

PATVIRTINTA

Jonavos vaikų lopšelio-darželio „Saulutė“
direktoriaus 2026 m. sausio 12 d.
įsakymu Nr. 1V-

JONAVOS VAIKŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „SAULUTĖ“ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jonavos vaikų lopšelio - darželio „Saulutė“ (toliau – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) tikslas – nustatyti perkančiosios organizacijos vykdomų viešųjų pirkimų (toliau – Pirkimai) organizavimo ir vykdymo tvarką.

2. Siekiant užtikrinti tinkamą pirkimų proceso valdymą, Pirkimų organizavimas apima visą pirkimų procesą, t.y. Perkančiosios organizacijos poreikių formavimą, Pirkimų planavimą, inicijavimą ir pasirengimą, Pirkimų vykdymą, Pirkimo sutarties sudarymą ir įgyvendinimą.

3. Planuodama ir atlikdama Pirkimus, vykdydama Pirkimo sutartis Perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 (toliau – MVPTA), kitais įstatymais ir perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais. Atliekant mažos vertės pirkimus, privalomai taikomos Viešųjų pirkimų įstatymo I skyriaus, 31, 34 straipsnių, 37 straipsnio 9 dalies, 47 straipsnio 9 dalies, 58 straipsnio 1 dalies, 82 straipsnio, 86 straipsnio 5, 6, 7 ir 9 dalių, 91 straipsnio, VI ir VII skyrių ir kitų MVPTA nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnių ar jų dalių nuostatos.

4. Darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų bei siekti, kad prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

mažos vertės pirkimas – tai supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58 000 eurų (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM)), o darbų pirkimo vertė numatoma mažesnė kaip 145 000 eurų (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM);

numatoma pirkimo vertė – Perkančiosios organizacijos numatomų sudaryti pirkimo sutarties vertė, apskaičiuota vadovaujantis Įstatymo 5 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 (toliau – metodika). Numatoma pirkimo vertė skaičiuojama įtraukiant visas mokėtinas sumas (nepriklausomai nuo finansavimo šaltinio) be PVM;

asmuo, atsakingas už sutarties paskelbimą – asmuo, skiriamas Perkančiosios organizacijos vadovo (toliau – Direktorius) įsakymu ir atsakingas už laimėjusio dalyvio pasiūlymo ir sutarties paskelbimą pagal Įstatymo 86 straipsnio 9 dalies nuostatas, bei tarptautinių pirkimų atveju ir už skelbimo apie pirkimo sutarties sudarymą, preliminariosios sutarties sudarymo paskelbimą Įstatymo 33 str. 2 dalyje nustatyta tvarka;

asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą, sutarties pakeitimų paskelbimą – pirkimus organizuojantis ir atliekantis Pirkimų organizatorius ar Viešojo pirkimo komisijos primininkas ar jo paskirtas asmuo (kai pirkimus organizuoja ir atlieka viešojo pirkimo komisija), atsakingas už sutarties vykdymą, jos pakeitimų paskelbimą pagal Įstatymo 86 straipsnio 9 dalies nuostatas;

pirkimų iniciatorius – Perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo;

pirkimų organizatorius – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų numatomo pirkimo vertė neviršija 15 000 eurų (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM), vykdo pagal preliminarias sutartis atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras, kai tokiems Pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija. Skiriant Pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teisines žinias ir Įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys;

pirkimų organizavimas – Direktoriaus veiksmai, kuriant sistemą, apimančią atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, siekiant tinkamo pirkimų ir pirkimų sutarčių vykdymo, racionalaus skirtų lėšų ir žmogiškųjų išteklių naudojimo;

pirkimų planas – Perkančiosios organizacijos parengtas ir organizacijos direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas (įskaitant ir mažos vertės pirkimus) (toliau – Pirkimų planas);

pirkimų suvestinė – Perkančiosios organizacijos pirkimų plano pagrindu parengta informacija apie biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus;

pirkimų žurnalas – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus;

raštu reiškia bet kokią informacijos išraišką žodžiais arba skaičiais, kurią galima perskaityti, atgaminti ir perduoti. Šis terminas apima ir elektroninėmis priemonėmis perduotą ir saugomą informaciją;

centrinė perkančioji organizacija (CPO) – Jonavos rajono savivaldybės administracija, atliekanti CPO funkcijas, vykdanči Perkančiosios organizacijos pirkimų, viršijančių 15 000 Eur (be PVM) procedūras ir rengianti su tuo pirkimu susijusius dokumentus bei pagal poreikį, esant Šalių susitarimui, teikianči pagalbines viešųjų pirkimų veiklos paslaugas, susijusias su Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų procedūromis ar dokumentų rengimu;

už administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo (toliau – CVP IS administratorius) – Direktoriaus paskirtas Perkančiosios organizacijos darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus, pirkimų organizatorius, komisijos narius ir kt.);

už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo – Direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už Pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo nustatymą Perkančiojoje organizacijoje, Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su Pirkimais, parengimą, derinimą;

už pirkimų planavimą atsakingas asmuo – Direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų poreikio nustatymą, plano sudarymą ir jo suvestinės paskelbimą;

pirkimų priežiūrą atliekantis asmuo – Direktoriaus paskirtas asmuo, remiantis įstaigos finansų ir vidaus kontrolės taisyklėmis, vykdanči pirkimų organizatoriaus atliekamų pirkimų priežiūrą;

už užsakymų vykdymą, naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo – Perkančiosios organizacijos pirkimų organizatoriai, kuriems Centrinė perkančioji organizacija (toliau – CPO) suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo (toliau – CPO elektroninis katalogas);

už perkančiosios organizacijos registru tvarkymą atsakingas asmuo - Direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuriam pavesta tvarkyti dokumentų, susijusių su viešaisiais pirkimais, registrus;

viešojo pirkimo pasiūlymas (toliau – pasiūlymas) – tiekėjo raštu pateikiamų dokumentų ir duomenų visuma ar žodžiu pateiktas siūlymas tiekti prekes, teikti paslaugas ar atlikti darbus pagal perkančiosios organizacijos pirkimo dokumentuose nustatytas sąlygas;

5. Kitos Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

6. Mažos vertės pirkimus atlieka:

6.1. Pirkimo organizatorius. Pirkimo organizatoriais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka. Pirkimo iniciatoriaus parengtiems pirkimo dokumentams įvertinti, pasiūlymams nagrinėti ir vertinti, kai reikia specialių žinių, gali būti pasitelkiami ekspertai (dalyko žinovai konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ar jį įvertinti).

6.2. Pirkimo organizatorius, kai prekių, paslaugų ir darbų pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 eurų (be PVM);

6.2.1. žodžiu ar raštu kreipiasi į 1-3 tiekėjus, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 eurų (be PVM) sutaria dėl pirkimo sąlygų ir sudaro žodinę ar rašytinę sutartį;

6.2.2. apklausos pažyma (Priedas Nr.4) pildoma, jei apklausama daugiau nei vienas tiekėjas raštu ar žodžiu, kai pirkimo sutarties vertė nuo 5 000 eurų (be PVM), bet neviršija 15 000 eurų (be PVM).

7. Didelės vertės pirkimų, viršijančių 15 000 Eur (be PVM) atlikimo eiga:

7.1. Pirkimus, viršijančius 15 000 Eur (be PVM) atlieka CPO;

7.2. Informaciją apie ketinamą atlikti didelės vertės pirkimą iš savivaldybės biudžeto perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas už pirkimus atsakingas asmuo pateikia CPO per tris darbo dienas nuo Jonavos rajono savivaldybės tarybos patvirtinto einamųjų metų biudžeto, užpildydamas CPO pateiktus dokumentus;

7.3. CPO atlieka visas su pirkimais, viršijančių 15 000 Eur (be PVM) procedūras ir rengia su tuo pirkimu susijusius dokumentus bei pagal poreikį, esant Šalių susitarimui, teikia pagalbines viešųjų pirkimų veiklos paslaugas, susijusias su Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų procedūromis ar dokumentų rengimu.

8. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems pirkimams gali būti paskirti keli pirkimo organizatoriai.

9. Skiriant pirkimo organizatorius, turi būti atsižvelgiama į jų ekonomines, technines, teises žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą.

10. Pirkimo organizatorius priimamus sprendimus derina su įstaigos vadovu.

11. Pirkimo organizatoriai, prieš pradėdami vykdyti pirkimo organizatoriaus funkcijas, privalo deklaruoti viešus ir privačius interesus bei pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (Priedas Nr.5).

12. Bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties (preliminariosios sutarties) sudarymo ar projekto konkurso laimėtojo nustatymo Perkančioji organizacija turi teisę savo iniciatyva nutraukti pradėtas pirkimo ar projekto konkurso procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, ir privalo tai padaryti, jeigu buvo pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti.

13. Pasikeitus Tvarkoje minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

II SKYRIUS

PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

14. Direktoriaus įsakymu paskirtas už Pirkimų plano sudarymą ir jo vykdymą atsakingas darbuotojas einamiesiems metams numatomus vykdyti didelės vertės (virš 15 000 Eur be PVM) Pirkimus, pradeda planuoti Jonavos rajono savivaldybės tarybai patvirtinus biudžeto planą ir per 3 darbo dienas nuo jo patvirtinimo, pateikia CPO didelės vertės pirkimų poreikių sąrašą ir iki einamųjų metų kovo 15 d. sudaro įstaigos pirkimų planą (Priedas Nr. 1), kurį tvirtina Perkančiosios organizacijos vadovas. Atsiradus nenumatytam Pirkimų poreikiui, Pirkimų planas tikslinamas.

15. Pirkimo iniciatorius pagal poreikį Perkančiosios organizacijos vadovui teikia pirkimo paraišką – užduotį (Priedas Nr. 3), kurią be paraiškos rengėjo pasirašo pirkimų priežiūrą atliekantis asmuo. Direktorius priima sprendimą dėl pirkimo vykdymo (tvirtina arba atmeta, nurodęs priežastį).

16. Pirkimą pagal pirkimo paraišką atlieka Direktoriaus paskirtas Pirkimo organizatorius.

17. Pirkimo dokumentai rengiami vadovaujantis Įstatymo nuostatomis. Pirkimo dokumentus rengia Pirkimo organizatorius, paraiška pildoma kiekvienam pirkimui arba prekių grupei.

18. Vykstant į išvažiuojamą renginį, kelionės išlaidoms paraiška nepildoma, kelionė apmokama pagal užpildytą avansinę apyskaitą ir pristatytus kelionės čekius.

19. Kiekvieno atlikto mažos vertės pirkimo raštu ar žodžiu Pirkimo organizatorius pateikia informaciją atsakingam darbuotojui, kad šis užregistruotu pirkimą Atliktų pirkimų registracijos žurnale (Priedas Nr.2)

20. Visos sudarytos rašytines sutartys direktoriaus paskirto atsakingo asmens viešinamos CVP IS. Žodinės sutartys pasiviešina automatiškai jas suvedus į SABIS sistemą.

21. Sutarties projektus su Pardavėju derina Pirkimų organizatorius.

III SKYRIUS

PIRKIMO DOKUMENTŲ TVIRTINIMAS IR PIRKIMO PROCEDŪRŲ VYKDYMAS

22. Direktorius, įvertinęs parinktą pirkimo būdą, susipažinęs su pirkimo dokumentuose pateikta informacija, pritaria pirkimo būdai ir patvirtina pirkimo dokumentus arba priima sprendimą netvirtinti pirkimo dokumentų ir nurodo jų trūkumus ar kitus motyvus.

23. Pirkimo organizatorius pagal vadovo pastabas pataiso pirkimo dokumentus ir pakartotinai teikia vadovui.

24. Patvirtinus pirkimo dokumentus, pirkimas vykdomas MVPTA ir Apraše nustatyta tvarka.

25. Patvirtinus pirkimo dokumentus, viešieji pirkimai vykdomi reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

26. Pirkimo procedūrų, pirkimo dokumentų tikslinimus tiekėjams savo iniciatyva ar pagal tiekėjų prašymus teikia Pirkimo organizatorius.

27. Pirkimo organizatorius pasiūlymus nagrinėja, vertina ir palygina nedalyvaujant tiekėjams. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, gali tiktai Perkančiosios organizacijos pakviesti ekspertai, Viešųjų pirkimų tarnybos atstovai, Direktorius, jo įgalioti asmenys, kiti asmenys ir institucijos, turintys tokią teisę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, taip pat Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgalioti Europos Sąjungos ar atskirų valstybių finansinę paramą administruojantys viešieji juridiniai asmenys pagal savo kompetenciją.

28. Su galutiniu sprendimu supažindinamas direktorius ir jam pritarus, rengiama pirkimo sutartis ar tariamasi dėl pirkimo.

29. Pirkimo sutartis žodžiu gali būti sudaroma tik tada, kai supaprastinto pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 15 000 eurų (penkiolika tūkstančių eurų) (be PVM), tokiu atveju sutartis CVP IS gali būti skelbiama ketvirčio eigoje.

30. Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo laimėjusio dalyvio pasiūlymą, raštu sudarytą pirkimo sutartį ir pirkimo sutarties sąlygų pakeitimus, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų teisės aktams arba teisėtiems tiekėjų komerciniams interesams arba trukdytų laisvai konkuruoti tarpusavyje, ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo ar jos sąlygų pakeitimo skelbia CVP IS. Reikiamą informaciją ir dokumentus pirkimo skelbimui pateikia už pirkimą atsakingas pirkimų organizatorius.

31. Atlikus pirkimą, Pirkimo organizatorius tvarko Pirkimų dokumentų bylas ir archyvuoja pagal Direktoriaus patvirtintą dokumentacijos planą. Visus su Pirkimo organizatoriaus vykdomais pirkimais susijusius dokumentus saugo Pirkimo organizatorius.

32. Kilus įtarimams dėl Pirkimus organizuojančių asmenų reputacijos nepriekaištingumo, netinkamo Pirkimų organizavimo ar su pirkimais susijusių dokumentų netinkamo rengimo, Direktoriaus įsakymu Pirkimų dokumentus ir procedūras analizuoja Perkančiosios organizacijos antikorupcijos komisija ir pateikia išvadas Direktoriui.

33. Perkančioji organizacija teikia Pirkimų ataskaitas pagal Įstatymo 96 straipsnio 2, 3 ir 4 dalis.

IV SKYRIUS PRETENZIJŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

34. Tiekėjų pretenzijas perkančiajai organizacijai nagrinėja pirkimo organizatorius, atlikęs pirkimą. Sprendimą dėl pretenzijos, remdamasis pirkimo organizatoriaus išvadomis ir paaiškinimais, priima direktorius.

35. Perkančioji organizacija privalo išnagrinėti pretenziją, priimti motyvuotą sprendimą ir apie jį, taip pat apie anksčiau praneštų pirkimo procedūros terminų pasikeitimą raštu pranešti pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams ne vėliau kaip per 6 darbo dienas nuo pretenzijos gavimo dienos.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Visi su Pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su Pirkimų procedūrų dokumentais Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

37. Pirkimų organizatorius privalo pateikti visą su jo vykdytais pirkimais susijusią informaciją vidaus ar išorės kontrolę vykždantiems asmenims.
