

PATVIRTINTA

Kauno lopšelio – darželio „Vaikystė“  
direktoriaus 2019 m. gruodžio 31 d.  
įsakymu Nr. V-101

## KAUNO LOPŠELIO - DARŽELIO „VAIKYSTĖ“ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

### I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1 Kauno lopšelio – darželio „Vaikystė“ viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – *Tvarkos aprašas*) nustato Kauno lopšelio – darželio „Vaikystė“ (toliau – **Lopšelis – darželis**) viešųjų pirkimų sistemą ir Lopšelio – darželio viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarką.

2 Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme (toliau – **Viešųjų pirkimų įstatymas**) nustatytų pagrindinių principų laikymąsi Lopšelyje – darželyje ir sudaryti sąlygas taupiai, efektyviai ir rezultatyviai naudoti Lopšeliui – darželiui skirtus valstybės biudžeto asignavimus ir kitas lėšas.

3 Viešuosius pirkimus Lopšelyje – darželyje reglamentuoja Viešųjų pirkimų įstatymas, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas (toliau – **MVPTA**), patvirtintas Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97, kiti su viešaisiais pirkimais susiję teisės aktai ir šis Tvarkos aprašas.

4 Šiame Tvarkos apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose teisės aktuose, išskyrus atvejus, kai šiame Tvarkos apraše yra apibrėžta kitaip.

5 Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

**Mažos vertės viešojo pirkimo pažyma** – Lopšelio – darželio nustatytos formos dokumentas, mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus, Viešojo pirkimo komisijos (toliau – Komisija) ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitikti Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

**Pirkimų iniciatorius** – Lopšelio – darželio direktoriaus paskirtas lopšelio – darželio darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą.

**Pirkimų organizatorius** – Lopšelio – darželio direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris lopšelio – darželio nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Komisija.

**Pirkimų planas** – Lopšelio – darželio parengtas ir patvirtintas einamaisiais kalendoriniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

**Pirkimų suvestinė** – Lopšelio – darželio parengta informacija apie visus, išskyrus mažos vertės pirkimus, kalendoriniais metais planuojamus vykdyti pirkimus. Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, turi būti paskelbta CVP IS ir Lopšelio – darželio interneto svetainėje, specialiai tam skirtoje skiltyje.

**Pirkimų žurnalas** – Lopšelio – darželio nustatytos formos dokumentas, skirtas registruoti Lopšelio – darželio atliktus pirkimus.

**Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus, 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.

**Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – Lopšelio – darželio direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už kalendoriniais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

**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 (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.)

**Už pirkimų organizavimą atsakingas asmuo** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas ar struktūrinis padalinys, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo nustatymą perkančiojoje organizacijoje, perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, parengimą, derinimą, perkančiosios organizacijos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

**Prevencinę pirkimų ir pirkimo sutarčių kontrolę atliekantis asmuo** (toliau – prevencinę kontrolę atliekantis asmuo) – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu arba pareigybės aprašymu, patvirtintu įsakymu, paskirtas valstybės tarnautojas ar darbuotojas, perkančiosios organizacijos vadovo nustatyta tvarka vykdamas išankstinę pirkimo proceso procedūrų stebėseną, patikrinimą ir suderinimą, taip pat prevencinę perkančiosios organizacijos pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę.

**Pretenzijų nagrinėjimo komisija** – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu arba rezoliucija kiekvienam konkrečiam atvejui sudaryta komisija, kuri nagrinėja viešuosiuose pirkimuose tiekėjų pateiktas pretenzijas ir priima sprendimus dėl šių pretenzijų pagrįstumo. Bent vienas iš Komisijos narių turi būti perkančiosios organizacijos Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus valstybės tarnautojas ar darbuotojas. Komisijos sprendimai įforminami protokolu.

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

## **II. SKYRIUS**

### **ATSAKINGI ASMENYS, JŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

7. Už Lopšelio – darželio atliekamus viešuosius pirkimus atsako Lopšelio – darželio direktorius.

8. Direktorius įsakymu skiria viešųjų pirkimų procese dalyvaujančius asmenis, kurie už savo veiką atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

9. Viešųjų pirkimų procese dalyvaujantys asmenys:

9.1. pirkimų iniciatoriai:

9.1.1. direktoriaus pavaduotojas ugdymui – ugdymo prekės, mokytojų kvalifikacijos kėlimas, grupių aplinkos baldai;

9.1.2. direktoriaus pavaduotojas ūkiui – prekės, darbai, paslaugos ir kita;

9.1.3. sandėlininkas – maisto produktai.

9.2. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo – *direktoriaus pavaduotojas ūkiui*;

9.3. už pirkimų organizavimą atsakingas asmuo – *raštvėdys*;

9.4. pirkimo organizatorius – *direktoriaus pavaduotojas ūkiui*;

9.5. Direktoriaus įsakymu sudaryta Viešojo pirkimo komisija;

- 9.6. CVP IS administratorius – *raštvėdys*;
- 9.7. prevencinę kontrolę atliekantis asmuo – *direktoriaus pavaduotojas ūkiui*;
- 9.8. direktoriaus įsakymu sudaryta Pretenzijų nagrinėjimo komisija.

10. Viešųjų pirkimų procese dalyvaujantys asmenys (išskyrus Komisijos narius ir Pirkimo organizatorius) gali vykdyti Tvarkos apraše numatytas funkcijas tik pasirašę nešališkumo deklaraciją (Tvarkos aprašo 1 priedas) ir konfidencialumo pasižadėjimą (Tvarkos aprašo 2 priedas); Komisijos nariai ir Pirkimo organizatoriai gali vykdyti Tvarkos apraše numatytas funkcijas tik pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą bei deklaruavę privačius interesus Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo numatyta tvarka.

11. **Pirkimo iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė** viešojo pirkimo procese:

11.1. už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui teikia informaciją apie prekių, paslaugų ar darbų poreikį;

11.2. prekių, paslaugų ar darbų poreikio formavimo etape ir kiekvieno pirkimo iniciavimo metu vertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

11.3. atlieka rinkos tyrimą (išskyrus ypatingos skubos pirkimus);

11.4. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką, kurios forma pateikta Tvarkos aprašo 4 priede (toliau – **Paraiška**);

11.5. paraišką tvirtina lopšelio – darželio direktorius ar įgaliotas asmuo.

11.6. koordinuoja (organizuoja) Lopšelio – darželio sudarytose Pirkimo sutartyse numatytų jo įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį Pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

11.7. inicijuoja siūlymus dėl Pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo;

11.8. tvarko su jo funkcijomis susijusių dokumentų registrus.

12. **Už pirkimų planavimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė** viešojo pirkimo procese:

12.1. rengia Lopšelio – darželio einamųjų kalendorinių metų pirkimų planą, kurio forma pateikta Tvarkos aprašo 3 priede, ir jo pakeitimus;

12.2. pagal Lopšelio – darželio direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia pirkimų suvestinę ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką ją skelbia CVP IS (išskyrus mažos vertės pirkimus) ir Lopšelio – darželio interneto svetainėje.

12.3. tvarko su jo funkcijomis susijusių dokumentų registrus.

13. **Už pirkimų organizavimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė** viešojo pirkimo procese:

13.1. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;

13.2. tikrina perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus ir teikia tvirtinti Lopšelio – darželio direktoriui;

13.3. vykdo kitų lopšelio - darželio dokumentų (pirkimų ataskaitos ir kt.), privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

14. **CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė** viešojo pirkimo procese:

14.1. atsako už duomenų teisingumą, administruoja įstaigos darbuotojams suteiktas teises;

14.2. vykdydamas Lopšelio – darželio direktoriaus nurodymus, sukuria ir registruoja

įstaigos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas; CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS.

15. **Pirkimo organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė** viešojo pirkimo procese:

15.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras MVPTA nustatyta tvarka;

15.2. vykdo pirkimus naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

15.3. pildo Mažos vertės viešojo pirkimo pažymą, kurios forma pareikta Tvarkos aprašo

5 priede;

15.4. rengia pirkimo dokumentus MVPTA numatytais atvejais;

15.5. kiekvieną atliktą mažos vertės pirkimą registruoja pirkimų žurnale, kurio forma pateikta Tvarkos aprašo 6 priede;

15.6. mažos vertės viešojo pirkimo pažymą tvirtina lopšelio – darželio direktorius ar įgaliotas asmuo;

15.7. tvarko su jo funkcijomis susijusių dokumentų registrus;

15.8. registruoja lopšelio – darželio sudarytas Pirkimo sutartis.

16. **Viešojo pirkimo komisijos funkcijos ir atsakomybė** viešojo pirkimo procese:

16.1. vykdo funkcijas nustatytas Komisijos darbo reglamente;

16.2. vykdo tarptautinių pirkimų ir supaprastintų pirkimų (išskyrus mažos vertės pirkimus) Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka;

16.3. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras MVPTA nustatyta tvarka;

16.4. pildo Mažos vertės viešojo pirkimo pažymą, kuri pateikiama kaip Komisijos sprendimą pagrindžiantis dokumentas;

16.5. kiekvieną Komisijos atliktą pirkimą registruoja Pirkimų žurnale;

16.6. tvarko su jos funkcijomis susijusių dokumentų registrus.

17. **Preveninę kontrolę atliekančio asmens funkcijos ir atsakomybė** viešojo pirkimo procese:

17.1. tikrina ir suderina Viešojo pirkimo komisijos ar pirkimų organizatoriaus parengtus prevenciniam patikrinimui atrinktus pirkimo dokumentus, jų patikslinimus, paaiškinimus bei pataisymus;

17.2. stebėtojo teisėmis (be balsavimo teisės) gali dalyvauti Viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose, teikti nuomonę ir dalyvauti bei balsuoti Pretenzijų nagrinėjimo komisijos posėdžiuose;

18. **Pretenzijų nagrinėjimo komisijos funkcijos ir atsakomybė** viešojo pirkimo procese:

18.1. apie gautą nagrinėti pretenziją privalo nedelsdama informuoti Komisiją ar pirkimų organizatorių, priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimo procedūras ir už pirkimų organizavimą atsakingą asmenį;

18.2. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas;

18.3. priimtus sprendimus įformina protokolu;

18.4. teikia argumentuotus siūlymus dėl priimamo sprendimo Komisijai ar pirkimo organizatoriui, priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimo procedūras;

18.5. tvarko su jos funkcijomis susijusių dokumentų registrus.

### **III. SKYRIUS**

#### **PREKIŲ, PASLAUGŲ IR (AR) DARBŲ POREIKIO FORMAVIMAS**

19. Lopšelio - darželio reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja Lopšelio – darželio direktoriaus paskirti pirkimų iniciatoriai. Kiekvienas pirkimų iniciatorius kiekvienų biudžetinių metų pabaigoje raštu ir elektroniniu paštu pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui pirkimų sąrašą.

20. Pirkimų iniciatorius, rengdamas pirkimų sąrašą, turi:

20.1. atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams, numatomi pirkimo vertei ir galimybei supaprastintą pirkimą atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytų įstaigų ir įmonių nustatyti;

20.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

20.3. įvertinti galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis;

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

### **IV. SKYRIUS**

#### **VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS**

21. Planuojant Lopšelio – darželio viešuosius pirkimus sudaromas Pirkimų planas.

22. Pirkimų planą pagal šio Tvarkos aprašo 3 priede pateiktą formą rengia už pirkimų planavimą atsakingas asmuo – direktoriaus pavaduotojas ūkiui. Pirkimų planas tvirtinamas Lopšelio – darželio direktoriaus įsakymu.

23. Pirkimų planas parengiamas ir patvirtinamas ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus einamųjų metų Pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas skelbiamas CVP IS (išskyrus supaprastintus mažos vertės pirkimus) ir Lopšelio – darželio interneto svetainėje. Viešųjų pirkimų suvestinė skelbiama Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

24. Pirkimų plano patikslinimą organizuoja už pirkimų planavimą atsakingas asmuo – direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

### **V. SKYRIUS**

#### **VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMAS, ORGANIZAVIMAS IR ATLIKIMAS**

25. Lopšelyje – darželyje viešiesiems pirkimams organizuoti ir atlikti direktoriaus įsakymu:

25.1. sudaroma Komisija organizuoti ir atlikti tarptautinius viešuosius pirkimus ir supaprastintus viešuosius pirkimus (išskyrus mažos vertės viešuosius pirkimus vykdomus neskelbiamos apklausos būdu);

25.2. paskiriamas Pirkimų organizatorius organizuoti ir atlikti mažos vertės viešuosius pirkimus, vykdomus neskelbiamos apklausos būdu.

26. Lopšelio – darželio direktorius gali pavesti pirkimą atlikti Komisijai, neatsižvelgdamas į Tvarkos aprašo 25.1 ir 25.2 punktuose numatytas aplinkybes.

27. Komisija viešuosius pirkimus atlieka tiesiogiai taikydama Viešųjų pirkimų įstatymo ir susijusių teisės aktų nuostatas, o mažos vertės pirkimus atlieka MVPTA nustatyta tvarka.

28. Pirkimų organizatorius viešuosius pirkimus atlieka MVPTA nustatyta tvarka.

29. Viešajam pirkimui inicijuoti Pirkimo iniciatorius rengia Paraišką.

30. Kai Pirkimo iniciatorius ir Pirkimų organizatorius yra skirtingi asmenys, rengdamas Paraišką Pirkimo iniciatorius konsultuojasi su planuojamo Pirkimo organizatoriumi.

31. Pirkimo iniciatorius pasirašo Paraišką. Paraiška derinama su:

31.1. už pirkimų planavimą atsakingu asmeniu. Derinimas reiškia, kad Paraiškoje nurodytas pirkimas yra įtrauktas į Pirkimų planą ir Paraiškoje nurodyta informacija neprieštarauja Pirkimų plane nurodytai informacijai bei suderintą pirkimo vertę ir suderintą galimą pirkimo būdą.

32. Suderintą Paraišką tvirtina Lopšelio – darželio direktorius.

33. Pirkimų organizatorius, Komisija viešojo pirkimo procedūras pradeda po to, kai Lopšelio – darželio direktorius patvirtina Paraišką ir ji užregistruojama registruose.

34. Komisija arba Pirkimų organizatorius (jei Pirkimų organizatorius atlieka apklausą raštu) parengia pirkimo sąlygas, vadovaudamasi pavyzdinėmis pirkimo sąlygomis nurodytomis Tvarkos aprašo 7 ir 8 prieduose.

35. Jeigu Paraiškoje nurodyta neišsami informacija apie pirkimo objektą, pirkimo vykdytojas (Pirkimų organizatorius arba Komisija) turi teisę pareikalauti Pirkimo iniciatoriaus ją patikslinti raštu. Informacija turi būti patikslinta raštu ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo reikalavimo patikslinti informaciją gavimo dienos.

36. Mažos vertės viešajam pirkimui įforminti Pirkimo organizatorius rengia Mažos vertės viešojo pirkimo pažymą, Komisija rašo protokolus.

37. Suderintą Mažos vertės viešojo pirkimo pažymą tvirtina Lopšelio – darželio direktorius.

## **VI. SKYRIUS**

### **ATASKAITŲ APIE VIEŠUOSIUS PIRKIMUS, LAIMĖJUSIŲ DALYVIŲ PASIŪLYMŲ IR PIRKIMO SUTARČIŲ BEI JŲ PAKEITIMŲ VIEŠINIMAS**

38. Komisija ar Pirkimo organizatorius teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais Lopšelio –darželio vardu rengia ir Viešųjų pirkimų tarnybai teikia:

38.1. viešųjų pirkimų skelbimus;

38.2. viešųjų pirkimų procedūrų ataskaitas.

39. Už pirkimų organizavimą atsakingas asmuo teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais:

39.1. Lopšelio – darželio vardu rengia ir Viešųjų pirkimų tarnybai teikia:

39.1.1. kiekvienų pirkimo procedūrų, įskaitant ir pirkimo procedūras, kurių metu sudaroma preliminarieji sutartis ar jos pagrindu sudaroma Pirkimo sutartis, sukuriama dinaminė pirkimo sistema ar jos pagrindu sudaroma Pirkimo sutartis, ataskaitą per 15 dienų pasibaigus pirkimo procedūroms, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal sudarytą Pirkimo sutartį pradžios. Ši ataskaita neteikiama, kai Pirkimo sutartis sudaroma pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 72 straipsnio 3 dalį atlikus supaprastintą pirkimą, preliminariosios sutarties pagrindu pagal šio įstatymo 78 straipsnio 4 dalį ar 78 straipsnio 5 dalies 1 punktą ar atliekant šio įstatymo 25 straipsnio 3 ir 4 dalyse nurodytą pirkimą ir mažos vertės pirkimą;

39.1.2. visų per kalendorinius metus sudarytų Pirkimo sutarčių, kai Pirkimo sutartis sudaroma atliekant šio įstatymo 25 straipsnio 3 ir 4 dalyse nurodytus pirkimus ar kai sudarytos

Pirkimo sutarties nereikalaujama paskelbti pagal šio įstatymo 86 straipsnio 9 dalies nuostatas, ataskaitą per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams.

39.2. viešina laimėjusių dalyvių pasiūlymus, sudarytas Pirkimo sutartis ir Pirkimo sutarčių sąlygų pakeitimus;

39.3. skelbia Pirkimo sutarties neįvykdžiusių ar netinkamai ją įvykdžiusių tiekėjų sąrašus ir nedelsdamas, tačiau ne vėliau kaip per 3 darbo dienas apie tai informuoja tiekėją;

39.4. skelbia informaciją apie tiekėją, kuris pirkimo procedūrų metu nuslėpė informaciją ar pateikė melagingą informaciją apie atitiktį šio Viešųjų pirkimų įstatymo 46 ir 47 straipsniuose nustatytiems reikalavimams, arba apie tiekėją, kuris dėl pateiktos melagingos informacijos nepateikė patvirtinančių dokumentų, reikalaujamų pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 50 straipsnį.

## **VII. SKYRIUS SUDARYTŲ PIRKIMO SUTARČIŲ PRIEŽIŪRA**

40. Pirkimo iniciatorius atlieka Lopšelio – darželio 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.

41. Pirkimo iniciatoriui nustačius, kad tiekėjas nesilaiko Pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų:

- a) nedelsiant apie tai informuoja direktorių,
- b) parengia pretenziją tiekėjui.

42. Esant poreikiui Pirkimo iniciatorius inicijuoja siūlymus dėl Pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo.

43. Lopšeliui – darželiui sudarius Pirkimo sutarties pakeitimą Už pirkimų organizavimą atsakingas asmuo viešina šį Pirkimo sutarties pakeitimą.

## **VIII. SKYRIUS DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS**

44. Lopšelis - darželis dokumentais pagrindžia atliekamo pirkimo eigą net ir tuo atveju, kai pirkimas atliekamas elektroninėmis priemonėmis.

45. 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 10 metų nuo pirkimo pabaigos, preliminariosios sutartys, Pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai – ne trumpiau kaip 10 metų nuo Pirkimo sutarties įvykdymo.

46. Už pirkimo dokumentų paruošimą saugojimui yra atsakingas konkretų pirkimą vykдęs asmuo (Komisija arba Pirkimo organizatorius).

## **IX. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

47. Lopšelio - darželio darbuotojai, atliekantys veiksmus, numatytus šiame Tvarkos

aprašė, teisės aktų nustatyta tvarka asmeniškai atsako už:

48. informacijos nuslėpimą;
  49. faktinių aplinkybių nustatymą, aprašymą ir kvalifikavimą pagal turimus dokumentus;
  50. Tvarkos aprašo reikalavimų nesilaikymą;
  51. Lopšelio - darželio darbuotojas, pažeidęs Taisykles, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
  52. Pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimams, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymams vadovaujamosi naujais teisės aktais, nelaukiant Tvarkos aprašo papildymo ar pakeitimo.
-