

PATVIRTINTA

Vilniaus lopšelio-darželio „Drevinukas“
direktorės

2019 m. lapkričio mėn. 11 d. d. Nr. V-56

VILNIAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „DREVINUKAS“ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus lopšelio-darželio „Drevinukas“ viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės (toliau – taisyklės) nustato Vilniaus lopšelio-darželio „Drevinukas“ (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 (apimtys) arba preliminaraus kiekio (apimtys) 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 išpareigojimų (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 neskelbiamos apklausos būdu;

4.5. **pirkimų registras** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus;

4.6. **rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realią bei potencialią prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų, pagal kurias priimami sprendimai dėl pirkimų vykdymo, rengimas. Rinkos tyrimo tikslai: nustatyti pirkimui skirtą lėšų dydį, surinkti informaciją dėl pirkimo skaidymo (neskaidymo), sužinoti informaciją apie potencialių tiekėjų skaičių, išsiaiškinti numatomo pirkimo tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus, išsiaiškinti numatomo pirkimo socialinius, aplinkosaugos aspektus, ar perkamas objektas yra centrinės perkančiosios organizacijos kataloge ir pan.;

4.7. **tiekėjų apklausa žodžiu** – perkančiosios organizacijos žodinis kreipimasis į tiekėjus (-ą) su prašymu pateikti pasiūlymus. Taip pat galima pasinaudoti viešai tiekėjų pateikta informacija (reklama internete ir kt.) apie siūlomas prekes, paslaugas, darbus. Toks informacijos gavimas prilyginamas tiekėjų apklausai žodžiu. Apklausiant žodžiu su tiekėjais taip pat bendraujama asmeniškai arba telefonu. Tiekėjai neprivalo pateikti savo pasiūlymų raštu;

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

4.9. **už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – perkančiosios organizacijos darbuotojas, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą;

4.10. **už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuriam centrinė perkančioji organizacija suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo. Kai numatoma mažos vertės pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10000 (dešimt tūkstančių) Eur be PVM, pareigos pirkti iš centrinės perkančiosios organizacijos nėra.

4.11. kitos taisyklėse vartojamos sąvokos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

5. Šios taisyklės netaikomos Viešųjų pirkimų įstatymo 6–10 straipsniuose nustatytais atvejais.

II SKYRIUS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCESAS

6. Pirkimų organizavimo proceso etapai:

6.1. nustatomas pirkimų poreikis;

6.2. nustatoma planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertė;

6.3. nustatoma pirkimo vertė;

6.4. parengiamas ir patvirtinamas einamaisiais kalendoriniais metais planuojamų atlikti pirkimų planas bei pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką CVP IS paskelbiama planuojamų atlikti pirkimų suvestinė. Ši suvestinė paskelbiama kiekvienais metais ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus einamaisiais kalendoriniais metais planuojamų atlikti planus, – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas. Iki 2023 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 pirkimo iniciatoriaus parengta paraiška–užduotis (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 Numatomos viešojo pirkimo ir 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 nustatytomis 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 sudarius pirkimo sutartį 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. pirkimo iniciatoriai;
 - 11.2. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo –direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams;
 - 11.3. pirkimų organizatoriai skiriami atskiru perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu. Jie atlieka mažos vertės pirkimų neskelbiamos apklausos būdu 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 pavaduotojas ūkio reikalams;
 - 11.6. už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo – direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
- 12. **Pirkimo iniciatorius** vykdo šias funkcijas:
 - 12.1. atlieka rinkos tyrimą (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais perkančiosios organizacijos teisės aktuose nustatytais atvejais);
 - 12.2. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką–užduotį (3 priedas);
 - 12.3. koordinuoja (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;
 - 12.4. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo paėmimo.
- 13. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** vykdo šias funkcijas:
 - 13.1. skaičiuoja numatomo pirkimo vertę;
 - 13.2. rengia perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą;
 - 13.3. CVP IS pildo Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 2 punkte nurodytą, visų per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, ataskaitą.

14. Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo vykdo šias funkcijas:

14.1. prekių, paslaugų ar darbų poreikio formavimo etape, kreipiantis pirkimo iniciatoriui, derina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu;

14.2. vizuoja pirkimo iniciatoriaus pateiktą siūlymą pirkimą vykdyti naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos 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;

14.3. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu;

14.4. teikia informaciją apie praėjusiais kalendoriniais metais įvykdytus pirkimus naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu.

15. Komisija vykdo tarptautinės vertės pirkimus, supaprastintus pirkimus ir mažos vertės pirkimus, atliekamus skelbiamos apklausos būdu.

16. Pirkimų organizatorius vykdo mažos vertės pirkimus, atliekamus neskelbiamos apklausos būdu.

17. Komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai gali dalyvauti Komisijos darbe, o pirkimų organizatoriai – vykdyti pirkimą, tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas) ir Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 patvirtintos nešališkumo deklaracijos tipinę formą (2 priedas). Komisija dirba pagal ją sudariusios perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo reglamentą.

18. Komisijos narys, pirkimų organizatorius, viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantis ekspertas privalo deklaruoti privačius interesus Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybės tarnyboje įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka pateikdamas privačių interesų deklaraciją. Komisijos narys, pirkimų organizatorius ar viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantis ekspertas, nepateikęs privačių interesų deklaracijos, neturi teisės dalyvauti viešajame pirkime ir turi būti atšauktas iš atitinkamų pareigų.

IV SKYRIUS PIRKIMŲ VYKDYMAS

19. Pirkimo iniciatorius, norėdamas pradėti pirkimo procedūras, atlieka rinkos tyrimą, parengia paraišką-užduotį (3 priedas) ir ją pavizuoja. Pirkimo iniciatoriaus paraišką-užduotį tvirtina perkančiosios organizacijos direktorius. 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 3000 (trys tūkstančiai) Eur be PVM. Tais atvejais, kai pirkimų organizatorius nepildo apklausos pažymos, šie pirkimai taip pat turi būti užregistruoti pirkimų registre (5 priedas).

23. Perkančiajai organizacijai gavus tiekėjo pretenziją, pirkimo, dėl kurio gauta ši pretenzija, procedūra nuo jos gavimo momento be atskiros 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 pavaduotojas ūkio reikalams.

26. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams parengia ir Viešųjų pirkimų tarnybai pateikia Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnyje nurodytas ataskaitas. Šias ataskaitas pasirašo perkančiosios organizacijos direktorius.

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 3000 (trys tūkstančiai) Eur 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 tiekėjo, techniniu požiūriu derinant su jau turimomis prekėmis ar suteiktomis paslaugomis ir pan.);

29.3. dėl objektyvių priežasčių pirkimą būtina atlikti labai greitai. Šios aplinkybės negali priklausyti nuo perkančiosios organizacijos delsimo arba neveiklumo;

29.4. perkamos perkančiosios organizacijos darbuotojų mokymo ir konferencijų paslaugos;

29.5. yra kitos objektyviai pateisinamos aplinkybės, dėl kurių neįmanoma arba netikslinga apklausti daugiau tiekėjų.

30. Atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, tiekėjai apklausiami žodžiu arba raštu.

31. Mažos vertės pirkimų neskelbiamos apklausos būdu tiekėjų apklausa raštu gali būti atliekama visais atvejais. Mažos vertės pirkimų neskelbiamos apklausos būdu tiekėjų apklausa žodžiu gali būti atliekama, jei:

31.1. numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3000 (trys tūkstančiai) Eur be PVM;

31.2. perkama esant ypatingoms aplinkybėms: avarijai, stichinei nelaimei, epidemijai ir kitokiam nenugalimos jėgos poveikiui, kai dėl skubos netikslinga gauti pasiūlymų raštu.

32. Kai mažos vertės pirkimas neskelbiamos apklausos būdu atliekamas raštu, tiekėjams turi būti pateikiama ši informacija:

32.1. pageidaujamos pirkimo objekto savybės ir svarbiausios pirkimo sutarties sąlygos;

32.2. pagal kokį kriterijų bus išrenkamas ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas. Pasirenkamas vienas iš Viešųjų pirkimų įstatymo 55 straipsnio 1 dalyje nustatytų pasiūlymo vertinimo kriterijų;

32.3. kokią informaciją turi nurodyti siūlantis savo prekes, paslaugas ar darbus tiekėjas, kokiomis priemonėmis ir iki kada jis turi pateikti pasiūlymą.

33. Apklausiant žodžiu su tiekėjais bendraujama telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą.

34. Apklausiant raštu kvietimas tiekėjams pateikiamas paštu, elektroniniu paštu ar CVP IS priemonėmis, nustačius protingą terminą pasiūlymams pateikti. Pasiūlymus raštu gali būti prašoma pateikti elektroniniu paštu, CVP IS priemonėmis ar vokuose. Tame pačiame pirkime dalyvaujantys tiekėjai turi būti apklausiami ta pačia forma. Jeigu kvietimas tiekėjams pateikiamas elektroniniu

paštu, kartu su kitais pirkimo dokumentais turi būti saugomas elektroninio laiško išrašas, patvirtinantis, kuriems tiekėjams buvo išsiųstas kvietimas.

VI SKYRIUS PIRKIMO SUTARTIS, PASKELBIMAS, KEITIMAS

35. Raštu sudaromas pirkimo sutartis ar (ir) preliminarįsias sutartis ir papildomus susitarimus turi vizuoti:

35.1. direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

35.2. direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

36. Pirkimo sutartis pasirašo perkančiosios organizacijos direktorius.

37. Pirkimo sutartis sudaroma raštu. Žodžiu ji gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3000 (trys tūkstančiai) Eur be PVM. Sudarytą pirkimo sutartį administruoja pirkimo iniciatorius.

38. Už perkančiosios organizacijos laimėjusių dalyvių pasiūlymų ir pirkimo sutarčių paskelbimą CVP IS atsakingas asmuo – direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

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 dokumentus kaupia ir saugo direktoriaus pavaduotojas 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. Šių taisyklių 41 punkte nurodyti dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.



PATVIRTINTA

Vilniaus lopšelio-darželio „Drevinukas“
direktorės

2019 m. lapkričio mėn. 11 d. d. Nr. V-57

VILNIAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „DREVINUKAS“ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus lopšelio-darželio „Drevinukas“ viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentas nustato Vilniaus lopšelio-darželio „Drevinukas“ (toliau – perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų komisijos darbo tvarką.

2. Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija) savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešuosius pirkimus, ir šiuo reglamentu.

3. Komisija vykdo tik raštiškas ją sudariusios perkančiosios organizacijos užduotis. Komisija atskaitinga perkančiosios organizacijos direktoriui. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems teisės aktams prieštaraujančius pavedimus.

4. Vykdydama pavestas užduotis, Komisija bendradarbiauja su perkančiosios organizacijos direktoriumi, perkančiosios organizacijos darbuotojais, Viešųjų pirkimų tarnyba ir kitomis institucijomis.

5. Atlikdama pirkimo procedūras, Komisija turi laikytis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų ir konfidencialumo reikalavimų. Priimdama sprendimus Komisija yra savarankiška.

6. Šiame reglamente vartojamos sąvokos atitinka Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytas sąvokas.

II SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS

7. Komisija vykdo perkančiosios organizacijos direktoriaus ar jo įgaliotų asmenų patvirtintose pirkimų iniciatoriaus paraiškose–užduotyse suformuotas užduotis.

8. Komisija, atlikdama viešuosius pirkimus:

8.1. susipažįsta su pasiūlymais;

8.2. įvertinusi Europos bendrajame viešųjų pirkimų dokumente (jeigu taikoma) pateiktą informaciją ir, jeigu taikytina, Viešųjų pirkimų įstatymo 50 straipsnio 4 dalyje nurodytuose dokumentuose pateiktą informaciją, priima sprendimą dėl kiekvieno paraišką ar pasiūlymą pateikusio kandidato ar dalyvio atitikties reikalavimams;

8.3. Viešųjų pirkimų įstatymo nustatytais atvejais atlieka tiekėjų kvalifikacinę atranką;

8.4. derybų metu derasi su pasiūlymus pateikusiais dalyviais;

8.5. vykdydama pirkimą konkurencinio dialogo būdu, veda dialogą su tiekėjais;

8.6. nagrinėja, vertina ir lygina pateiktus dalyvių pasiūlymus, esant reikalui, prašo dalyvių paaiškinti pateiktus pasiūlymus, ištaisyti pasiūlyme pastebėtas aritmetines klaidas, pagrįsti pasiūlytas neįprastai mažas kainas;

8.7. priima sprendimą dėl kiekvieno pasiūlymo atitikties pirkimo dokumentų reikalavimams, jame nurodytų kainų;

8.8. atmeta dalyvio (-ių) pasiūlymą (-us), kuris pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 45 straipsnio 1 dalies nuostatas negali būti pripažinti laimėjusiu (-iais);

8.9. pagal gautą informaciją ir dokumentus nagrinėja ir priima sprendimą dėl ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą pateikusių dalyvio pašalinimo pagrindų nebuvimo, kvalifikacijos, ir, jei taikoma, kokybės vadybos sistemos ir aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartų;

8.10. nustato pasiūlymų eilę (išskyrus atvejus, kai pasiūlymą pateikti kviečiamas tik vienas tiekėjas arba pasiūlymą pateikia tik vienas tiekėjas), priima sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo;

8.11. suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams, išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas raštu praneša apie priimtą sprendimą nustatyti laimėjusį pasiūlymą, dėl kurio bus sudaroma pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis, arba sprendimą leisti dalyvauti dinaminėje pirkimo sistemoje, pateikia Viešųjų pirkimų įstatymo 58 straipsnio 2 dalyje nurodytos atitinkamos informacijos, kuri dar nebuvo pateikta pirkimo procedūros metu, santrauką, nurodo nustatytą pasiūlymų eilę, laimėjusį pasiūlymą ir tikslų atidėjimo terminą. Komisija taip pat turi nurodyti priežastis, dėl kurių buvo priimtas sprendimas nesudaryti pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties, pradėti pirkimą ar dinaminę pirkimų sistemą iš naujo. Šio punkto reikalavimo gali būti nesilaikoma, kai supaprastinto pirkimo ar Viešųjų pirkimų įstatymo 2 priede nurodytų socialinių ir kitų specialiųjų paslaugų pirkimų atveju pirkimo sutartis, kurios numatoma vertė neviršija 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio), sudaroma preliminariosios sutarties pagrindu;

8.12. nagrinėja tiekėjų pretenzijas dėl Komisijos atliekamų pirkimų;

8.13. bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties (preliminariosios sutarties) sudarymo ar projekto konkurso laimėtojo nustatymo priima sprendimą nutraukti pradėtas pirkimo ar projekto konkurso procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, ir privalo nutraukti pirkimo procedūras, jeigu buvo pažeisti šio įstatymo 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti;

8.14. vykdo kitas Viešųjų pirkimų įstatyme ir (ar) kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose numatytas procedūras.

9. Vykdydama projekto konkurso procedūras, Komisija atlieka funkcijas ir priima sprendimus, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintomis projekto konkurso organizavimo taisyklėmis.

III SKYRIUS KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

10. Komisija, vykdydama jai pavestas užduotis, turi teisę:

10.1. gauti iš perkančiosios organizacijos darbuotojų informaciją apie perkamą objektą;

10.2. prašyti, kad kandidatai ir dalyviai:

10.2.1. patikslintų, papildytų arba paaiškintų pateiktus netikslius, neišsamius ar klaidingus dokumentus ar duomenis apie atitiktį pirkimo dokumentų reikalavimams arba pateiktų trūkstamus dokumentus ar duomenis;

10.2.2. paaiškintų savo pasiūlymus;

10.2.3. per nurodytą terminą ištaisytų pasiūlyme pastebėtas aritmetines klaidas, nekeičiant susipažinimo su pasiūlymais metu užfiksuotos kainos ar sąnaudų;

10.2.4. pagrįstų pasiūlytą neįprastai mažą kainą ar sąnaudas;

10.2.5. pratęstų savo pasiūlymų galiojimą iki konkrečiai nurodyto termino;

10.2.6. pateiktų kitus su atliekamu pirkimu susijusius paaiškinimus ir pagrindimus;

10.3. kvieštis ekspertus pašalinimo pagrindų nebuvimo, kvalifikacijos, kokybės vadybos sistemos ir aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartams, dalyvių pateiktoms paraiškoms ir pasiūlymams, pasiūlytomis kainoms, gautoms pretenzijoms nagrinėti;

10.4. turi kitas Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintas teises.

11. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, privalo:

11.1. Komisijos posėdžiuose dalyvaujantiems suinteresuotiems tiekėjams ar jų įgaliotiesiems atstovams, pateikusiems pasiūlymą ne elektroninėmis priemonėmis, leisti viešai ištaisyti pastebėtus pasiūlymų susiuvimo ar įforminimo trūkumus, kuriuos įmanoma ištaisyti posėdžio metu;

11.2. vykdyti viešųjų pirkimų užduotis laikantis Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimų.

12. Komisijos pirmininkas, pirmininko pavaduotojas, nariai privalo:

12.1. pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą;

12.2. pasirašyti Komisijos posėdžių, kuriuose dalyvavo, protokolus;

12.3. patekus į interesų konflikto situaciją nusišalinti nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso;

12.4. nepraleisti Komisijos posėdžių be pateisinamos priežasties;

12.5. neatskleisti konfidencialios informacijos;

12.6. neteikti su pirkimais susijusios informacijos tretiesiems asmenims apie dalyvių pateiktų pasiūlymų turinį, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus atvejus;

12.7. balsuoti už arba prieš siūlomą sprendimą.

13. Komisijos pirmininkas, pirmininko pavaduotojas, nariai turi teisę:

13.1. svarstant klausimus reikšti savo nuomonę arba išdėstyti raštu atskirąją nuomonę;

13.2. teikti pasiūlymus Komisijos veiklos klausimais.

IV SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

14. Komisija sudaroma perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu iš ne mažiau kaip 3 nepriekaištingos reputacijos asmenų. Šie Komisijos nariai gali būti ir ne perkančiosios organizacijos darbuotojai, išskyrus Komisijos pirmininką. Komisijos pirmininku skiriamas perkančiosios organizacijos direktorius arba jo įgaliotas perkančiosios organizacijos ar bendru pavaldumu susijusios kitos perkančiosios organizacijos darbuotojas.

15. Komisija gali būti sudaroma:

15.1. nuolatiniais viešiesiems pirkimams;

15.2. atskiram viešajam pirkimui;

15.3. keliems tam tikros rūšies viešiesiems pirkimams;

15.4. viešiesiems pirkimams, atliekamiems tam tikru laikotarpiu.

16. Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu gali būti papildomai paskiriami Komisijos nariai atskiram viešajam pirkimui arba keliems atskiriems viešiesiems pirkimams.

17. Komisijos posėdžius šaukia, jos veiklai vadovauja pirmininkas. Jei pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, Komisijos posėdžius šaukia, veiklai vadovauja pirmininko pavaduotojas.

18. Komisijos posėdžius protokoluoja vienas iš Komisijos narių.

19. Komisijos posėdžiai ir priimami sprendimai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių, o jei Komisija sudaryta iš 3 asmenų – kai posėdyje dalyvauja visi Komisijos nariai.

20. Komisija priima sprendimus posėdyje paprasta balsų dauguma atviru vardiniu balsavimu. Balsuoti galima tik už arba prieš siūlomą sprendimą. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

21. Susipažinimo su paraiškomis ar pasiūlymais procedūros rezultatus Komisija įformina protokolu. Susipažinimo su pasiūlymais procedūros protokolo privalomuosius rekvizitus nustato Viešųjų pirkimų tarnyba.

22. Tuo atveju, kai surašomas derybų protokolas, jį pasirašo Komisijos pirmininkas ir dalyvio, su kuriuo derėtasi, įgaliotas atstovas.

23. Tuo atveju, kai surašomas dialogo protokolas, jį pasirašo Komisijos pirmininkas ir dalyvio, su kuriuo konsultuotasi, įgaliotasis atstovas.

24. Komisijos sprendimai įforminami protokolais. Protokoluose nurodomi Komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai, Komisijos narių atskirosios nuomonės, nurodoma, kaip balsavo kiekvienas Komisijos narys. Protokolą pasirašo visi posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.

25. Nuo 2020 m. liepos 1 d. Komisijos posėdžiai gali vykti Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos priemonėmis.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Komisijos pirmininkas, pirmininko pavaduotojas, nariai, Komisijos posėdžiuose dalyvaujantys stebėtojai, ekspertai negali teikti jokios informacijos tretiesiems asmenims apie kandidatų ir dalyvių pateiktų paraiškų ir pasiūlymų turinį, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus atvejus.

27. Komisijos pirmininkas, pirmininko pavaduotojas, nariai ir ekspertai už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus. Už Komisijos veiklą atsako ją sudariusi perkančioji organizacija.

28. Komisijos veikla pasibaigia priėmus perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymą nutraukti Komisijos veiklą.