

PATVIRTINTA

Vilniaus lopšelio-darželio „Rūta“

Direktoriaus

2018 m.

įsakymu. Nr. V-10

## VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Šis Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentas nustato Vilniaus lopšelio—darželio „Rūta“ (toliau vadinama —Darželis) Viešojo pirkimo komisijos (toliau — Komisija) sudaryta Viešiesiems pirkimams atlikti Darželyje, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau vadinama — Viešųjų pirkimų įstatymas) nustatyta tvarka, organizuoti ir vykdyti.

1.2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymais ar įsakymais privalomo pobūdžio dokumentais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Konstitucija, šiuo Komisijos darbo reglamentu, taip pat Darželio vadovo įsakymais patvirtintais vidaus tvarkomais dokumentais.

1.3. Komisijos narys, prieš pradėdamas darbą Komisijoje, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

1.4. Komisija vykdo Darželio vadovo užduotis, susijusias su pirkimų organizavimu ir jų atlikimu, pagal Viešųjų pirkimų įstatymo bei Darželio vadovo suteiktus įgaliojimus. Komisija yra atsakinga Darželiui.

### II. KOMISIJOS FUNKCIJOS

2.1. Komisija vykdo Darželio užduotis, susijusius su pirkimo procedūrų atlikimu.

2.2. Komisija, organizuodama pirkimus, privalo vykdyti šias funkcijas:

2.2.1. rengia pirkimo dokumentus;

2.2.2. išrenka potencialius tiekėjus;

2.2.3. organizuoja potencialių tiekėjų apklausą;

2.2.4. rengia tiekėjų apklausos pažymą;

2.2.5. patikrina tiekėjų gebėjimus įvykdyti pirkimo sutartį;

2.2.6. nagrinėja, vertina, palygina tiekėjų pasiūlymus;

2.2.7. derasi su tiekėjais dėl jų pasiūlymų pagerinimo;

2.2.8. nustato tiekėją, kuriam siūloma sudaryti sutartį;

2.2.9. rengia sutarties projektą ir teikia jį, Komisiją sudariusiam, Darželio vadovui.

### III. KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

3.1. Komisija vykdydama jai pavestas užduotis, turi teisę:

3.1.2. gauti iš vadovo informaciją apie reikalingą nupirkti prekių kiekį, prekių tiekimo kiekį, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminus, pirkimo objekto techninius, estetinius, funkcinus bei kokybės reikalavimus ir kitas keliamas sąlygas, lėšas, skirtas prekių ar darbų pirkimui, bei visą kitą informaciją, reikalingą pirkimams organizuoti ir vykdyti;

3.1.3. prašyti, kad tiekėjai paaiškintų savo pasiūlymus;

3.1.4. susipažinti su informacija, susijusia su siūlymų nagrinėjimu aiškinimu ir vertinimu;

3.1.5. turi kitas, Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įvertintas teises.

3.2. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, privalo:

3.2.1. neatskleisti informacijos, susijusios su atliktomis pirkimo procedūromis, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolius teisėtiems Darželio ar tiekėjų (rangovų) komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją;

3.2.2. vykdyti Komisijos darbo reglamente nurodytas bei Darželio vadovo nustatytas užduotis;

3.2.3. vykdydama užduotis, laikytis Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimų.

#### IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

4.1. Sprendimus komisija priima posėdžiuose. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 Komisijos narių.

4.2. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas. Komisijos pirmininkas, Komisijos sekretorius skiriami iš Komisijos narių.

4.3. Jei pirmininkas dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti posėdyje, Darželio vadovas Paskiria jį pavaduojantį Komisijos narį.

4.4. Komisija priima sprendimus posėdyje paprasta balsų dauguma, atviru balsiniu balsavimu. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

4.5. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kurį pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai. Protokolą rašo vienas iš pirmininko paskirtas Komisijos narių.

#### V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

5.1. Komisijos veikla pasibaigia pateikus Darželio vadovui pasirašytą pirkimo sutartį, priėmus sprendimus nutraukti pirkimus, įvykdžius visas Darželio užduotis. Nuolatinės Komisijos veikla pasibaigia Darželio vadovui priėmus sprendimą dėl jos išformavimo.

5.2. Komisijos nariai, pažeidę Viešųjų pirkimų įstatymą, atsako įstatymų nustatyta tvarka.

PATVIRTINTA  
Vilniaus lopšelio-darželio "Rūta"  
Direktorius 2018 m.  
Įsakymu Nr. *U-10*

## VILNIAUS LOPŠELIO-DARŽELIO "RŪTA" MAŽOS VERTĖS PIRKIMU TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas (toliau — Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau — Viešųjų pirkimų įstatymas).

2. Aprašas nustato prekių, paslaugų ir darbų mažos vertės pirkimų (toliau — pirkimai) būdus ir jų procedūrų atlikimo tvarka.

3. Atlikdamos mažos vertės pirkimus, perkančiosios organizacijos vadovaujasi šiuo Aprašu, taip pat Viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais teisės aktais. Atliekant mažos vertės pirkimus, privalomai taikomos Viešųjų pirkimų įstatymo 1 skyriaus, 31, 34 straipsnių, 58 straipsnio 1 dalies, 82 straipsnio, 86 straipsnio 5, 6, 7 ir 9 dalių, 91 straipsnio, VI ir VII skyrių ir kitų šiame Apraše nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnių ar jų dalių nuostatos.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **mažos vertės pirkimas** — tai:

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



4.1.2. **supaprastintas pirkimas**, atliekamas toms atskitroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be PVM) to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus — mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM). Jeigu numatoma pirkimo vertė yra lygi tarptautinio pirkimo vertės ribai arba ją viršija, perkantįji organizacija užtikrina, kad bendra dalių vertė, atliekant mažos vertės ir kitų supaprastinti; pirkimų procedūras, būnų ne didesnė kaip 20 procentų bendros visų pirkimo dalių vertės;

4.2. **neskelbiamą apklausa**- pirkimo būdas, kai perkantįji organizacija kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus;

4.3. **pirkimų organizatorius**- perkantįjos organizacijos vadovo ar jo įgaliotojo asmens paskirtas darbuotojas, kuris perkantįjos organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokie 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 išmanyimą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys;

4.4. **skelbiamą apklausa**- pirkimo būdas, kai perkantįji organizacija apie atliekamą pirkimą paskelbia Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau — CVP IS) priemonėmis (užpildo skelbimą apie pirkimą, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarybos nustatyta tvarka);

4.5. **viešojo pirkimo komisija** (toliau - Komisija)- perkantįjos organizacijos arba jos įgaliotosios organizacijos vadovo įsakymu (potvarkiu), vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta Komisija, kuri šio Aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus.

Kitos Apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatymo 2 straipsnyje.

5. Jei perkantįji organizacija nusprendžia vykdyti pirkimą kuriuo nors iš pirkimo būdų ar priemonių, numatytų Viešųjų pirkimų įstatyme, pirkimas vykdomas vadovaujantis atitinkamą pirkimo būdą ar priemonę reglamentuojančiomis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis.

6. Pirkimai atliekami laikantis lygiatėtisiskumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų. Perkantįji organizacija, vykdydama pirkimą, siekia racionaliai naudoti tam skirtas lėšas, bei užtikrina, kad būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų vykdam pirkimo sutartis.

7. Plānojamā pirkumus ir jāiemē renģiantis, negali bŭti siekama isvenģti Apraģe nustatytos svarkos talķymo ar dirbtinai sumazinti konkurenciģ. Laikoma, kad konkurencija yra dirbtinai sumazinta, kai pirkimu tam tikriems tieķejams nepagrįstai sudaromos palankesnes ar nepalankesnes sģlyģos.

8. Pirkimo procedŭros prasideda, kai Viģģŭjŭ pirkimŭ tarnyba paskelģia skelģimģ apie pirkimģ CVP IS, o kai pirkimas atlieķkamas neskelģbiamos apklausos bŭdu-perķanģioģi organizacija kreipiasi ģ tieķejģ (tieķejus) praģydamā pateikti pasiŭlymģ (pasiŭlymus).

9. Pirkimo (ar atskiros pirkimo daļies) procedŭros baigģsi, kai:

9.1. sudaroma pirkimo sŭtartis ir pateķkiamas sŭtartes ģvķķdymo uzģtkrģinģmas, ģei ģo bŭvo prasoma, arba sudaroma preļģiminariģi sŭtartis;

9.2. atmetami visi pasiŭlymai;

9.3. nutraukģamos pirkimo procedŭros;

9.4. per nustatyģģ terminģ nepateķķiamas nei vienas pasiŭlymas;

9.5. baigģsi pasiŭlymŭ ģalioģimo laiskas ir pirkimo sŭtartis ar preļģiminariģi sŭtartis nesudaroma del priezasciģ, kŭrios priķlausos nuo tieķejģ;

9.6. visi tieķejai atģauķia savo pasiŭlymus ar atģisako sudaryti pirkimo sŭtarti.

10. Perķanģioģi organizacija tŭri teisģ savģ iniciatyva nutraukti pradetas pirkimo procedŭras. Ģai ģali bŭti atlieķkama bet kŭriuo metu iki pirkimo sŭtartes (preļģiminariģos sŭtartes) sudarymo, ģeģu atģirado aplinkybģ, kŭriģ nebŭvo ģalima numatyti. Pirkimo procedŭras nutraukti privaloma, ģeģu bŭvo pazeģisti Viģģŭjŭ pirkimŭ ģstatymo 17 straipsnio 1 daļģe nustatyti principai ir atģinķkamos padeties negalima ģģaisyti.

11. Perķanģioģi organizacija privalo ģģeģyti pirkģ, paslaugģ ir darbģ ģģ centriģes perķanģosios organizacijos arba per ģģ, ģeģu Lietuvos Respubliķoģe veikģanģos centriģes perķanģosios organizacijos sŭlomos preekes ar paslaugos, per sukurtģ dinamģģ pirkimŭ sistemģ ar sudaryģģ preļģiminariģģ sŭtarti ģalimos ģģeģyti preekes, paslaugos ar darbai atģinķka perķanģosios organizacijos poreķius ir perķanģioģi organizacija negali preekģ, paslaugģ ar darbģ ģģeģyti efektģvesniŭ bŭdu racionaliai naudodama tam skģrtas lģģas. Perķanģosios organizacijos privalo motyvģoti savo sprendimģ neatģģķķti pirkimo naudojantis centriģes perķanģosios organizacijos paslaugģomģs ir saģģoti ģai patģvirģinģntģ dokumentģ kartu su ķģitais pirkimo dokumentais Viģģŭjŭ pirkimŭ ģstatymo 97

straipsnyje nustatyta tvarka. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš centrinės perkantiosios organizacijos arba per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma perkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM).

12. Tais atvejais, kai neatliekamas centralizuotas perkimas, kaip numatyta šio Aprašo 11 punkte, norėdama įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, perkantioji organizacija gali:

12.1. atlikti perkimą savarankiškai;

12.2. vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 83 straipsnio nuostatomis, įgalioi kitą perkantįją organizaciją atlikti perkimo procedūras;

12.3. įsigyti prekes, paslaugas ir darbus iš užsienio valstybės centrinės perkantiosios organizacijos ar naudojantis užsienio valstybės centrinės perkantiosios atlikta perkimo procedūra, valdoma dinaminę perkimo sistema ar sudaryta preliminarąja sutartimi, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnio 1 dalies nuostatomis;

12.4. atlikti bendrus perkimus kartu su kitomis Lietuvos Respublikos ar kitų valstybių narių perkantiosiomis organizacijomis, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 84 ir 85 straipsnių nuostatomis;

12.5. naudotis pagalbines viešųjų pirkimų veiklos paslaugų teikėjų paslaugomis, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 2 straipsnio 22 ir 23 dalių nuostatomis.

13. Siekama pasirengti perkimui ir pranešti tiekėjams apie perkimo planus bei reikalavimus, perkantioji organizacija gali prašyti suteikti ir gauti rinkos, taip pat nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių konsultacijas, taip pat gali iš anksto Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) pagal Viešųjų pirkimų tarmybos nustatyta tvarka paskelebi pirkinų techninių specifikacijų projektus, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymo 27 straipsnio nuostatomis.

14. Perkimo procedūrą atlieka pirkimų organizatorius ar Komisija. Tuo patiu metu atliekamoms kelioms pirkimo procedūroms gali būti paskirti keli pirkimų organizatoriai arba sudaromos kelios Komisijos. Atvejus, kada pirkimo procedūrą atlieka pirkimų organizatorius, o kada- Komisija, perkantioji organizacija nustato vidaus dokumentuose. Komisija dirba pagal ją sudariusios perkantiosios organizacijos patvirtintą darbo reglamentą. Pirkimų organizatorius ir Komisija yra atskaitingi perkantįjai organizacijai ir vykdo tik rašytines jos užduois bei įpareigojimus.



15. Pirkimų organizavimo tvarką perkantys organizacijos nustato vidaus dokumentuose.

16. Perkantys organizacijos, siekdama užkirsti kelią pirkimose kylantiems interesų konfliktams, kaip jie apibrėžiami Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnio 1 dalyje, reikalauja, kad perkantys organizacijos ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, Komisijos nariai ar ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, pirkimo procedūrose dalyvautų ar su pirkimu susijusius sprendimus priimtų, tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasirašymo deklaraciją ir nėsališkumo deklaraciją. Analogiškai reikalavimai taikomi ir pirkimų organizatoriui. Konfidencialumo pasirašymo deklaraciją ir nėsališkumo deklaraciją asmens pasirašo, kai yra paskiriamas atlikti jam numatytas pareigas.

17. Kiekviena atliekama pirkimo procedūra patvirtinama loliau nurodomais dokumentais:

17.1. jei pirkimas vykdomas žodžiu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sutartis ir CVP IS paskeblta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu — sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai;

17.2. jei pirkimas vykdomas raštu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra susirašinėjimo informacija, įskaitant skelbimą apie pirkimą (jei pirkimas buvo skelbiamas) ir kitus pirkimo dokumentus, protokolai (fiksuojančios Komisijos sprendimus ar surašomi derybų ar susitikimų su tiekėjais atveju), taip pat sudaryta sutartis ir CVP IS paskeblta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu — sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

18. Kokie dokumentai pildomi pirkimo procedūrų metu (neįskaitant nurodytų šio Aprašo 17 punkte), perkantys organizacijos nustato vidaus dokumentuose. Tais atvejais, kai pirkimą atlieka vienas asmuo ir ji patvirtinantys dokumentai yra saugomi to asmens elektroniniame pašte ar CVP IS naudotojo paskyroje, perkantys organizacijos užtikrina tokių dokumentų priėmimą, iškilus tokiam poreikiui.

19. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai. Komisijos sprendimų priėmimo, derybų 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. Visi nurodyti dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.



20. Perkančioji organizacija CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatyta tvarka pateikia per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, atlikus mažos vertės pirkimą ataskaitą. Ataskaita pateikiama per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniam kalendoriniam metams.