

## MAŽEIKIŲ LOPŠELIO- DARŽELIO „BURATINAS“ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių lopšelio-darželio „Buratinas“ viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato viešųjų pirkimų planavimo ir organizavimo tvarką, pirkimus vykdančius subjektus, mažos vertės pirkimų ypatumus.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.
3. Su Aprašu privalo būti susipažinę ir juo vadovautis visi Mažeikių lopšelio-darželio „Buratinas“ (toliau - perkančioji organizacija arba PO) viešųjų pirkimų komisijos nariai.
4. Atlikdama pirkimus perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (toliau – CK), Viešųjų pirkimų įstatymu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Mažeikių lopšelio - darželio „Buratinas“ direktoriaus įsakymu, (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais ir Aprašu.
5. Apraše vartojamos sąvokos:
  - 5.1. **pirkimo iniciatorius** – perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingas prekes, paslaugas arba darbus;
  - 5.2. **pirkimo Organizatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija. Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teisines žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.
6. Apraše vartojamos kitos sąvokos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše.

### II SKYRIUS PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

7. Perkančioji organizacija rengia ir tvirtina planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planus ir pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVPIS) planuojamų atlikti pirkimų suvestinę. Ši suvestinė turi būti paskelbta kiekvienais metais ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planus – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas. Iki 2023 m. sausio 1 d. šio papunkčio nuostata mažos vertės pirkimams yra neprivaloma;
8. Pirkimo iniciatoriai iki kiekvienų kalendorinių metų kovo 1 d., numatomas suderinę išlaidas su Darželio vyr. buhalteriu ir direktoriumi, pateikia Viešųjų pirkimų organizatoriui (toliau –

Organizatorius) **direktoriaus pavaduotojas ūkiui** einamųjų kalendorinių metų pirkimų iniciavimo planus (***I priedas***) reikiamoms prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti. Inicijavimo planas tampa pagrindu Darželio metiniams Viešųjų pirkimų planui rengti.

9. Organizatorius ne vėliau kaip iki kovo 15 d. sudaro Darželio metų Viešųjų pirkimų planą šio Aprašo 12 punkte numatyta tvarka ir šį planą bei jo tikslinimus skelbia šio Aprašo 7 punkte bei Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka.

10. **Pirkimų iniciatoriai** – atsakingi PO darbuotojai, rengiantys metų pirkimų inicijavimo planus (***I priedas***):

10.1. **Direktoriaus pavaduotojas ugdymui** – ugdymo priemonių ir aplinkos;

10.2. **Direktoriaus pavaduotojas ūkiui** – ūkinės vidaus ir lauko aplinkos inventoriaus, smulkaus remonto, higienos priemonių; maisto produktų, įvairių paslaugų ir kt.;

10.2.1. naudojantis CPO elektroniniu katalogu funkcijos ir atsakomybė:

10.2.2. prekių, paslaugų ar darbų poreikio formavimo etape, kreipiantis pirkimų iniciatoriui, derina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

10.2.3. vizuoja pirkimo iniciatoriaus pateiktą siūlymą pirkimą vykdyti naudojantis CPO 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

10.2.4. direktoriaus pavedimu tiesiogiai vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu;

10.2.5. tvarko pirkimų, atliktų naudojantis CPO elektroniniu katalogu, paraiškų ir rinkos tyrimų duomenų registrą;

10.2.6. teikia informaciją apie praėjusiais kalendoriniais metais naudojantis CPO elektroniniu katalogu įvykdytus pirkimus kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, ir visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų bei mažos vertės pirkimų ataskaitą.

10.3. **Darbo grupių pirmininkai** – priemonių ir paslaugų, būtinų darbo grupės funkcijoms vykdyti;

10.4. **Kiti darbuotojai** dėl poreikio įsigyti prekes, paslaugas ar darbus, informuoja Iniciatorius, kurie įvertinę poreikio aktualumą, pirkimą įtraukia į metų pirkimų inicijavimo planą.

11. Inicijavimo plane, atsižvelgiant į pirkimo objektą ir pirkimo būdą (jei žinomas), turi būti nurodyta ši informacija:

11.1. pirkimo objekto pavadinimas ir jo apibūdinimas (jei reikalinga): perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės ir kiti reikalavimai (techninė specifikacija), kiekis ar apimtis, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais;

11.2. įgyvendinimo terminas ketvirčiais;

11.3. maksimali pirkimo vertė finansavimo šaltinyje;

11.4. bendra išlaidų suma šaltiniuose;

11.5. bendra išlaidų suma.

12. Organizatorius, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsnio nuostatomis ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, kurią tvirtina Viešųjų pirkimų tarnybos direktorius, vadovaudamasi viešųjų pirkimų inicijavimo planais, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir rengia

metų viešųjų pirkimų planą (**2 priedas**), jį derina su vyr. buhalteriu ir teikia direktoriui tvirtinti įsakymu. Plane turi būti nurodoma ši informacija:

- 12.1. pirkimo objektas;
- 12.2. BVPŽ kodas;
- 12.3. numatoma maksimali pirkimų vertė tūkst. eurų;
- 12.4. planuojama pirkimo pradžia (ketvirčiais);
- 12.5. pirkimo būdas;
- 12.6. pirkimo vykdytojas;
- 12.7. planuojama sutarties trukmė;
- 12.8. finansavimo šaltinis;
- 12.9. veiklos sritis, kuriai vykdomas pirkimas;

13. Pirkimų iniciatorius, organizuodamas pirkimą vadovaujasi patvirtintu atitinkamų metų veiklos pirkimų iniciavimo planu (1 priedas), kiekvienam pirkimui kurio nėra įtrauktą į pirkimų iniciavimo planą rengiama iniciavimo paraiška viešajam pirkimui (3 priedas) dėl prekių/paslaugų/darbų pirkimo. Iniciavimo paraiška, atrankos pažyma **nerengiama**, kai numatomo pirkimo vertė yra mažesnė kaip 1000,00 Eur (vienas tūkstantis eurų) be PVM, išskyrus kai sudaroma sutartis raštu. Tokie prašymai suformuluojami pirkimo užduotyje (5 priedas), po ko jie įregistruojami šiuo Aprašu patvirtintos prekių ir paslaugų pirkimų žurnale ir vykdomi gavus vyriausiojo buhalterio leidimą pirkimui vykdyti.

14. Iniciavimo paraiška (jei reikalinga) ir atrankos pažyma suderinta su perkančiosios organizacijos vyr.buhalteriu ir patvirtinta direktoriaus, tampa pagrindu metų Viešųjų pirkimų plano tikslinimui šio aprašo 7 punkte numatyta tvarka. Patvirtinta paraiška yra privaloma užduotis pirkimą vykdančiam subjektui.

15. Viešųjų pirkimų komisija vykdo pirkimus, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip **10000,00** Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), jeigu Mažeikių lopšelio-darželio „Buratinas“ direktorius nenusprendžia kitaip.

### **III SKYRIUS**

#### **PIRKIMUS VYKDANTYS SUBJEKTAI**

16. Perkančioji organizacija pirkimo (pirkimų) procedūroms atlikti sudaro viešųjų pirkimų komisiją (toliau – komisija), nustato jai užduotis ir suteikia visus įgaliojimus toms užduotims atlikti.

17. Visais mažos vertės pirkimų atvejais (jei direktoriaus nėra nurodyta kitaip) pirkimus vykdo Organizatorius.

18. Komisija, vykdydama jai pavestas užduotis, turi teisę kviestis ekspertus – dalyko žinovus konsultuoti klausimais, kuriems reikia specialių žinių ir vertinimo, kurie pagal paraiškoje nustatytus reikalavimus tiekėjui, pirkimo objektui rengia atsakymus į tiekėjų klausimus, teikia raštišką tiekėjų pasiūlymų vertinimą.

19. Pirkimus vykdančios komisijos nariai ir pirkimo organizatoriai, ekspertai pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją, kai yra paskiriami vykdyti numatytas pareigas.

## IV SKYRIUS

### MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ YPATUMAI

20. Atliekant mažos vertės pirkimus neskelbiamos apklausos būdu, turi būti kreipiamasi ne mažiau kaip į **3 tiekėjus** ir prašoma pateikti pasiūlymus pagal perkančiosios organizacijos keliamus reikalavimus, išskyrus atvejus, kai galima kreiptis į vieną tiekėją. **Į vieną tiekėją galima kreiptis**, kai:

20.1. dėl įvykių, kurių perkančioji organizacija negalėjo iš anksto numatyti, būtina ypač skubiai įsigyti prekių, paslaugų ar darbų. Aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo perkančiosios organizacijos;

20.2. prekes pateikti, paslaugas suteikti ar darbus atlikti gali tik konkretus tiekėjas dėl vienos iš šių priežasčių:

20.2.1. pirkimo tikslas yra sukurti arba įsigyti unikalų meno kūrinį ar meninį atlikimą;

20.2.2. konkurencijos nėra dėl techninių priežasčių;

20.2.3. dėl išimtinių teisių, įskaitant intelektinės nuosavybės teises, apsaugos;

20.3. iš to paties tiekėjo perkamos naujos paslaugos ar darbai, panašūs į tuos, kurie buvo pirkti pagal pirminę pirkimo sutartį, kai yra visos šios sąlygos kartu:

20.3.1. visi nauji pirkimai yra skirti tam pačiam projektui, dėl kurio buvo sudaryta pirminė pirkimo sutartis, vykdyti, o pagrindiniame projekte buvo numatyta galimų papildomų paslaugų ar darbų pirkimo apimtis ir sąlygos, kurioms esant bus perkama papildomai;

20.3.2. pirminė pirkimo sutartis buvo sudaryta paskelbus apie pirkimą Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatyta tvarka, skelbime nurodžius apie galimybę pirkti papildomai ir atsižvelgus į papildomų pirkimų vertę;

20.3.3. nauji pirkimai atliekami nuo pirminės pirkimo sutarties sudarymo momento praėjus ne ilgesniam kaip 3 metų laikotarpiui;

20.4. perkamos perkančiosios organizacijos darbuotojų mokymo ir konferencijų paslaugos;

20.5. perkamos keleivių pervežimo, nakvynės ir kitos su tarnybine komandiruote susijusios paslaugos, kai jos įsigijamos iš tiesioginio paslaugos teikėjo;

20.6. prenumeruojami laikraščiai ir žurnalai;

20.7. Kreipiantis į vieną tiekėją Atrankos pažyma (4 priedas) gali būti nepildoma įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus jų prekybos vietoje, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip **1000,00Eur** be PVM, taip pat jei pirkimas buvo vykdytas per CPO elektroninį katalogą.

## V SKYRIUS

### PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ TEIKIMAS

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

22. Kai pirkimą vykdo pirkimo organizatorius, pildoma Atrankos pažyma (4 priedas). Atrankos pažymoje turi būti nurodyta ši informacija:

22.1. pirkimo objekto pavadinimas, trumpas aprašymas; BVPŽ kodas;

22.2. vertinimo kriterijai, kas atliko pirkimą, koku būdu apklausti tiekėjai

22.3. apklaustų tiekėjų pavadinimai, adresas, telefono numeris ir pan. (jei žinoma), siūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė (jei žinoma);

- 22.4. nustatyta pasiūlymų eilė (jei taikoma);
- 22.5. pasiūlymo kaina;
- 22.6. tinkamiausiu pripažintas tiekėjas;
- 22.7. svarbiausi motyvai tiekėją pripažinti laimėjusiu;
- 22.8. jeigu vertinti mažiau nei 3 tiekėjų pasiūlymai, to priežastys.

23. Atrankos pažymą tvirtina perkančiosios organizacijos direktorius (jo pareigas atliekantis darbuotojas).

24. Įvykus pirkimo procedūroms, pirkimo iniciatorius arba pirkimo organizatorius parengia pirkimo sutartį ar preliminarią sutartį, suderina perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka ir organizuoja pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties pasirašymą.

25. Kai sutartis sudaroma žodžiu, atsiskaitymo dokumentai (sąskaitos faktūros, PVM sąskaitos faktūros ar kt.) derinami su vyr.buhalteriu.

26. Pasibaigus kalendoriniams metams, pirkimo organizatorius perduoda visus su pasibaigusiu pirkimu (išskyrus galiojančių sutarčių dokumentus) susijusių dokumentų originalus sekretoriui – archyvarui kartu su pirkimų dokumentų apyrašu.

27. 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. Šie dokumentai saugomi bylose pagal perkančiosios organizacijos dokumentacijos planą.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

28. Pasikeitus Apraše nurodytų norminių teisės aktų nuostatoms, norminiams teisės aktams netekus galios ar įsigaliojus naujiems norminiams teisės aktams, kurie kitaip reguliuoja Apraše aptariamus aspektus, Aprašu vadovaujamosi tiek, kiek jis neprieštarauja norminiams teisės aktams, kartu atsižvelgiant į pasikeitusį norminiuose teisės aktuose įtvirtintą teisinį reguliavimą.

---

Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo  
**1 priedas**

PATVIRTINTA:

Mažeikių lopšelio - darželio „Buratinas“

Direktorius

Mažeikių lopšelio- darželio „Buratinas“ \_\_\_\_\_ metų \_\_\_\_\_ veiklos pirkimų inicijavimo planas

(data)

Pirkimo pavadinimas	Įgyvendini terminas (ketv.)	Finansavimo šaltinis						
		MK	SP (aplinka)	SP (priemonės)	SFA	Parama	Biudžete nenumatytos lėšos	Bendra suma
<b>BENDRA IŠLAIDŲ SUMA:</b>								

Inicijavimo planą parengė:

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

SUDERINTA:

Vyr.buhalteris: \_\_\_\_\_

(parašas)

(vardas, pavardė)

**MAŽEIKIŲ LOPŠELIO- DARŽELIO „BURATINAS“**  
(Sodų g., 16 A, Mažeikiai, tel. (8 443) 72 695, el.p. info@buratinas.lt )

**PLANUOJAMŲ MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ \_\_\_\_\_ METAMS PLANAS**

Eil. Nr.	Pirkimo objektas	BVPŽ kodas	Numatoma pirkimų maksimali vertė tūkst. EUR (su PVM)	Planuojama pirkimų pradžia	Pirkimo būdas	Vykdytojas	Numatoma sutarties trukmė (mėn.)	Finansavimo šaltinis
<b>Maitinimo organizavimas</b>								
1.								
<b>Funkcijų užtikrinimas</b>								
1.								
<b>Ūkinė veikla</b>								
1.								
<b>Ugdomojo proceso organizavimas</b>								
1.								
<b>IŠ VISO PIRKIMŲ (tūkst.EUR):</b>								
				<b>IŠ JU:</b>				
<b>PREKIŲ ( tūkst. EUR):</b>								
<b>DARBŲ IR PASLAUGŲ (tūkst. EUR):</b>								

Parengė: viešųjų pirkimų Organizatorius

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

PATVIRTINTA:

Mažeikių lopšelio - darželio „Buratinas“

Direktorius

\_\_\_\_\_  
(Iniciatoriaus vardas, pavardė, pareigos )

**INICIJAVIMO PARAIŠKA VIEŠAJAM PIRKIMUI**

\_\_\_\_\_  
(paraiškos užpildymo data)

Pirkimo objekto pavadinimas:	
Trumpas pirkimo aprašymas (jei būtina – kvalifikaciniai, techniniai, kokybės ir kt. reikalavimai, kt. būtinosios sąlygos) :	
Planuojamo pirkimo vertė (EUR su PVM)	
<b>Nuorodos į 3 (tris) tiekėjus, siūlančius šią prekę:</b>	
Tiekėjo pavadinimas, internetinis adresas ar kt.	Tiekėjo siūloma kaina (EUR su PVM)
1.	
2.	
3.	
Pirkimas numatytas metų pirkimų plane (pildo VP organizatorius)	Taip <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>

\_\_\_\_\_  
(Pirkimo iniciatoriaus pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas Pavardė)

\_\_\_\_\_  
(VP pirkimų organizatoriaus pastabos, parašas)

SUDERINTA:

Vyr. buhalteris: \_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas Pavardė)



**MAŽEIKIŲ LOPŠELIO - DARŽELIO „BURATINAS“ MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ  
ATRANKOS PAŽYMA**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_  
Mažeikiai

Pirkimo objekto pavadinimas:	
Pirkimo objekto aprašymas:	
BVPŽ kodas:	
Vertinimo kriterijus:	Mažiausia kaina <input type="checkbox"/> Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas <input type="checkbox"/>
Pirkimą atliko:	Komisija <input type="checkbox"/> Pirkimų organizatorius <input type="checkbox"/>
Tiekėjai apklausti:	Žodžiu <input type="checkbox"/> Raštu <input type="checkbox"/> Per VPT IS <input type="checkbox"/> Per CPO <input type="checkbox"/>

**Apklausti/pateikę pasiūlymus tiekėjai:**

Eil. Nr.	Pavadinimas	Adresas, interneto svetainės, el. pašto adresas, telefono numeris	Pasiūlymo kaina, Eur (su visais mokesčiais)
<b>Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:</b>			
<b>Svarbiausi motyvai tiekėją pripažinti laimėjusiu:</b>			
<b>Jeigu vertinti mažiau nei 3 tiekėjų pasiūlymai, to priežastys:</b>			

\_\_\_\_\_  
(pirkimo organizatoriaus pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

**TVIRTINU:**

\_\_\_\_\_  
(perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

**MAŽEIKIŲ LOPŠELIO - DARŽELIO „BURATINAS“**

PATVIRTINTA:  
Mažeikių lopšelio - darželio „Buratinas“

Direktorė Laima Norvaišienė

**PIRKIMO UŽDUOTIS**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_  
Mažeikiai

Pavedu Pirkimo organizatoriui Margarita Kulvinskienei įvykdyti sekančius pirkimus

Eil. Nr.	Pavadinimas	Maksimalus pirkimo biudžetas, Eur su PVM	Pirkimo įvykdymo terminas

\_\_\_\_\_  
(Pirkimo iniciatorius pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
Pirkimo organizatorius (pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

**Suderinta:**

\_\_\_\_\_  
(Pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)