

PATVIRTINTA
Raseinių r.
Ariogalos lopšelio-darželio
direktorium 2019 m. sausio 4 d.
įsakymu Nr. V - 1

RASEINIŲ R. ARIOGALOS LOPŠELIO - DARŽELIO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Raseinių r. Ariogalos lopšelio – darželio (toliau – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės vykdymo aprašas (toliau - aprašas) parengtas vadovaujantis Viešųjų pirkimų direktoriaus 2011 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. 1S-174 „Dėl Perkančiųjų organizacijų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės rekomendacijų patvirtinimo“ ir Viešųjų pirkimų direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu.

2. Raseinių r. Ariogalos lopšelio - darželio viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės vykdymo aprašas reglamentuoja vykdomų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą, veikiančią visuose pirkimų organizavimo ir vykdymo proceso etapuose nurodant atsakingų asmenų funkcijas.

3. Vartojamos sąvokos:

Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetinais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą.

Asmuo, atsakingas už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuriam viešoji įstaiga Centrinės projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas (toliau – CPO), suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt™ (toliau – CPO elektroninis katalogas).

Asmuo, atsakingas už pirkimų organizavimą (toliau – asmuo, atsakingas už pirkimų organizavimą) – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties pasirašymo, taip pat perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su viešaisiais pirkimais, derinimą.

Lopšelio - darželio informacinės sistemos administratorius (toliau – administratorius) – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, komisijos narius, ekspertus ir kt.).

Pirkimų vidaus kontrolė – perkančiosios organizacijos vadovo sukurtos vidaus kontrolės sistemos dalis, kurios dėka siekiama užtikrinti vykdomų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumą, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų veiklos planų įgyvendinimą, racionaliai naudojant tam reikalingiems pirkimams skirtas lėšas, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi bei visą su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą.

Pirkimų iniciatorius – perkančiosios organizacijos vadovo įgaliotas darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų.

Pirkimų organizatorius – vadovo paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija. **Pirkimų organizatorius pirkimą gali atlikti tuomet, kai**

numatomos sudaryti prekių ar paslaugų viešojo pirkimo ir pardavimo sutarties vertė be PVM neviršija 20 tūkst. Eur arba darbų viešojo pirkimo ir pardavimo sutarties vertė be PVM neviršija 35 tūkst. Eur.

Viešojo pirkimo komisija – direktoriaus paskirti darbuotojai, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta Komisija, kuri Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus. **Komisija pirkimus atlieka, kai numatomos sudaryti prekių ar paslaugų viešojo pirkimo ir pardavimo sutarties vertė be PVM yra didesnė nei 20 tūkst. Eur arba darbų viešojo pirkimo ir pardavimo sutarties vertė be PVM yra didesnė nei 35 tūkst. Eur.**

Pirkimų planas – perkančiosios organizacijos parengtas sąrašas dėl ateinančiais ar einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų.

Pirkimų plano suvestinė – perkančiosios organizacijos parengta informacija apie ateinančiais ar einamaisiais finansiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus.

Rinkos tyrimas – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnyje nurodytas įstaigas ir įmones), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

Neskelbiama apklausa – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus, ir kai numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 tūkst. Eur be PVM.

Skelbiama apklausa - pirkimo būdas, kai numatoma pirkimo sutarties vertė yra didesnė kaip 10 000 tūkst. Eur be PVM, ir kai perkančioji organizacija apie planuojamą pirkimą paskelbia Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) priemonėmis (užpildo skelbimą apie pirkimą, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka).

Kitos vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose. Pasikeitus minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

IV. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS BEI VIDAUS KONTROLĖS VYKDYMAS IR JOJE DALYVAUJANTYS ASMENYS

4. Vykdydama viešuosius pirkimus perkančioji organizacija vadovaujasi šiuo arąšu, nustatančiu atsakingus asmenis ir pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimo poreikio planavimo iki pirkimo sutarties rezultato įvertinimo, arba jeigu pirkimo sutartis nebuvo sudaryta – iki pirkimo procedūros pabaigos. Perkančioji organizacija vykdydama pirkimų organizavimą ir vidaus kontrolės sistemą, apibrėžia viešųjų pirkimų procesą ir vidaus kontrolėje dalyvaujančių asmenų funkcijas ir atsakomybę:

4.1 pirkimų iniciatoriaus;

4.2 pirkimų organizatoriaus;

4.3 nuolatinės viešųjų pirkimų komisijos;

4.4 asmens, atsakingo už pirkimų vykdymą naudojantis CVP IS ir CPO elektroniniu katalogu;

5. Aprašo 4 punkte išvardinti asmenys ir tam tikros jų funkcijos gali būti pavestos vienam ar keliems asmenims. Siekiant sukurti lopšelio - darželio poreikius atitinkančią pirkimų vykdymo ir vidaus kontrolės sistemą perkančiosios organizacijos vadovas gali nustatyti kitokius asmenis bei jų funkcijas.

6. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos:

6.1 inicijuoja ir formuoja perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį;

7. Pirkimo organizatoriaus funkcijos:

7.1 **pirkimą atlieka tik tuomet, kai numatomos sudaryti prekių ar paslaugų viešojo pirkimo ir pardavimo sutarties vertė be PVM neviršija 20 tūkst. Eur arba darbų viešojo pirkimo ir pardavimo sutarties vertė be PVM neviršija 35 tūkst. Eur;**

7.2 organizuoja ir vykdo pirkimų procedūras vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintu mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatyta tvarka ir terminais; bei Ariogalos lopšelio – darželio viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašu.

7.3 pirkimo procedūroms atlikti pildo Paraišką (Priedas Nr.1). Užpildyta pirkimo paraiška suderinama su perkančiosios organizacijos finansininku ir teikiama tvirtinti lopšelio – darželio direktoriui;

7.4 mažos vertės pirkimo atvejais pildo apklausos pažymą (Priedas Nr.2) ir sprendimo priėmimui teikia ją tvirtinti lopšelio - darželio direktoriui;

7.5 rengia pirkimo dokumentus;

7.6 atliktus pirkimus traukia į viešųjų pirkimų žurnalą (Priedas Nr.3)

8. Viešųjų pirkimų komisijos funkcijos nustatytos Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente.

8.1 **Komisija pirkimą atlieka, kai prekių ar paslaugų viešojo pirkimo ir pardavimo sutarties vertė be PVM yra didesnė nei 20 tūkst. Eur arba darbų viešojo pirkimo ir pardavimo sutarties vertė be PVM yra didesnė kaip 35 tūkst. Eur;**

9. Asmens, atsakingo už pirkimų vykdymą naudojantis CVP IS ir CPO elektroniniu katalogu, funkcijos:

9.1 atlieka pirkimus, naudojantis CVP IS priemonėmis. Pildo visų per kalendorinius metus atliktų mažos vertės pirkimų ataskaitą Atn-3 ir teikia ją Viešųjų pirkimų tarnybai.

9.2 tiesiogiai vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis CPO elektroniniu katalogu.

II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS VYKDYMO PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

10. Raseinių r. Ariogalos lopšelio - darželio viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės vykdymo priemonės ir procedūros, apimančios visus su pirkimais susijusių procesų etapus nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo rezultato įvertinimo.

Viešųjų pirkimų planavimo etapas

11. Lopšelio - darželio reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja direktoriaus paskirti pirkimų iniciatoriai arba organizatoriai.

12. Pirkimų organizatorius rengdamas pirkimų sąrašą, turi:

12.1 atlikti rinkos tyrimą numatomai pirkimo vertei nustatyti bei galimybei supaprastintą pirkimą atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnyje nurodytų įstaigų ir įmonių;

12.2 įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pirkimų paraiškoje nurodyti pirkimo galimybę naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

12.3 įvertinti galimybę suteikti įgaliojimus atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo kitai perkančiajai organizacijai ir nurodyti tai pagrindžiant pirkimus;

12.4 įvertinti galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis;

12.5 įvertinti, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, ir pagrindžiant pirkimus pateikti siūlymus dėl šių kriterijų taikymo vykdant pirkimą.

12.6 asmuo, atsakingas už pirkimų organizavimą paruošia pirkimų planą ir teikia jį tvirtinti lopšelio – darželio direktoriui (Priedas Nr.4).

12.7 pirkimo organizatorius ne rečiau kaip kas ketvirtį privalo peržiūrėti patvirtintą pirkimų planą ir įvertinti jame pateiktos informacijos aktualumą.

12.8. dėl įstaigai iškilusių nenumatytų aplinkybių ypač skubiai vykdyti pirkimą ar kai konkrečiau pirkimo metu keičiasi informacija- pirkimo planas nekeičiamas.

Viešojo pirkimo pasirengimo ir vykdymo etapas

13. Kai pirkimo procedūras atlieka pirkimų organizatorius:

13.1 pirkimo procedūros atliekamos vadovaujantis šiuo viešųjų pirkimų tvarkos aprašu, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu.

13.2. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo **Paraišką** (Priedas Nr. 1). Paraiška gali būti nepildoma, kai sutarties vertė neviršija **100 EUR be PVM**.

13.3 užpildyta perkančiosios organizacijos paraiška suderinama su perkančiosios organizacijos finansininku ir teikiama tvirtinti lopšelio – darželio direktoriui;

14. Mažos vertės pirkimai atliekami **skelbiamos ir neskelbiamos** apklausos būdais.

15. **Neskelbiama apklausa**- tai pirkimo būdas, kai numatomo pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 EUR be PVM.

15.1. neskelbiama apklausa atliekama žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip), kai pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 3 000 EUR be PVM – sutartis žodinė;

15.2 atliekant neskelbiamą apklausą žodžiu ar raštu pildoma **Apklauskos pažyma** (Priedas Nr. 2). Apklauskos pažyma nepildoma, kai pirkimo sutarties vertė mažiau kaip 100 EUR be PVM.

15.3 apklauskos pažyma teikiama tvirtinti lopšelio–darželio direktoriui.

15.4 neskelbiama apklausa raštu atliekama (CVP IS priemonėmis, elektroniniu paštu, paštu, faksu ar kitomis priemonėmis).

15.5 neskelbiamos apklausos būdu, perkančioji organizacija gali kreiptis į vieną ar į daugiau tiekėjų. Neprivaloma pirkimą vykdyti per CPO kai pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 10 000 EUR be PVM.

16. Rinkos tyrimas gali būti neatliekamas vykdant mažos vertės pirkimus, kai pirkimo sutarties vertė mažesnė, kaip 3 000 EUR be PVM ir pirkimus nuo lopšelio–darželio nepriklausančioms ypatingos skubos aplinkybėms.

17. Vykdant mažos vertės pirkimus, kai pirkimo sutarties vertė mažesnė, kaip 10 000 EUR be PVM ir pirkimas vykdomas raštu nustatomas 3–5 darbo dienų laikotarpis.

18. **Skelbiama apklausa** - pirkimo būdas, kai numatoma pirkimo sutarties vertė yra didesnė kaip 10 000 EUR be PVM, ir kai perkančioji organizacija apie planuojamą pirkimą paskelbia Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) priemonėmis (užpildo skelbimą apie pirkimą, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka).

19. Vykdant mažos vertės pirkimus nebūtinai tiekėjo kvalifikacijos tikrinimas.

20. Pirkimo organizatorius parengia pirkimo sutarties projektą ir organizuoja jos pasirašymą;

21. Pasirašytą sutartį ne vėliau kaip per 15 dienų paskelbia centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS), kad tiekėjai už pateiktas prekes ar atliktus darbus/paslaugas galėtų pateikti sąskaitas – faktūras per „**E – sąskaita**“ sistemą;

22. Kiekvieną atliktą pirkimą, pirkimų organizatorius registruoja Pirkimų žurnale (Priedas Nr. 3).

23. **Kai pirkimo procedūras atlieka pirkimo Komisija:**

23.1 pagal patvirtintą plano suvestinėje ar Paraiškoje nurodytą pirkimo būdą pirkimą atlieka sudaryta ir lopšelio–darželio direktoriaus patvirtinta nuolatinė Viešųjų pirkimų komisija, veikianti pagal patvirtintą darbo reglamentą.

23.2. komisijos nariai, ekspertai, organizatorius, privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją.

23.3. nuolatinei Viešųjų pirkimų komisijai, pirkimo organizatorius, kartu su pirkimo Paraiška parengia ir pateikia specialiuosius kvalifikacinius pirkimo reikalavimus, specifikaciją, pirkimo sutarties projektą bei kitus su pirkimu susijusius dokumentus;

23.4. viešųjų pirkimų komisijai patvirtinus pirkimo dokumentus, juos CVP IS skelbia asmuo atsakingas už pirkimų organizavimą.

24. **Pirkimo procedūras** naudojantis **CPO elektroniniu katalogu atlieka** asmuo, atsakingas už pirkimų vykdymą kuriam suteikti prisijungimo duomenys;

25. Pirkimo procedūras gali atlikti ir įgaliota perkančioji organizaciją iki pirkimo sutarties sudarymo, nustačius jai užduotis ir suteikus visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

Viešojo pirkimo sutarties sudarymo etapas

26. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, galutinę pirkimo sutartį, parengtą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą, teikia direktoriui pasirašyti pirkimo organizatorius.

Viešojo pirkimo sutarties vykdymo kontrolės etapas

27. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimas (organizavimas), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną pavadama pirkimo organizatoriui.

28. Jeigu pateiktoms prekėms, suteiktoms paslaugoms ar atliktiems darbams priimti turi būti sudaroma komisija, įsakymų projektai dėl prekių ar paslaugų ar darbų priėmimo komisijų sudarymo rengiami pirkimo organizatoriaus iniciatyva.

29. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatytas jos pratęsimas, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas perkančiosios organizacijos funkcijoms atlikti, pirkimų organizatorius privalo nustatyta tvarka numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

30. Jeigu pirkimo sutartyje numatytas jos pratęsimas, pirkimų organizatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi, taip pat atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

31. pirkimo sutarties pakeitimą inicijuoja pirkimų organizatorius, kuriam priskirtas šios pirkimo sutarties (sutartinių įsipareigojimų) vykdymo koordinavimas (organizavimas).

32. Inicijuodamas pirkimo sutarties pakeitimą pirkimų organizatorius turi nustatyti, ar:

32.1 numatomų keisti pirkimo sutarties sąlygų keitimas buvo numatytas pirkimo sutartyje;

32.2 ar pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus pažeisti pagrindiniai viešųjų pirkimų principai ir tikslai;

33. Pirkimų organizatorius nustatęs, kad pirkimo sutarties sąlygų keitimas buvo numatytas pirkimo sutartyje, parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą ir teikia lopšelio - darželio direktoriui pasirašyti.

III. RIZIKOS VERTINIMAS

34. Pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės procedūrų vykdymo nustatymas, jų apimties tiesiogiai priklauso nuo galimos rizikos ir jos reikšmingumo, todėl rizikos vertinimas yra neatsiejama lopšelio – darželio vykdomų pirkimų vidaus kontrolės sistemos dalis;

35. Pirkimų procese galimi rizikos veiksniai:

35.1 planuojamų įsigyti prekių, paslaugų ir darbų lėšų dydžiai (sumos metams) nepagrįsti detaliais skaičiavimais ar rinkos analizės duomenimis (išvadomis), neužtikrinamas lėšų panaudojimo pagrįstumas bei įsigijamų prekių ir paslaugų kokybė;

35.2 su pirkimais susijusi informacija ir pirkimų dokumentai neskelbiami teisės aktų nustatyta tvarka;

35.3 neskelbiamo pirkimų būdo pasirinkimas;

35.4 perkančiajai organizacijai nebūdingi, neįprasti ar vykdomi pirmą kartą pirkimai;

35.5 didelės vertės pirkimai;

35.6 sudėtingi techniniu požiūriu ir (arba) pasiūlymų vertinimo prasme pirkimai;

35.7 netinkamai atliekamas pasiūlymų vertinimas;

35.8 gautų pretenzijų skaičius;

35.9 nepagrįstai aukštų ir (ar) specifinių kvalifikacinių reikalavimai tiekėjams nustatymas;

35.10 nepagrįstai aukštų ir (ar) specifinių reikalavimų pirkimo objektui nustatymas;

35.11 prekių ir paslaugų techniniuose reikalavimuose nenustatytos tikslios ir aiškios prekių, paslaugų ir darbų funkcinės savybės ir reikalavimai kokybei, nenurodytos esminės funkcinės savybės, be kurių pirkimo objekto neįmanoma panaudoti pagal numatytą paskirtį (operacinius reikalavimus), nepateiktos nuorodos į standarto, techninio reglamento ar normatyvų reikalavimus, nurodyta konkreti prekė, gamintojas ar tiekimo šaltinis, gamybos procesas, prekės ženklas ir kt.;

35.12 lopšelio - darželio darbuotojų specialių žinių stoka, netinkamai rengiami pirkimo dokumentai;

35.13 skirtingos Viešųjų pirkimų komisijos narių nuomonės, vertinant pasiūlymus;

35.14 neišsamus pirkimų organizavimo tvarkos administracijoje reglamentavimas (nepaskirti atsakingi asmenys, nenustatytos procedūros, neatskirtos vykdymo, sprendimų priėmimo ir kontrolės funkcijos);

35.15 neišsamus pirkimo sutarčių vykdymo priežiūros reglamentavimas.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Visi su pirkimu susiję dokumentai saugomi Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir taisyklių nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.