



VILNIAUS SAVIVALDYBĖS GRIGIŠKIŲ L/D „RUGELIS“ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus savivaldybės Grigiskių lopšelio-darželio „Rugelis“ viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės (toliau – taisyklės) nustato Vilniaus savivaldybės Grigiskių lopšelio-darželio „Rugelis“ (toliau – perkančioji organizacija) prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planavimą, organizavimą, vykdymą, procedūras, pirkimus vykdančių asmenų teises, pareigas, funkcijas, pirkimų apskaitą.

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 šiomis taisyklėmis.

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. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

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

4.2 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;

4.3 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;

4.4 pirkimų organizatorius – perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas nepriekaištingos reputacijos perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, apklausos būdu; atvejus,

- 5 darbo dienas. Iki 2024 m. sausio 1 d. šio papunkčio nuostata mažos vertės pirkimams yra neprivaloma;
- 6.5. parengiama planuojamo atlikti pirkimo techninė specifikacija, išskyrus neskelbiamos paklausos būdu atliekamus pirkimus;
- 6.6. nustatomos svarbiausios pirkimo sutarties sąlygos;
- 6.7. Komisijai arba pirkimų organizatoriui teikiama patvirtinta paraiška pirkimui vykdyti (3 priedas);
- 6.8. parengiami pirkimo dokumentai;
- 6.9. atliekamos pirkimo procedūros;
- 6.10. sudaroma pirkimo sutartis;
- 6.11. atliktas pirkimas registruojamas pirkimų registre (5 priedas);
- 6.12. atliekamas pirkimo sutarties administravimas.
7. Konkretaus viešojo pirkimo būdas pasirenkamas atsižvelgiant į:
- 7.1. numatomą prekių, paslaugų ir darbų pirkimo vertę, apskaičiuotą pagal Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintą Numatomo pirkimo vertės skaičiavimo metodiką;
- 7.2. kitas Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytas sąlygas ir aplinkybes.
8. Pirkimo metu atliekamos pirkimo procedūros, nustatomas dalyvis, kuriam siūloma sudaryti pirkimo sutartį.
9. 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.
10. Pirkimo sutarties administravimas prasideda įsigaliojus pirkimo sutarčiai ir baigiasi, kai įvykdomi visi pirkimo sutartyje nustatyti šalių įsipareigojimai arba kai pirkimo sutartis nutraukiama.

III SKYRIUS

VIEŠUOSIUS PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS

11. Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų organizavimo procese dalyvauja šie asmenys:
- 11.1. pirkimų iniciatoriai;
- 11.2. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo – direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams;
- 11.3. pirkimų organizatoriai skiriami atskiru perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu. Jie atlieka neskelbiamos apklausos būdu atliekamų viešųjų pirkimų procedūras;
- 11.4. Komisija sudaroma atskiru perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu. Ji vykdo visų, išskyrus pirkimus atliekamus neskelbiamos apklausos būdu, viešųjų pirkimų procedūras;
- 11.5. CVP IS administratorius – direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams;
- 11.6. už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo – direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams;
12. **Pirkimų iniciatorius** vykdo šias funkcijas:
- 12.1. atlieka rinkos tyrimą (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais perkančiosios

IV SKYRIUS

PIRKIMŲ VYKDYMAS

19. Pirkimų iniciatorius, norėdamas pradėti pirkimo procedūras, atlieka rinkos tyrimą, parengia paraišką -užduotį (3 priedas) ir ją pavizuoja. Pirkimų iniciatoriaus paraišką – užduotį tvirtina perkančiosios organizacijos direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams; Konkretaus pirkimo procedūros gali būti pradėtos tik esant patvirtintai užduočiai ir susipažinus Komisijos pirmininkui ar pirkimų organizatoriui.
20. Mažos vertės pirkimai atliekami vadovaujantis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu ir neskelbiami tik jame numatytais atvejais.
21. Jei pirkimą atlieka Komisija, pirkimo dokumentus tvirtina perkančiosios organizacijos vadovas. Jei pirkimą atlieka pirkimų organizatoriai, pirkimo dokumentai nėra tvirtinami;
22. Atlikdamas pirkimą, pirkimų organizatorius pildo tiekėjų apklausos pažymą (4 priedas). Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma, jei numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10000 Eur be PVM. Tais atvejais, kai pirkimų organizatorius nepildo apklausos pažymos, šie pirkimai taip pat turi būti užregistruoti pirkimu registre(5 priedas).
23. 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.
24. Esant Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytoms sąlygoms, sprendimą nutraukti pirkimo procedūras priima Komisija arba pirkimų organizatorius priklausomai nuo to, kas atlieka konkretaus pirkimo procedūras.
25. Atliktus viešuosius pirkimus registruoja, pirkimų apskaitą tvarko direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams;
26. direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams parengia ir Viešųjų pirkimų tarnybai pateikia Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnyje nurodytas ataskaitas. Šias ataskaitas pasirašo perkančiosios organizacijos direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams.

V SKYRIUS

MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ, ATLIEKAMŲ NESKELBIAMOS APKLAUSOS BŪDU, YPATUMAI

27. Pirkimų organizatorius, 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 taisyklių 28 ir 29 punktuose nustatytus atvejus.
28. Mažiau nei į tris tiekėjus galima kreiptis pateikti pasiūlymus, kai rinkoje yra mažiau tiekėjų, kurie gali patiekti reikalingų prekių, suteikti paslaugų ar atlikti darbų. Tokiu atveju turi būti kreipiamasi pateikti pasiūlymus į visus rinkoje esančius tiekėjus.
29. Kviesti vieną tiekėją pateikti pasiūlymą galima šiais atvejais:
 - 29.1. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kurių pirkimo sutarties vertė ne didesnė kaip 10000Eur (dešimt tūkstančių) be PVM;
 - 29.2. yra tik konkretus tiekėjas, kuris gali patiekti 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

39. 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

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

40. Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų dokumentai kaupiai ir saugo direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams.

41. 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.

42. Šio taisyklių 41 punkte nurodyti dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.