujantis ar galintis daryti įtaką jo rezultatams asmuo prieš pradėdamas vykdyti su pirkimu susijusias funkcijas įvykdo jam pagal teisės aktus taikomas privačių interesų deklaravimo, nešališkumo ir konfidencialumo pareigas.

40. Asmenys, kuriems teisės aktų nustatyta tvarka privaloma deklaruoti privačius interesus, su pirkimais susijusias funkcijas vykdo tik tinkamai deklaravę privačius interesus.

41. Pirkime dalyvaujantys ar galintys daryti įtaką jo rezultatams asmenys prieš pradėdami vykdyti su pirkimu susijusias funkcijas pasirašo Taisyklių 5 priede nustatytą konfidencialumo pasižadėjimą. Asmenys, kuriems Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka neprivaloma deklaruoti privačių interesų, prieš pradėdami vykdyti su pirkimu susijusias funkcijas pasirašo Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją.

42. Darželio direktorius arba jo paskirtas atsakingas asmuo pagal kompetenciją užtikrina, kad viešųjų pirkimų procese dalyvaujantys asmenys būtų įvykdę jiems taikomas deklaravimo, nešališkumo ir konfidencialumo pareigas.

43. Atsiradus ar galint atsirasti interesų konfliktui, asmuo nedelsdamas informuoja Darželio direktorių ir teisės aktų nustatyta tvarka nusišalina.

44. Pirkimo metu gauta nevieša ir konfidenciali informacija saugoma VPĮ ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS

PIRKIMŲ PLANAVIMAS

45. Darželis kiekvienais metais rengia ir tvirtina Viešųjų pirkimų planą. Kai Viešųjų pirkimų planas rengiamas atskiru dokumentu, naudojama Taisyklių 2 priede nustatyta forma.

46. Viešųjų pirkimų planas yra Darželio vidaus dokumentas.

47. Darželio vidaus Viešųjų pirkimų plane planuojami Darželiui žinomi pirkimai, kuriuos pagal Darželiui taikomą centralizuotų pirkimų organizavimo tvarką ar vidaus valdymo poreikį tikslinga planuoti. Mažos vertės pirkimai į Viešųjų pirkimų planą įtraukiami pagal poreikį, jeigu teisės aktai ar Darželiui taikoma centralizuotų pirkimų organizavimo tvarka nenustato kitaip.

48. Darželio Viešųjų pirkimų planas nėra tapatus CVP IS skelbiamai planuojamų atlikti pirkimų suvestinei.

49. Darželio Viešųjų pirkimų plano skelbti Darželio interneto svetainėje neprivaloma. Teisės aktai taip pat nenustato pareigos Darželio interneto svetainėje skelbti CVP IS paskelbtą planuojamų atlikti pirkimų suvestinę. Darželis tokią informaciją savo interneto svetainėje gali skelbti savo nuožiūra.

50. CVP IS planuojamų atlikti pirkimų suvestinė rengiama ir skelbiama tik teisės aktuose nustatyta apimtimi.

51. Mažos vertės pirkimų į CVP IS skelbiamą planuojamų pirkimų suvestinę įtraukti neprivaloma, jeigu teisės aktai nenustato kitaip.

52. Kai Darželis planuoja pirkimą, kurį pagal VPĮ privaloma įtraukti į CVP IS planuojamų atlikti pirkimų suvestinę, suvestinė skelbiama ir tikslinama VPĮ bei Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka ir terminais.

53. Viešųjų pirkimų plane pagal poreikį nurodoma:

53.1. pirkimo objektas;

53.2. BVPŽ kodas;

53.3. planuojama pirkimo vertė be PVM;

53.4. pirkimo rūšis pagal vertę;

53.5. pirkimo vykdytojas – Darželis arba BFT;

53.6. numatoma pirkimo vykdymo priemonė – CPO LT, CVP IS, VIPIS ar kita, kai ją galima numatyti;

53.7. finansavimo šaltinis;

53.8. planuojama pirkimo pradžia;

53.9. numatoma sutarties trukmė, kai ją galima nustatyti;

53.10. kita planavimui reikalinga informacija.

54. Pirkimo rūšis pagal vertę, pirkimo vykdytojas ir pirkimo vykdymo priemonė yra skirtingi duomenys ir Viešųjų pirkimų plane nurodomi atskirai.

55. Pirkimų iniciatorius pateikia už planavimą atsakingam asmeniui planavimui reikalingą informaciją.

56. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo pagal pateiktus poreikius ir apskaičiuotas vertes parengia Viešųjų pirkimų plano projektą ir pateikia Darželio direktoriui tvirtinti.

57. Planuojant pirkimą įvertinamos galiojančios sutartys, pasikartojantis to paties ar panašaus pobūdžio poreikis, BVPŽ kodai, numatoma bendra pirkimo vertė, planuojamų konkrečių sutarčių vertės, finansavimas ir kitos reikšmingos aplinkybės.

58. Pasikartojantys to paties ar panašaus pobūdžio poreikiai planuojami taip, kad nebūtų dirbtinai skaidomas pirkimo objektas ar išvengiama taikytinų pirkimo procedūrų.

59. Viešųjų pirkimų planas tikslinamas pasikeitus poreikiui, finansavimui, vertei, terminams, pirkimo vykdytojui ar kitoms reikšmingoms aplinkybėms.

60. Atsiradus iš anksto neplanuotam objektyviam pirkimo poreikiui, pirkimas gali būti inicijuojamas, o Viešųjų pirkimų planas prireikus patikslinamas.

61. BFT vykdytinų pirkimų planavimo informacija BFT pateikiama jos nustatyta tvarka ir terminais.

V SKYRIUS

PIRKIMO INICIJAVIMAS IR PASIRENGIMAS PIRKIMUI

62. Pirkimas inicijuojamas atsiradus pagrįstam Darželio poreikiui įsigyti prekių, paslaugų ar darbų.

63. Pirkimų iniciatorius pirkimų organizatoriui pateikia pirkimo poreikį ir pirkimui vykdyti reikalingą informaciją.

64. Kai pirkimų iniciatoriaus ir pirkimų organizatoriaus funkcijas atlieka skirtingi darbuotojai, Pirkimo paraišką, jeigu ji formuojama, pirkimų organizatorius rengia pagal iniciatoriaus pateiktą informaciją.

65. Pirkimo paraiška VIPIS formuojama, kai tai reikalinga pagal naudojamos sistemos funkcionalumą, Darželiui taikomą centralizuotų pirkimų organizavimo tvarką arba konkretaus pirkimo atsekamumui užtikrinti.

66. Kai Pirkimo paraiška formuojama, ją Darželio direktorius peržiūri ir patvirtina arba grąžina patikslinti.

67. Kai pirkimas turi būti perduodamas BFT, atliekami BFT nustatyti pirkimo perdavimo ir derinimo veiksmai.

68. Kai pirkimo poreikis ir pirkimui pradėti bei vykdyti reikalingi duomenys ir sprendimai pakankamai užfiksuojami VIPIS ar kituose pirkimo dokumentuose ir nėra pareigos formuoti Pirkimo paraišką, atskira Taisyklių 1 priede nustatyta forma nepildoma.

69. Taisyklių 1 priede nustatyta Pirkimo paraiškos forma gali būti naudojama:

69.1. kai dėl techninių priežasčių pirkimo negalima inicijuoti ar tinkamai užfiksuoti VIPIS;

69.2. kai VIPIS nėra galimybės užfiksuoti visų konkrečiam pirkimui reikalingų duomenų arba pirkimo aplinkybės lemia poreikį paraišką įforminti atskiru dokumentu.

70. Kai Taisyklių 1 priedo forma naudojama, ją pagal pirkimo poreikį parengia pirkimų organizatorius; jeigu pirkimų iniciatoriaus ir organizatoriaus funkcijas atlieka tas pats darbuotojas, jis gali užpildyti abi formos dalis.

71. Kai Pirkimo paraiška formuojama, joje pagal konkretaus pirkimo pobūdį nurodoma:

71.1. pirkimo objektas;

71.2. poreikis ir, kai reikalinga, jo pagrindimas;

71.3. BVPŽ kodas;

71.4. pirkimo objekto techninės, funkcinės, kokybės ar kitos būtinos savybės;

71.5. kiekis arba apimtis;

71.6. numatoma pirkimo vertė;

71.7. numatomos sudaryti sutarties vertė, kai ją reikia vertinti atskirai;

71.8. finansavimo šaltinis;

71.9. pageidaujami įvykdymo terminai;

71.10. pirkimo vykdytojas;

71.11. informacija apie CPO LT, BFT, žaliųjų pirkimų ar kitų privalomų reikalavimų taikymą, kai aktualu;

71.12. kita konkrečiam pirkimui reikalinga informacija.

72. Pirkimo objekto techniniai, funkciniai, kokybės ir kiti reikalavimai turi būti susiję su konkrečiu pirkimo objektu, proporcingi Darželio poreikiui ir nepagrįstai neriboti konkurencijos.

73. Darželiui svarbi prekių, paslaugų ar darbų kokybė užtikrinama pirkimo objektui nustatomais kokybiniais, techniniais, funkciniais, aplinkosauginiais, garantiniais ar kitais su pirkimo objektu susijusiais reikalavimais. Kai pagal konkretaus pirkimo pobūdį tikslinga, kokybinės savybės gali būti naudojamos ir pasiūlymams palyginti kaip pasiūlymų vertinimo kriterijai.

74. Atskiros privalomos balų skyrimo, kainos ir kokybės santykio ar kitos ekonominio naudingumo vertinimo metodikos mažos vertės neskelbiamai apklausai Taisyklės nenustato. Kai kelių tiekėjų pasiūlymai palyginami pagal kokybinius kriterijus ar kainos (sąnaudų) ir kokybės santykį, šie kriterijai ir jų taikymo tvarka nustatomi prieš apklausą ir vienodai taikomi visiems apklausiamiems tiekėjams. Atskiro vertinimo metodikos dokumento rengti neprivaloma, jeigu vertinimo kriterijai ir jų taikymo tvarka aiškiai nustatyti kituose pirkimo dokumentuose ar apklausos sąlygose.

75. Konkretaus gamintojo, prekės ženklo, modelio, kilmės ar kitos konkrečios nuorodos naudojamos tik teisės aktuose leidžiamais atvejais, kai taikoma – nurodant lygiavertiškumo galimybę.

76. Pirkimų organizatorius prieš pradėdamas pirkimą patikrina:

76.1. ar iniciatoriaus pateiktos informacijos pakanka;

76.2. numatomą pirkimo vertę;

76.3. numatomos sudaryti sutarties vertę, kai ją reikia vertinti atskirai;

76.4. ar pirkimą vykdo Darželis, ar BFT;

76.5. CPO LT naudojimo reikalavimus;

76.6. aplinkos apsaugos ir kitus konkrečiam pirkimui privalomus reikalavimus.

77. Jeigu pateiktos informacijos nepakanka, pirkimų organizatorius paprašo pirkimų iniciatoriaus ją patikslinti.

VI SKYRIUS
DARŽELIO SAVARANKIŠKAI VYKDOMI PIRKIMAI

PIRMASIS SKIRSNIS

NESKELBIAMA APKLAUSA

78. Darželio savarankiškai vykdomo pirkimo rūšis ir taikytina pirkimo procedūra nustatoma pagal VPĮ nustatyta tvarka apskaičiuotą numatomą pirkimo vertę, o pirkimo vykdytojas – pagal Darželiui taikomą centralizuotų ir decentralizuotų pirkimų organizavimo tvarką.

79. Kai pirkimas pagal VPĮ laikomas mažos vertės pirkimu ir yra Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytas pagrindas vykdyti neskelbiamą apklausą, pirkimas gali būti atliekamas neskelbiamos apklausos būdu.

80. Kai mažos vertės pirkimo numatomos sudaryti sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM, neskelbiama apklausa gali būti vykdoma Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

81. Neskelbiama apklausa taip pat gali būti atliekama kitais Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais neskelbiamos apklausos pagrindais, kai tenkinamos šių pagrindų taikymo sąlygos.

82. Neskelbiama apklausa gali būti atliekama žodžiu arba raštu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

83. Neskelbiamos apklausos metu kreipiamasi į pirkimų organizatoriaus pasirinktą tiekėjų skaičių.

84. Darželis nenustato bendros privalomos dviejų, trijų ar kito konkretaus skaičiaus tiekėjų apklausos taisyklės.

85. Atsižvelgdamas į pirkimo pobūdį, rinką, Darželio poreikį ir racionalų lėšų naudojimą, pirkimų organizatorius gali kreiptis į vieną arba daugiau tiekėjų.

86. Atskiras tiekėjų skaičiaus pagrindimo dokumentas nerengiamas, išskyrus atvejus, kai jo reikalauja teisės aktai arba konkretaus pirkimo aplinkybės lemia būtinybę sprendimą papildomai pagrįsti.

87. Žodinė apklausa gali būti atliekama:

87.1. telefonu;

87.2. tiesiogiai prekybos ar paslaugų teikimo vietoje;

87.3. pagal tiekėjo interneto svetainėje ar elektroninėje parduotuvėje viešai skelbiamą informaciją;

87.4. kitu teisėtu būdu.

88. Rašytinė apklausa gali būti atliekama:

88.1. VIPIS;

88.2. elektroniniu paštu;

88.3. CVP IS, kai taikoma;

88.4. kitomis informaciją išsaugoti leidžiančiomis teisėtomis priemonėmis.

89. Žodinės apklausos atveju atskiras rašytinis kvietimas ar tiekėjo rašytinis pasiūlymas nėra privalomas, jeigu jo nereikalauja teisės aktai ir jis nereikalingas konkretaus pirkimo sąlygoms ar rezultatui pagrįsti.

90. Kai tiesiogiai apklausiami keli tiekėjai, jiems pateikiama ta pati esminė informacija apie pirkimo objektą ir taikomos vienodos esminės pirkimo sąlygos.

91. Rašytinė apklausa gali būti pasirenkama, kai dėl pirkimo objekto pobūdžio, jo apimties, sutartinių sąlygų arba poreikio išsaugoti tiekėjo pasiūlymą tikslinga pasiūlymą gauti raštu arba kai to reikalauja teisės aktai.

92. Kai tiekėjui nustatomas pasiūlymo pateikimo terminas, jis turi būti pakankamas atsižvelgiant į konkretaus pirkimo pobūdį.

ANTRASIS SKIRSNIS

TIEKĖJO PASIRINKIMAS

93. Pirkimų organizatorius patikrina, ar siūlomos prekės, paslaugos arba darbai atitinka Darželio poreikį ir konkrečiam pirkimui nustatytus privalomus reikalavimus, įskaitant, kai aktualu, kokybines, technines, funkcines, aplinkosaugines, garantines ar kitas su pirkimo objektu susijusias savybes.

94. Pasiūlymas, neatitinkantis Darželio poreikio ar nustatytų privalomų reikalavimų, nepasirenkamas.

95. Pirkimų organizatorius įvertina, ar tiekėjo siūloma kaina ir, kai aktualu, kitos reikšmingos pasiūlymo sąlygos yra Darželiui priimtinos.

96. Kai apklausiamas vienas tiekėjas, jo pasiūlymas gali būti pasirinktas, jeigu pirkimo objektas atitinka Darželio poreikį ir nustatytus reikalavimus, įskaitant nustatytus kokybinius, techninius, funkcinius, aplinkosauginius, garantinius ar kitus su pirkimo objektu susijusius reikalavimus, siūloma kaina ir kitos reikšmingos pasiūlymo sąlygos yra Darželiui priimtinos ir nėra kitų aplinkybių, dėl kurių su tiekėju negalima sudaryti sutarties.

97. Kai apklausiami keli tiekėjai, jų pasiūlymai palyginami pagal prieš apklausą nustatytas ir tiekėjams taikomas vienodas esmines pirkimo sąlygas. Jeigu konkrečiam pirkimui nenustatytas kitas teisėtas pasiūlymų vertinimo kriterijus, iš Darželio poreikį ir nustatytus privalomus reikalavimus atitinkančių pasiūlymų pasirenkamas mažiausios kainos pasiūlymas. Atskiro vertinimo kriterijų dokumento rengti neprivaloma, kai pasirinkimo pagrindas aiškus iš pirkimo dokumentų ar apklausos sąlygų.

98. Pasirinkimo priežastis turi būti aiški iš VIPIS ir (ar) kitų pirkimo dokumentų.

99. Taisyklės nereikalauja, kad kiekvienu atveju, kai apklausiami keli tiekėjai, būtų rengiama atskira balų skyrimo ar ekonominio naudingumo vertinimo metodika.

TREČIASIS SKIRSNIS

PIRKIMO DOKUMENTAVIMAS

100. Kiekvienas pirkimas dokumentuojamas tokia apimtimi, kad būtų užtikrintas jo atsekamumas.

101. Iš VIPIS ir (ar) kitų pirkimo dokumentų pagal konkretaus pirkimo pobūdį turi būti galima nustatyti:

101.1. pirkimo poreikį;

101.2. pirkimo objektą;

101.3. pirkimų iniciatorių;

101.4. Pirkimo paraišką suformavusį asmenį, kai Pirkimo paraiška formuojama;

101.5. Pirkimo paraišką patvirtinusį asmenį, kai Pirkimo paraiška formuojama ir tvirtinama;

101.6. pirkimą vykdžiusį asmenį;

101.7. apklaustą tiekėją ar tiekėjus, kai taikoma;

101.8. pasirinktą tiekėją;

101.9. pirkimo rezultatą ir sutarties vertę;

101.10. už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingą asmenį, kai taikoma.

102. Tiekėjų apklausos pažyma pagal Taisyklių 3 priedą pildoma, kai pirkimo rezultato nepakanka aiškiai nustatyti iš VIPIS ar kitų pirkimo procedūros dokumentų.

103. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma, jeigu VIPIS ar kituose pirkimo dokumentuose pakankamai aiškiai užfiksuotas pirkimas, apklaustas tiekėjas ar tiekėjai, pasiūlyta kaina, pasirinktas tiekėjas ir pirkimo rezultatas.

104. Kai Tiekėjų apklausos pažyma pildoma, ją pasirašo pirkimų organizatorius.

105. Sąskaita faktūra savaime nelaikoma pakankamu pirkimo procedūros dokumentu, jeigu vien iš jos negalima nustatyti pirkimo procedūros ir priimto sprendimo.

VII SKYRIUS

PIRKIMO SUTARTYS IR JŲ VYKDYMO PRIEŽIŪRA

106. Pirkimo sutartis sudaroma žodžiu arba raštu VPĮ ir kitų taikytinų teisės aktų nustatyta tvarka.

107. Supaprastinto pirkimo, įskaitant mažos vertės pirkimą, sutartis gali būti sudaryta žodžiu, kai jos vertė neviršija 15 000 Eur be PVM, jeigu teisės aktai ar konkretaus pirkimo aplinkybės nereikalauja rašytinės sutarties.

108. Darželio direktorius gali nuspręsti sutartį sudaryti raštu ir esant mažesnei vertei, kai tai tikslinga dėl sutarties trukmės, periodinio prekių tiekimo ar paslaugų teikimo, garantinių įsipareigojimų, avansinio mokėjimo, atsakomybės, duomenų apsaugos, finansavimo sąlygų ar kitų konkrečiam pirkimui reikšmingų aplinkybių.

109. Žodžiu sudarytos sutarties faktą gali patvirtinti sąskaita faktūra, kasos kvitas, užsakymo patvirtinimas, bilietas ar kitas teisėtas pirkimą pagrindžiantis dokumentas.

110. Darželio savarankiškai vykdomo pirkimo rašytinės sutarties projektą parengia arba jo parengimą organizuoja pirkimų organizatorius. Sutarties projektą gali pateikti ir tiekėjas.

111. Rašytinę pirkimo sutartį Darželio vardu pasirašo Darželio direktorius arba teisės aktų nustatyta tvarka jį pavaduojantis asmuo.

112. Kai rašytinę pirkimo sutartį pasirašantis asmuo tame pačiame pirkime yra atlikęs ir kitas pirkimo proceso funkcijas, vidaus kontrolė organizuojama taip, kad jis neatliktų savo priimtų sprendimų nepriklausomos kontrolės.

113. Už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo tikrina faktiškai gautų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų atitiktį sutartoms sąlygoms.

114. Sąskaita pateikiama apmokėti tik patvirtinus prekių, paslaugų ar darbų gavimą ir jų atitiktį, išskyrus teisėtai sutartus avansinius ar kitus specialius mokėjimus.

115. Nustačius trūkumus, neatitikimus ar vėlavimą, už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo pagal kompetenciją imasi reikalingų veiksmų ir, kai reikalinga, informuoja Darželio direktorių.

116. Pirkimo sutartis jos galiojimo laikotarpiu keičiama tik VPĮ nustatytais pagrindais ir sąlygomis.

117. Prieš keičiant sutartį įvertinamas konkretus VPĮ nustatytas sutarties pakeitimo pagrindas, jo taikymo sąlygos ir tai, ar pakeitimą galima atlikti neatliekant naujos pirkimo procedūros.

118. Sutarties pakeitimo teisėtumui įvertinti gali būti naudojamas Taisyklių 4 priede pateiktas Viešojo pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapas.

119. Rašytinį sutarties pakeitimą pasirašo Darželio direktorius arba teisės aktų nustatyta tvarka jį pavaduojantis asmuo.

VIII SKYRIUS

PIRKIMŲ REGISTRAVIMAS, VIEŠINIMAS IR ATASKAITOS

120. Darželio atlikti pirkimai registruojami VIPIS arba kitu Darželyje nustatytu būdu tvarkomame Pirkimų registre.

121. Raštu pateikti laimėję pasiūlymai, raštu sudarytos pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir kita pagal VPĮ privaloma informacija viešinami teisės aktų nustatytais atvejais, apimtimi ir terminais.

122. Privaloma viešinti informacija skelbiama teisės aktų nustatytais atvejais ir terminais.

123. Informacija apie žodžiu sudarytas pirkimo sutartis viešinama galiojančių teisės aktų ir Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

124. Taisyklėse atskirai nekartojamos Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytos techninės žodinių sutarčių registravimo, duomenų perdavimo ar viešinimo procedūros. Joms pasikeitus vadovaujamasi tuo metu galiojančia Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

125. Darželis teisės aktų nustatytais atvejais ir terminais teikia jam priskirtas viešųjų pirkimų ataskaitas.

126. Metinė mažos vertės ir kitų teisės aktuose nustatytų pirkimų ataskaita Atn-3 teikiama Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka ir terminais, kai Darželiui taikoma pareiga ją pateikti.

127. BFT vykdomų pirkimų viešinimo ir ataskaitų teikimo funkcijos vykdomos pagal BFT ir Darželio kompetenciją.

IX SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖ

128. Darželio viešųjų pirkimų vidaus kontrolė organizuojama proporcingai pirkimo pobūdžiui, vertei ir rizikai, užtikrinant pirkimų atsekamumą ir teisės aktų reikalavimų laikymąsi.

129. Pirkimų proceso funkcijos gali būti derinamos atsižvelgiant į Darželio struktūrą ir žmogiškuosius išteklius, jeigu užtikrinama, kad asmuo neatliktų savo priimtų sprendimų nepriklausomos kontrolės.

130. Kai tas pats darbuotojas atlieka kelias pirkimų proceso funkcijas, galutinis sprendimas ar pirkimo rezultato priėmimas organizuojamas taip, kad būtų išvengta savo paties veiksmų kontrolės.

131. Kai Pirkimo paraiška formuojama, ją tvirtina Darželio direktorius.

132. Sutarties vykdymo priežiūrą atlieka paskirtas atsakingas asmuo. Galutinio prekių, paslaugų ar darbų gavimo ir atitikties patvirtinimo tvarka parenkama atsižvelgiant į konkretaus pirkimo pobūdį ir riziką.

133. Funkcijų sutapimas savaime nelaikomas netinkamu, jeigu užtikrinamas pirkimo atsekamumas, interesų konfliktų valdymas ir pakankama konkretaus pirkimo riziką atitinkanti kontrolė.

134. Papildomos periodinės, atrankinės ar baigiamosios viešųjų pirkimų vidaus kontrolės priemonės, jų periodiškumas ir už jas atsakingi darbuotojai gali būti nustatomi Darželio direktoriaus sprendimu.

135. Darbuotojas, nustatęs reikšmingą galimą teisės aktų pažeidimą, interesų konfliktą ar kitą riziką, kurios negali pašalinti pagal savo kompetenciją, informuoja Darželio direktorių.

136. Vidaus kontrolės priemonės taikomos proporcingai pirkimo pobūdžiui ir rizikai ir neturi nepagrįstai dubliuoti VIPIS, SABIS, CVP IS ar kitose informacinėse sistemose jau atliekamų ir užfiksuotų veiksmų.

X SKYRIUS

PIRKIMO DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS

137. Darželis užtikrina, kad kiekvieno pirkimo eiga ir priimti sprendimai būtų pagrįsti dokumentais arba informacinėse sistemose išsaugotais duomenimis.

138. Planavimo ir pasirengimo pirkimui dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Komisijos sprendimų priėmimo, derybų ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai ir kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos, jeigu kiti teisės aktai nenustato ilgesnio termino.

139. Preliminariosios sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai saugomi ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo, jeigu kiti teisės aktai nenustato ilgesnio termino.

140. Kai dokumentams pagal dokumentų saugojimą reglamentuojančius teisės aktus, finansavimo sąlygas, projektų reikalavimus ar kitus teisės aktus nustatytas ilgesnis saugojimo terminas, taikomas ilgesnis terminas.

141. Dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo ir kitų dokumentų valdymą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

142. Elektroniniai dokumentai ir duomenys saugomi informacinėse sistemose ir (ar) dokumentų valdymo sistemoje taip, kad būtų užtikrintas jų prieinamumas visą privalomą saugojimo laikotarpį.

143. Dokumentų, kurie teisėtai sudaryti ir saugomi elektronine forma, vien saugojimo tikslu papildomai spausdinti nereikalaujama.

XI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

144. Darželio darbuotojai pagal kompetenciją atsako už jiems pagal šias Taisykles, pareigybių aprašymus, Darželio direktoriaus sprendimus ar kitus teisėtus pavedimus priskirtų funkcijų tinkamą vykdymą.

145. Darželio direktoriaus sprendimai, kuriais paskiriami viešųjų pirkimų procese dalyvaujantys darbuotojai ir nustatomos jų funkcijos, turi atitikti šias Taisykles ir užtikrinti Taisyklių 23–28 ir 128–136 punktuose nustatytus vidaus kontrolės principus.

146. Taisyklės peržiūrimos pasikeitus viešųjų pirkimų teisiniam reguliavimui, Darželiui taikomai centralizuotų pirkimų organizavimo tvarkai, naudojamoms informacinėms sistemoms ar Darželio viešųjų pirkimų organizavimo modeliui.

147. Taisyklių pakeitimus tvirtina Darželio direktorius.

148. Pasikeitus teisės aktuose nustatytoms pirkimų vertės riboms, pirkimo procedūroms, viešinimo, ataskaitų teikimo ar kitoms imperatyvioms nuostatoms, nuo jų įsigaliojimo dienos vadovaujamasi galiojančiu teisiniu reguliavimu.

149. Taisyklėse nereglamentuoti klausimai sprendžiami vadovaujantis VPĮ, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, Darželiui taikoma centralizuotų pirkimų organizavimo tvarka ir kitais galiojančiais teisės aktais.

Kaišiadorių r. Rumšiškių lopšelio-darželio
viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
1 priedas

PIRKIMO PARAIŠKA

Pastaba. Ši forma naudojama tik Taisyklių nustatytais atvejais. Kai pirkimo poreikis ir pirkimui pradėti bei vykdyti reikalingi duomenys ir sprendimai pakankamai užfiksuojami VIPIS ar kituose pirkimo dokumentuose ir nėra pareigos formuoti Pirkimo paraišką, atskira forma gali būti nepildoma.

TVIRTINU
Direktorė

(vardas, pavardė)

(parašas, data)

20___ m. _____ ___ d. Nr. _____
Rumšiškės

I. PIRKIMŲ INICIATORIAUS PATEIKTA INFORMACIJA
Pirkimo objekto pavadinimas:

Pirkimo poreikis ir, kai reikalinga, jo pagrindimas:

Pirkimo objekto aprašymas, būtinos techninės, funkcinės, kokybės, saugos ar kitos savybės:

Kiekis / apimtis:

Pageidaujamas pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminas:

Kita pirkimui reikalinga informacija:

Pirkimų iniciatorius

(pareigos, vardas, pavardė, parašas, data)

II. PIRKIMŲ ORGANIZATORIAUS SUFORMUOTA PIRKIMO PARAIŠKA
BVPŽ kodas:

Numatoma pirkimo vertė, apskaičiuota teisės aktų nustatyta tvarka, be PVM:
_____ Eur

Numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė be PVM, kai ją reikia nurodyti atskirai:
_____ Eur
Pirkimo rūšis pagal vertę:
☐ mažos vertės pirkimas
☐ kita _____
Finansavimo šaltinis:

Numatoma sutarties trukmė, kai taikoma:

Ar pirkimas įtrauktas į Viešųjų pirkimų planą?
☐ Taip
☐ Ne

PIRKIMO VYKDYTOJAS
☐ Darželis
☐ BFT

NUMATOMA PIRKIMO VYKDYMO PRIEMONĖ
☐ CPO LT
☐ CVP IS
☐ VIPIS
☐ kita _____

PIRKIMO BŪDAS, KAI PIRKIMĄ VYKDO DARŽELIS
☐ neskelbiama apklausa
☐ kita _____

APKLAUSOS FORMA, KAI TAIKOMA
☐ žodinė
☐ rašytinė

CPO LT
☐ naudojamasi
☐ nesinaudojama teisės aktuose nustatytu pagrindu
Pagrindas, kai jį būtina nurodyti:

APLINKOS APSAUGOS / ŽALIOJO PIRKIMO REIKALAVIMAI
☐ taikomi
☐ netaikomi teisės aktuose nustatytu pagrindu
Netaikymo pagrindas, kai taikoma:

Pastabos:

Pirkimų organizatorius

(pareigos, vardas, pavardė, parašas, data)

Kaišiadorių r. Rumšiškių lopšelio-darželio
viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
2 priedas

20___ M. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS

TVIRTINU
Direktorė

(vardas, pavardė)

(parašas, data)

Eil. Nr.	**Pirkimo objektas**	**BVPŽ kodas**	**Planuojama orientacinė pirkimo vertė, Eur be PVM**	**Pirkimo rūšis pagal pirkimo vertę**	**Pirkimo vykdytojas**	**Sistema / priemonė, kuria numatoma vykdyti pirkimą**	**Lėšų paskirtis**		**Planuojama pradžia**	**Sutarties trukmė**	**Pastabos**
	Prekių, paslaugų, darbų pavadinimas).			Mažos vertės / supaprastintas (ne mažos vertės) / tarptautinis	Darželis / BFT	CPO LT / CVP IS / VIPIS / kita	Ilgalaikio turto įsigijimui, Eur be PVM	Kita vertė Eur be PVM			

Parengė
Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo

(pareigos, vardas, pavardė, parašas, data)

Pastaba. Viešųjų pirkimų planas yra Darželio vidaus dokumentas. Jo skelbti Darželio interneto svetainėje neprivaloma.

Kaišiadorių r. Rumšiškių lopšelio-darželio
viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
3 priedas

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

Pastaba. Pažyma pildoma tik Taisyklių 102 punkte nustatytu atveju.

20___ m. _____ ___ d. Nr. _____
Rumšiškės

Pirkimo objektas:

Pirkimo paraiškos / VIPIS nuoroda, kai taikoma:

Pirkimo būdas:

Neskelbiama apklausa

Apklausos forma:

☐ žodinė

☐ rašytinė

Apklausos priemonė:

☐ VIPIS

☐ elektroniniu paštu

☐ telefonu

☐ prekybos / paslaugų teikimo vietoje

☐ interneto svetainėje / elektroninėje parduotuvėje

☐ CVP IS

☐ kita _____

APKLAUSTAS (-I) TIEKĖJAS (-AI)

Eil. Nr.	**Tiekėjas**	**Apklausos priemonė**	**Pasiūlyta kaina**	**Kokybinė ir kita pasirinkimui reikšminga informacija**

Pasirinktas tiekėjas:

Pirkimo / sutarties vertė:

Pasirinkimo pagrindas:

Ar pirkimo objektas atitinka Darželio poreikį ir nustatytus reikalavimus, įskaitant, kai aktualu, kokybinius, techninius, funkcinius, aplinkosauginius, garantinius ar kitus su pirkimo objektu susijusius reikalavimus?

☐ Taip

Ar įvertinta, kad siūloma kaina ir, kai aktualu, kitos reikšmingos pasiūlymo sąlygos yra Darželiui priimtinos?

☐ Taip

Pastabos, kai reikalinga:

Pirkimų organizatorius

(pareigos, vardas, pavardė, parašas, data)

Kaišiadorių r. Rumšiškių lopšelio-darželio
viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
4 priedas

VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES KEITIMO PROCEDŪROS PATIKROS LAPAS

Pagalbinė vidaus kontrolės forma. Naudojama, kai ji reikalinga sutarties pakeitimo teisėtumui įvertinti; jos pildyti kiekvieno sutarties pakeitimo atveju neprivaloma.

20___ m. _____ ___ d. Nr. _____
Rumšiškės

Sutarties data ir numeris:

Pirkimo objektas:

Tiekėjas:

Pradinė sutarties vertė:

Siūlomo pakeitimo esmė:

Pakeitimo poreikį pagrindžiančios faktinės aplinkybės:

Tikrinimo klausimas	Taip	Ne / netaikoma	Pastabos
Ar pakeitimo galimybė buvo numatyta pirkimo dokumentuose / sutartyje?	☐	☐	
Ar nustatytas konkretus VPĮ nustatytas sutarties pakeitimo pagrindas?	☐	☐	
Ar tenkinamos pasirinktam pagrindui nustatytos sąlygos?	☐	☐	
Ar pakeitimą galima atlikti neatliekant naujos pirkimo procedūros?	☐	☐	
Ar pakeitimą privaloma viešinti?	☐	☐	

VPĮ nustatytas sutarties pakeitimo pagrindas:

Vertinimo išvada:

Patikrą atliko

(pareigos, vardas, pavardė, parašas, data)

Kaišiadorių r. Rumšiškių lopšelio-darželio
viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
5 priedas

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

Aš, _____,

(vardas, pavardė, pareigos / funkcija viešųjų pirkimų procese)

20___ m. _____ ___ d., Rumšiškės,

dalyvaudamas (-a) Kaišiadorių r. Rumšiškių lopšelio-darželio viešųjų pirkimų procese:

1. Pasižadu saugoti ir tik teisėtiems viešųjų pirkimų tikslams naudoti man patikėtą ar vykdant funkcijas sužinotą neviešą informaciją.

2. Pasižadu neatskleisti tokios informacijos asmenims, neturintiems teisės su ja susipažinti.

3. Pasižadu saugoti tiekėjų ir kitų asmenų informaciją, kuri pagal VPĮ ir kitus teisės aktus laikytina konfidencialia.

4. Pasižadu neviešos informacijos nenaudoti savo ar kitų asmenų asmeninei, finansinei ar kitokiai naudai.

5. Suprantu, kad vien tiekėjo nurodymas, jog visa jo pateikta informacija yra konfidenciali, savaime nereiškia, kad visa ši informacija laikytina konfidencialia. Konfidencialumas vertinamas pagal VPĮ ir kitų teisės aktų reikalavimus.

6. Pasižadu nedelsdamas (-a) informuoti Darželio direktorių apie aplinkybes, galinčias turėti įtakos mano nešališkumui ar konfidencialumo pareigų vykdymui.

7. Suprantu, kad konfidencialumo pareiga išlieka ir pasibaigus mano dalyvavimui konkrečiame pirkime ar viešųjų pirkimų procese.

_____

(parašas)

_____

(vardas, pavardė)