



**VISAGINO VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO  
„AUKSINIS RAKTELIS“ DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2019 m. rugsėjo 3 d. Nr. V-44  
Visaginas

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu Nr. 1-1491 ir Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašą (pridedama).

2. L a i k a u negaliojančiu Visagino vaikų lopšelio-darželio „Auksinis raktelis“ direktoriaus 2017 m. liepos 14 d. įsakymo Nr. V-21 „Dėl Visagino vaikų lopšelio-darželio „Auksinis raktelis“ direktoriaus 2014 m. liepos 1 d. įsakymo Nr. V-15 „Dėl Visagino vaikų lopšelio-darželio „Auksinis raktelis“ supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių patvirtinimo“ pripažinimo netekusiu galios, Visagino vaikų lopšelio-darželio „Auksinis raktelis“ mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo ir viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamento patvirtinimo“ 2.1 papunktį.

Direktorė

Elena Čekienė

Parengė

Svetlana Tripuzova  
2019-09-03

**VISAGINO VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „AUKSINIS RAKTELIS“  
MAŽOS VERTĖS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Visagino vaikų lopšelio-darželio „Auksinis raktelis“ mažos vertės viešųjų pirkimų tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.
2. Apraše nustatyta pirkimų organizavimo ir planavimo tvarka, pirkimus atliekantys asmenys.
3. Atlikdamas pirkimus lopšelis-darželis vadovaujasi VPI, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta Mažos vertės viešųjų pirkimų tvarka, šiuo aprašu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (toliau – CK), kitais įstatymais ir įstatymus įgyvendinančiais teisės aktais.
4. Apraše vartojamos sąvokos:
  - 4.1. apklausa – pirkimo būdas, kai lopšelis-darželis kreipiasi į tiekėjus, kviesdamas pateikti pasiūlymus;
  - 4.2. mažos vertės pirkimai – tai supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58 000 eurų (be pridėtinės vertės mokesčio), o darbų numatoma vertė mažesnė kaip 145 000 eurų (be pridėtinės vertės mokesčio);
  - 4.3. pirkimo dokumentai – raštu pateikiami tiekėjams dokumentai ir elektroninėmis priemonėmis pateikti duomenys, apibūdinantys perkamą objektą ir pirkimo sąlygas: skelbimas, kvietimas, techninė specifikacija, aprašomieji dokumentai, pirkimo sutarties projektas, kiti dokumentai ir dokumentų paaiškinimai (patikslinimai);
  - 4.4. pirkimo organizatorius – darbuotojas, kuris pagal pareigybę ar kitu lokaliu teisės aktu (direktoriaus įsakymu) paskirtas, aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus (toliau – organizatorius), kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija).
  - 4.5. pirkimo iniciatorius – darbuotojas, kuris nurodo poreikį įsigyti reikalingas prekes, paslaugas arba darbus (toliau – iniciatorius);
  - 4.6. tiekėjas (prekių, paslaugų teikėjas, rangovas) – kiekvienas ūkio subjektas – fizinis asmuo, privatusis ar viešasis juridinis asmuo, kita organizacija ir jos padalinys ar tokių asmenų grupė – galintis pasiūlyti ar siūlantis prekes, paslaugas ar darbus;
  - 4.7. kitos apraše vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos VPI bei kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

**II SKYRIUS  
PIRKIMŲ PLANAVIMAS**

5. Iniciatoriai ateinantiems metams numatomus pirkimus planuoti pradeda kiekvienų metų rugsėjo mėnesį. Jie iki gruodžio 20 dienos organizatoriui pateikia informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinančiais kalendoriniais metais, nurodydami šių prekių, paslaugų ar darbų orientacinę vertę.
6. Organizatorius, gavęs iš iniciatoriaus informaciją apie atitinkamiems metams planuojamus pirkimus, parengia planuojamų įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinančiais biudžetinėmis metais projektą (toliau – projektas), teikia jį derinti vyriausiajam buhalterii ir suderintą tvirtinti direktoriui.

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

### **III SKYRIUS PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS IR PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS**

8. Pirkimų dokumentus rengia ir mažos vertės pirkimus vykdo organizatorius arba Komisija atskiru direktoriaus nurodymu.

9. Komisiją sudaro ir įsakymu skiria direktorius. Komisija veikia lopšelio-darželio vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus ir direktoriaus patvirtintą darbo reglamentą.

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

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

12. Komisijos pirmininku, jos nariais, organizatoriumi skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.

13. Prieš pradėdami darbą Komisijos nariai, organizatoriai, ekspertai, kiti asmenys, Lietuvos Respublikoje galiojančiuose teisės aktuose nustatyta tvarka galintys stebėti pirkimo procedūras, turi pasirašyti numatytą VPĮ nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

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

15. Su vyriausioju buhalteriu suderintą pirkimo paraišką organizatorius teikia tvirtinti direktoriui.

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

### **IV SKYRIUS VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMAS**

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

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

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

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

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

17.5. jei ketinama keisti/buvo keičiamos pirkimo sutarties sąlygos;

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

17.7. jei netinkamai vykdomi pirkimo sutartyje nustatyti garantiniai įsipareigojimai;

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

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

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

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

## **V SKYRIUS PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS**

21. Kai pirkimą vykdo Komisija, kiekvienas jos sprendimas protokoluojamas.

22. Kai pirkimą vykdo pirkimo organizatorius, pildoma Tiekėjų apklausos pažyma. Pirkimo sumai iki 3000 eurų tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma.

23. Įvykdžius pirkimą Komisija arba organizatorius visus su pirkimu susijusius dokumentus saugo savo darbo vietoje ir pildo Pirkimų registravimo žurnalą.

24. Pirkimo sutartys, paraiškos, pasiūlymai, paraiškų ir pasiūlymų nagrinėjimo bei vertinimo dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai, nepaisant jų pateikimo būdo, formos ir laikmenos, saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka, tačiau ne mažiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos.

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

26. Kiekvienas organizatorius pagal nustatytus Viešųjų pirkimų tarnybos reikalavimus teikia vyr. buhalteriiui registruoti sudarytą pirkimo sutartį ir sąskaitą faktūrą.

## **VI SKYRIUS INFORMACIJOS APIE PIRKIMUS TEIKIMAS**

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

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

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

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