PATVIRTINTA

 Raseinių r. Ariogalos lopšelio –

 darželio direktoriaus

 2023 m. d. įsakymu Nr.

**RASEINIŲ R. ARIOGALOS LOPŠELIO - DARŽELIO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS VYKDYMO TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Raseinių r. Ariogalos lopšelio – darželio (toliau – Darželis) viešųjų pirkimųorganizavimo ir vidaus kontrolės vykdymo taisyklės (toliau – Taisyklės) yra privalomo pobūdžio dokumentas, kurio tikslas – reglamentuoti numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau – Pirkimai) poreikio formavimo, planavimo, inicijavimo, organizavimo tvarką, pirkimus inicijuojančių ir (ar) pirkimo procese dalyvaujančių darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę.
2. Planuodamas pirkimus, organizuodamas pirkimų vykdymą ir juos vykdydamas, Darželis vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPĮ), šiomis Taisyklėmis, LR civiliniu kodeksu, 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), Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl kainodaros taisyklių nustatymo metodikos patvirtinimo“ (toliau – Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodika), kitais įstatymais ir įstatymus įgyvendinančiaisiais poįstatyminiais teisės aktais bei Darželio vidaus teisės aktais.
3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą** – Darželio darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuris rengia einamaisiais biudžetiniais metais numatomų vykdyti Darželio reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų pirkimų planą, jo pakeitimus/patikslinimus ir paskelbimą, rengia ir skelbia šių pirkimų suvestinę.

3.2. **Asmuo, atsakingas už pirkimų organizavimą ir priežiūrą** – Darželio darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties pasirašymo. Rengia Darželio vidaus teisės aktus, susijusius su viešaisiais pirkimais, užtikrina jų atitiktį viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams. Užtikrina nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymą laiku.

3.3. **Asmuo, atsakingas už pirkimų sutarčių viešinimą** – Darželio darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuris atlieka visų Darželio vardu sudarytų prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo sutarčių ir jų pakeitimų, taip pat laimėjusių dalyvių pasiūlymų viešinimą. Nurodyti dokumentai, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą reguliuojantiems teisės aktams arba visuomenės interesams, pažeistų teisėtus konkretaus tiekėjo komercinius interesus arba turėtų neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai, ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo ar jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal jį pradžios Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka turi būti paskelbti Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.

3.4. **Asmuo, atsakingas už žaliųjų pirkimų tikslų įgyvendinimą** – Darželio darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuris teikia metodinę pagalbą įstaigos darbuotojams, žaliųjų pirkimų planavimo ir jų atlikimo klausimais, peržiūri patvirtintus dokumentus ir pagal poreikį teikia siūlymus dėl atnaujinimo.

3.5. **Centralizuotų viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartis** (toliau – Sutartis) – sutartis, pasirašyta tarp RRSA CPO ir PO (toliau – perkančioji organizacija), kuria Darželis paveda RRSA CPO atlikti Darželio inicijuotų pirkimų, numatytų jos patvirtintame planuojamų atlikti kiekvienais einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų plane (toliau – Pirkimų planas), procedūras ir pagal poreikį teikti pagalbines viešųjų pirkimų veiklos paslaugas, susijusias su Darželio viešųjų pirkimų procedūrų atlikimu ar dokumentų rengimu.

3.6. **Centralizuotas viešasis pirkimas** (toliau – centralizuotas pirkimas) – VPĮ 82 straipsnio 1 dalyje nurodytu būdu Darželio organizuojamas prekių, paslaugų ar darbų viešasis pirkimas,kurio sutarties vertė viršija 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio). RRSA CPO Darželio pirkimo procedūras atlieka Sutarties pagrindu. Toks pirkimas VIPIS ar Pirkimų plane pažymėtas centralizuotu.

* 1. **Decentralizuotas viešasis pirkimas** (toliau – decentralizuotas pirkimas) – Darželio vykdomas prekių, paslaugų ar darbų viešasis pirkimas, kurio sutarties vertė yra lygi arba neviršija 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio) ir kurio procedūras atlieka Darželis arba prekių, paslaugų ar darbų pirkimas, kurį Darželis atlieka naudojantis CPO LT katalogu, nepriklausomai nuo sutarties vertės. Toks pirkimas VIPIS ar Pirkimų plane pažymėtas decentralizuotu.
	2. **CPO LT** **katalogas** - VšĮ CPO LT centralizuotų pirkimų elektroninis katalogas.
	3. **Inicijavimo paraiška** – Taisyklių 1 priede nustatytos formos ir turinio dokumentas (įskaitant jo priedus), kuriame Darželio pirkimo iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas (terminai, techninė specifikacija/techninė užduotis, aprašomos sutarties sąlygos, kiti formoje reikalaujami duomenys, dokumentai) ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams. Inicijavimo paraiška pateikiama kaip priedas prie Pirkimo paraiškos-užduoties ir teikiamas prieš tai patvirtinus jį Darželio direktoriui ar kitam įgaliotam darbuotojui.
	4. **Pirkimų iniciatorius** – Darželio darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) pateikė RRSA CPO pirkimo iniciavimui reikalingus dokumentus (atliko pirkimo inicijavimo procedūrą), įskaitant Pirkimo paraiškos-užduoties pateikimą RRSA CPO naudojamoje pirkimų valdymo sistemoje VIPIS.
	5. **Pirkimų organizatorius –** Darželio darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuris nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės neskelbiamus pirkimus arba pirkimus naudojantis CPO LT katalogu.
	6. **Pirkimų valdymo sistema** (toliau – VIPIS) – RRSA CPO, Darželio naudojama programinė įranga, skirta viešųjų pirkimų planavimui, vykdymui bei viešojo pirkimo sutarčių kontrolei elektroninėje erdvėje ir kurios priemonėmis naudojantis Darželis teikia poreikį pirkimų vykdymui RRSA CPO, inicijuoja centralizuotus pirkimus bei pateikia RRSA CPO inicijavimui ir vykdymui reikalingus dokumentus ar informaciją.
	7. **Raseinių rajono savivaldybės kontroliuojama (valdoma) perkančioji organizacija** (toliau - PPO) Raseinių rajono savivaldybės biudžetinė įstaiga, kurių savininkė yra Raseinių rajono savivaldybė, t. y. RRSA CPO pavaldi perkančioji organizacija.
	8. **Raseinių rajono savivaldybės administracija** (toliau – RRSA CPO) - Raseinių rajono savivaldybės administracija, kuriai pavesta atlikti centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas.
	9. **Raseinių rajono savivaldybei pavaldžios perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės vykdymo taisyklės** (toliau – Darželio pirkimų vykdymo taisyklės) – Darželio numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų formavimo, planavimo, inicijavimo, organizavimo tvarką, pirkimus vykdančių ir (ar) pirkimo procese dalyvaujančių Darželio darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę reglamentuojantis dokumentas, patvirtintas Darželio direktoriaus /data/ įsakymu Nr. /numeris/.
	10. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPĮ, kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose ir rekomendacinio pobūdžio dokumentuose bei Darželio vidaus teisės aktuose.
1. Pasikeitus Taisyklėse nurodytų norminių teisės aktų nuostatoms, norminiams teisės aktams netekus galios ar įsigaliojus naujiems norminiams teisės aktams, kurie kitaip reguliuoja Taisyklėse aptariamus aspektus, Taisyklėmis vadovaujamasi tiek, kiek jos neprieštarauja norminiams teisės aktams, kartu atsižvelgiant į pasikeitusį norminiuose teisės aktuose įtvirtintą teisinį reguliavimą.

**II SKYRIUS**

**PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS BEI VIDAUS KONTROLĖS VYKDYMAS IR JOJE DALYVAUJANTYS ASMENYS**

1. Vykdydamas viešuosius pirkimus Darželis vadovaujasi šiomis Taisyklėmis, nustatančiomis atsakingus asmenis ir tokių pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimų poreikio formavimo iki sutarties įgyvendinimo pabaigos. Darželis, vykdydamas centralizuotų pirkimų organizavimą ir vidaus kontrolės sistemą, apibrėžia tokių pirkimų procesą ir vidaus kontrolėje dalyvaujančių asmenų funkcijas ir atsakomybę.
2. Už VPĮ ir kitus viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų ir Taisyklių laikymosi užtikrinimą Darželyje yra atsakingas Darželio direktorius.
3. Darželio darbuotojai, dalyvaujantys centralizuotų ir decentralizuotų pirkimų ir vidaus kontrolės procese:
	1. Darželio direktorius;
	2. asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą;
	3. pirkimų iniciatorius (-iai);
	4. asmuo, atsakingas už pirkimų organizavimą ir priežiūrą;
	5. asmuo, atsakingas už pirkimų sutarčių vykdymo priežiūrą;
	6. asmuo, atsakingas už pirkimų sutarčių viešinimą;
	7. asmuo, atsakingas už žaliųjų pirkimų tikslų įgyvendinimą Darželyje;
	8. pirkimų organizatorius;
4. Taisyklių 7 punkte išvardintų darbuotojų funkcijos gali būti pavestos vienam ar keliems asmenims. Siekiant sukurti Darželio poreikius atitinkančią centralizuotų pirkimų vykdymo ir vidaus kontrolės sistemą Darželio direktorius gali nustatyti ir kitokius asmenis bei jų funkcijas.
5. Taisyklių 7 punkte nurodytų darbuotojų funkcijos apibrėžtos Darželio pirkimų vykdymo taisyklėse ir *mutatis mutandis* šiose Taisyklėse, reglamentuojančiose centralizuotų ir decentralizuotų pirkimų organizavimo ir vykdymo procesą.
6. Darželio direktorius:
	1. patvirtina planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais pirkimų planą ir užtikrina, kad kasmet ne vėliau kaip iki einamųjų metų sausio 15 dienos, o šį planą patikslinus – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, VIPIS priemonėmis būtų pateikta RRSA CPO informacija apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinančiais kalendoriniais metais;
	2. užtikrina, kad kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o šį planą patikslinus – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, VPĮ 26 straipsnio 1 ir 2 dalyse nustatyta tvarka CVP IS būtų paskelbta tais metais planuojamų atlikti pirkimų suvestinė;
	3. tvirtina mažos vertės pirkimų, kuriuos vykdo pirkimo organizatorius, pirkimo dokumentus;
	4. įsakymu skiria šiuos asmenis:
		1. pirkimo iniciatorių (-ius);
		2. pirkimo organizatorių;
7. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, Darželio darbuotojai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius turi pasirašyti nešališkumo deklaracijas (toliau – Nešališkumo deklaracija) Taisyklių 2 priedas, (pasirašo tik tie asmenys, kurie Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka neprivalo deklaruoti privačių interesų) ir Taisyklių 3 priede nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimus (toliau – Konfidencialumo pasižadėjimas) pasirašo ir šie dokumentai registruojami, saugojami teisės aktų nustatyta tvarka. Atsiradus nenumatytoms aplinkybėms ar dėl kitų priežasčių negalint Nešališkumo deklaracijos ir Konfidencialumo pasižadėjimo pasirašyti DVS, jie gali būti pasirašomi popierinio dokumento forma ar elektroniniu parašu ir turi būti užregistruojami paskirto darbuotojo bei saugojami DVS. Nesant galimybių Nešališkumo deklaracijų ir Konfidencialumo pasižadėjimų užregistruoti DVS, jie užregistruojami tam skirtame atskirame registre. Už šiame Taisyklių punkte nurodytų dokumentų pasirašymą ir pateikimą laiku yra atsakingi juos pasirašantys asmenys. Už šiame Taisyklių punkte nurodytos deklaracijos pateikimą ir tikslinimą yra atsakingi viešuosius ir privačius interesus deklaruojantys asmenys.
8. Pirkimų iniciatorius atlieka šias funkcijas:
	1. inicijuoja ir formuoja Darželio reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį, esant poreikiui atlieka rinkos tyrimą ar rinkos konsultaciją;
	2. rengia poreikių sąrašą su didžiausia planuojama asignavimų verte VIPIS;
	3. esant poreikiui tikslinti Pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus, teikia poreikį VIPIS už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui.
9. Pirkimo organizatorius atlieka šias funkcijas:
	1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras vadovaudamasis Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais atvejais, tvarka ir terminais;
	2. vykdo pirkimus naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu;
	3. vykdo CVP IS priemonėmis atliekamus pirkimus;
	4. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką-užduotį VIPIS;
	5. Pirkimo organizatorius paraiškoje-užduotyje turi nurodyti (kai taikoma):
		1. reikalavimus tiekėjų kvalifikacijai;
		2. tiekėjų kvalifikacijos vertinimo tvarką ir kviečiamų kandidatų sąrašą, kai vykdomas neskelbiamos apklausos pirkimas;
		3. tiekėjų kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų sąrašą;
		4. prekių, paslaugų ar darbų pavadinimą, kiekį (apimtį), su prekėmis teiktinų paslaugų pobūdį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminus;
		5. techninę specifikaciją;
		6. siūlomos šalims pasirašyti pirkimo sutarties sąlygas pagal VPĮ 87 straipsnio reikalavimus;
		7. informaciją, kaip turi būti apskaičiuota ir išreikšta pasiūlymuose nurodoma kaina. Į kainą turi būti įskaityti visi mokesčiai;
		8. ar Darželis, pirkdamas prekes, paslaugas ar darbus, pirkimo dokumentuose gali nustatyti energijos vartojimo efektyvumo ir aplinkos apsaugos reikalavimus ir (ar) kriterijus Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytais atvejais ir tvarka;
		9. informaciją apie pirkimo finansavimo šaltinį;
		10. informaciją apie pirkimo sutarties galiojimo trukmę, pirkimo sutarties pratęsimo, keitimo ir nutraukimo tvarką, atsiskaitymų ir mokėjimo tvarką;
		11. pasiūlymų vertinimo kriterijus ir jų aprašymus.
	6. užpildytą pirkimo paraišką-užduotį suderina Taisyklėse nustatyta tvarka;
	7. rengia pirkimo dokumentus ir atsako už pirkimo dokumentuose nurodytos informacijos teisingumą;
	8. pildo pirkimo protokolą VIPIS, kai atlikto pirkimo sutarties vertė viršija 500,00 Eur (penkis šimtus eurų) be PVM;
	9. pasibaigus pirkimui, pasirašytą pirkimo sutartį perduoda už sutarčių registravimą ir saugojimą atsakingam asmeniui;
	10. per 5 dienas nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo arba jų pakeitimo, pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą, visus sutarčių pakeitimus teikia asmeniui, atsakingam už prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo sutarčių viešinimą. Pirkimo organizatorius privalo VIPIS prie laimėtojo pasiūlymo įkelti visus nuasmenintus pasiūlymo viešinimui reikalingus dokumentus.
	11. negali pradėti pirkimo, prisiimti įsipareigojimų ir sudaryti sutarčių darbams atlikti, prekėms ir paslaugoms pirkti, kol nėra numatytas ar patvirtintas asignavimų šaltinis.
10. Asmens, atsakingo už pirkimų planavimą, funkcijos:
	1. rengia Darželio einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą, pirkimų plano suvestinę ir pakeitimus;
	2. Darželio direktoriui patvirtinus pirkimų planą ne vėliau kaip iki einamųjų metų sausio 15 dienos, o šį planą patikslinus – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, VIPIS priemonėmis pateikia RRSA CPO informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinančiais kalendoriniais metais;
	3. ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, skelbia VPĮ 26 straipsnio 1 ir 2 dalyse nustatyta tvarka CVP IS tais metais planuojamų atlikti pirkimų suvestinę;
	4. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina Darželio viešųjų pirkimų planą;
	5. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių viešuosius pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną.
	6. CVP IS pildo VPĮ 96 straipsnio 2 dalies 2 punkte nurodytą visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų ataskaitą ir per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams teikia ją Viešųjų pirkimų tarnybai.
11. Asmens, atsakingo už sutarčių vykdymo priežiūrą, funkcijos:
	1. prižiūri Darželio sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams laikymąsi;
	2. gautas prekių, paslaugų ir (ar) darbų sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras), pasirašytus priėmimo-perdavimo aktus ir pirkimo sutartyje numatytus dokumentus perduoda Darželio direktoriui vizavimui ir specialistui apmokėjimui;
12. Asmens, atsakingo už prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo sutarčių viešinimą, funkcijos:
	1. ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo ar sutarties pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal jį pradžios, viešina Darželio vardu sudaromas viešojo pirkimo sutartis, tiekėjų pasiūlymus, išskyrus konfidencialią informaciją, ir kitus privalomus paviešinti dokumentus, susijusius su sutarčių vykdymu, bei atlieka sutarčių pakeitimus VIPIS;
	2. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną.
13. Darželis pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – Įgaliotoji organizacija). Darželis Įgaliotajai organizacijai nustato užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti.
14. Darželis prekes, paslaugas ir darbus, vadovaujantis VPĮ 82 straipsniu, privalo įsigyti naudojantis RRSA CPO paslaugomis kai:
	1. kai pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio);
	2. numatomos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Darželio poreikius ir Darželis negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.
15. Siūlymą pirkti per CPO LT arba iš RRSA CPO, Darželio direktoriui gali teikti Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, tačiau nusprendus pirkimo nevykdyti per CPO LT, siūlymą teikiantis darbuotojas privalo motyvuoti savo sprendimą, tai patvirtinantį dokumentą paskelbti Darželio tinklalapyje ir jį saugoti kartu su kitais pirkimo dokumentais VPĮ 97 straipsnyje nustatyta tvarka.
16. Asmens, atsakingo už žaliųjų pirkimų tikslų įgyvendinimą, funkcijos:
	1. peržiūri Darželio patvirtintus dokumentus ir pagal poreikį teikia siūlymus dėl atnaujinimo;
	2. esant poreikiui dalyvauja rengiant konkrečių prekių, paslaugų ar darbų techninėms specifikacijoms taikomus reikalavimus;
	3. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių žaliuosius pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną.

**III SKYRIUS**

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

1. Darželio viešieji pirkimai planuojami vadovaujantis VPĮ, viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.
2. Darželio viešieji pirkimai planuojami ir vykdomi atsižvelgiant į Raseinių rajono savivaldybės tarybos patvirtintą einamųjų metų biudžetą, Europos Sąjungos struktūrinių ir (ar) kitų tarptautinių investicijų fondų lėšomis finansuojamus projektus, Lietuvos Respublikos biudžeto lėšomis finansuojamas programas ir (ar) projektus.
3. Darželio reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai. Pirkimų iniciatorius iki kiekvienų biudžetinių metų sausio 15 d. pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui VIPIS skubių pirkimų poreikių sąrašą, o iki kovo 1 d. VIPIS pateikia pilną poreikių sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.
4. Pirkimų iniciatorius, rengdamas poreikių sąrašą, turi:
	1. esant poreikiui atlikti rinkos tyrimą ar rinkos konsultaciją, reikalingą potencialiems tiekėjams nustatyti, numatomai pirkimo vertei apskaičiuoti ir galimybei įvertinti pirkimą vykdyti iš VPĮ 23 ir 24 straipsniuose nurodytų įstaigų ar įmonių;
	2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti per CPO LT (tokius pirkimus naudojantis CPO LT elektroniniu katalogui, nepriklausomai nuo sutarties vertės, vykdo pati PO, jeigu Pavedimu nenustatyta kitaip);
		1. inicijuoti pirkimo vykdymą per CPO LT, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas;
		2. inicijuoti pirkimo vykdymą nesinaudojant CPO LT katalogu ir, jeigu PO pagal teisės aktus privalo užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų vykdomi naudojantis CPO LT katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Darželio poreikius ir Darželis negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas, pateikti argumentuotą pagrindimą, kuris privalo būti skelbiamas Darželio tinklalapyje;
		3. nurodyti planuojamo pirkimo inicijavimo pradžios datą einamųjų metų ketvirčiais ar konkrečiomis datomis arba nurodo planuojamą pirkimo sutarties pasirašymo datą.
	3. įvertinti galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis;
	4. įvertinti Sutarties įgyvendinimą, t. y. nustatyti ar pirkimas bus vykdomas centralizuotai ar decentralizuotai.

**IV SKYRIUS**

**PIRKIMŲ PLANAVIMAS**

1. Pirkimų iniciatoriai reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį teikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui per VIPIS.
2. Pirkimų iniciatorius VIPIS sistemoje pildo naują poreikį, teikia jį derinimui specialistui, atsakingam už projekto, priemonės apskaitą, derinimui už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui derinimui ir tvirtinimui.
3. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, per VIPIS gavęs iš pirkimo iniciatorių poreikių sąrašus, juos patikrina ir pradeda rengti Darželio pirkimų planą:
	1. iniciatorių pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskirtus kodus sutikrina su Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne, patvirtintame Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno, nurodytais kodais;
	2. vadovaudamasis VPĮ 5 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodikos nuostatomis apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes.
4. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų planą, rengia Darželio direktoriaus įsakymą ir teikia pirkimų planą tvirtinti Darželio direktoriui.
5. Darželio direktoriaus įsakymu patvirtinus pirkimų planą, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo pirkimų planą patvirtina VIPIS.
6. RRSA CPO gali įvertini ar pirkimai gali būti atliekami iš centrinės perkančiosios organizacijos, kaip nurodyta VPĮ 82 straipsnyje. Darželis, prieš pateikdamas VIPIS priemonėmis patvirtintą pirkimų planą, vadovaudamasis Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, turi remdamasis skaičiuojamosiomis kainomis, panašių pirkimų praktika, rinkos ir kitais tyrimais savarankiškai, be RRSA CPO veiksmų, nustatyti pirkimo vertę. Už nustatytą pirkimo vertę, taip pat už kitos VIPIS priemonėmis pateiktos informacijos teisingumą yra atsakingas tik Darželio Pirkimų iniciatorius.
7. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs Darželio direktoriaus patvirtintą planą, rengia pirkimų suvestinę ir ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. VPĮ 26 straipsnyje nustatyta tvarka ją paskelbia CVP IS. Pirkimų suvestinė rengiama vadovaujantis VPĮ 26 straipsniu ir Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91.
8. Atsiradus poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais pirkimų planą pirkimų iniciatorius tikslina teikdamas poreikį VIPIS priemonėmis.
9. Pirkimų plano tikslinimo poreikis VIPIS teikiamas, kai didinamos pirkimų plane suplanuotos lėšos ir/arba įtraukiamas naujas pirkimas. Pirkimų iniciatorius poreikio kortelėje nurodo, kokia plano eilutė yra tikslinama. Poreikio derinimo ir tvirtinimo seka nurodyta Taisyklių 27 p.
10. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimo iniciatoriaus informaciją per VIPIS ar per DVS, turi atlikti visus veiksmus, numatytus Taisyklių 29, 30, 31, 32 punktuose, taip pat per 5 darbo dienas patikslina paskelbtą Darželio pirkimų suvestinę ir ją paskelbia VPĮ 26 straipsnyje nustatyta tvarka CVP IS.
11. RRSA CPO turi teisę susipažinti su Darželio pirkimų planu ir teikti pastabas dėl Darželio pirkimų planų, jei nustatomi neatitikimai pagal VPĮ.

**V SKYRIUS**

**PIRKIMO INICIJAVIMAS IR PASIRENGIMAS**

1. Pirkimų organizatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką-užduotį pirkti prekes, paslaugas ar darbus VIPIS.
2. Pirkimų iniciatorius, norėdamas inicijuoti planuojamų vykdyti einamaisiais kalendoriniais metais Pirkimų plane esantį centralizuotą ar decentralizuotą pirkimą, VIPIS priemonėmis (joms nesant, DVS priemonėmis) turi pateikti užpildytą ir Darželio direktoriaus ar jo įgalioto asmens patvirtintą Inicijavimo paraišką, Taisyklių 1 priedas (toliau – Paraiška).
3. Pirkimų organizatorius VIPIS sistemoje pildo naują paraišką-užduotį, teikia ją derinimui specialistui, atsakingam už projekto, priemonės apskaitą ir Darželio direktoriui tvirtinimui.
4. Kiekvienas Darželio atliktas pirkimas automatiškai registruojamas VIPIS, kurioje nurodoma informacija apie atliktą pirkimą (pirkimo pavadinimas, pirkimo būdas, laimėtojo pavadinimas, planuota pirkimo vertė, sutarties vertė ir kita informacija).
5. Darželio direktoriaus arba jo įgalioto asmens patvirtinta paraiška-užduotis, tiekėjų apklausos pažyma (mažos vertės pirkimo protokolas) ir kiti pirkimo dokumentai saugomi VIPIS. Komisijos protokolai ir kiti pirkimo dokumentai popierine forma saugomi teisės aktų nustatyta tvarka, elektronine forma saugomi DVS.
6. Darželis, prieš teikdamas Paraišką, gali atlikti rinkos konsultaciją. Jeigu, atliekant centralizuotą pirkimą, per paskutinius 12 mėnesių atliekant paskutinį tokių pačių ar panašių prekių, paslaugų ar darbų pirkimą, apie kurį buvo privaloma skelbti, išskyrus mažos vertės pirkimą, nebuvo gauta nė viena arba gauta tik viena tinkama paraiška ar pasiūlymas, rinkos konsultaciją atlieka RRSA CPO.
7. RRSA CPO pirkimo procedūras pradeda tik tuomet, jei yra pateikta visa, paraiškoje-užduotyje, įskaitant inicijavimo paraišką, reikalaujama ir su ja teikiama informacija ir dokumentai.
8. Įvertinusi paraišką-užduotį bei prie jos pridėtus dokumentus ir nustačiusi, kad pateikta informacija neatitinka VPĮ ar kitų teisės aktų reikalavimų arba yra kitų esminių pateiktos informacijos netikslumų, RRSA CPO ne vėliau kaip per 10 darbo dienų, išskyrus, kai RRSA CPO atlieka rinkos konsultaciją, grąžina paraišką-užduotį patikslinti Darželiui, nurodydama, kokie netikslumai ar prieštaravimai (toliau – pastabos) yra taisytini. Esant poreikiui, RRSA CPO arba Darželis organizuoja susitikimą aptarti nurodytas pastabas.
9. Darželis ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo pastabų gavimo VIPIS patikslina paraišką-užduotį ir pakartotinai pateikia ją RRSA CPO.
10. Paraiška-užduotis ir susiję dokumentai (jeigu reikia jos papildymai ir patikslinimai) RRSA CPO turi būti pateikti ne vėliau kaip prieš:
	1. 120 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal VPĮ nuostatas turi būti atliekamas tarptautinis pirkimas;
	2. 90 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal VPĮ nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas pirkimas;
	3. 40 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal VPĮ ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas mažos vertės pirkimas skelbiamos apklausos būdu;
	4. 20 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal VPĮ ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas mažos vertės pirkimas neskelbiamos apklausos būdu.
11. Taisyklių 45 punkte numatyti terminai netaikomi, kai Darželis inicijuoja pirkimo procedūras, nesilaikant VIPIS numatytų planuojamo pirkimo inicijavimo datų. RRSA CPO kiekvienu atveju turi teisę įvertinti ir nustatyti planuojamą sutarties sudarymo datą.
12. Jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimą, Darželis apie tokio pirkimo vykdymą raštu DVS priemonėmis informuoja RRSA CPO. Tokiu atveju paraiška-užduotis gali būti pateikiama ir praleidus Taisyklių 45 punkte nurodytus terminus. VPĮ numatytais atvejais, kai viešasis pirkimas gali būti vykdomas skubiai, nenumatytas aplinkybes, dėl kurių atsirado poreikis vykdyti tokį pirkimą, Darželis nurodo paraiškoje-užduotyje.
13. RRSA CPO gali atsisakyti atlikti pirkimą, jeigu paraiškoje-užduotyje pateikta informacija neatitinka VPĮ ar kitų teisės aktų reikalavimų. Tokiu atveju, RRSA CPO VIPIS grąžina paraišką-užduotį Darželiui, nurodydama tokio sprendimo motyvus.
14. Per Taisyklėse nustatytą terminą negavus visos tinkamam pirkimo vykdymui būtinos informacijos arba paaiškėjus, kad pateikta informacija neatitinka VPĮ ar kitų teisės aktų reikalavimų, yra neteisėta ir/ar neteisinga, RRSA CPO turi teisę grąžinti paraišką-užduotį Darželiui, sustabdyti pirkimo procedūras, nukelti jų terminus ar nutraukti pirkimo procedūras.
15. Pirkimo procedūros gali būti nutraukiamos Darželio valia bei iniciatyva. Nutraukiant pirkimo procedūras Darželio valia, RRSA CPO nevertina Darželio sprendimo dėl pirkimo nutraukimo pagrįstumo aplinkybių. RRSA CPO vykdo tik formaliuosius techninius pirkimo nutraukimo veiksmus.
16. Darželis kiekvienam pirkimui turi paskirti bei paraiškoje-užduotyje nurodyti atsakingą darbuotoją, kuris gerai išmano pirkimo objektą ir kuris, prireikus, galėtų dalyvauti pirkimo procedūrose eksperto/ Komisijos nario teisėmis, turėtų teisę keisti, tikslinti paraiškoje-užduotyje (su ja pateikiamuose dokumentuose) nurodytą informaciją, duomenis ir pritarti atliekamiems koregavimams (toliau – Atsakingas darbuotojas). Atsakingas darbuotojas pirkimo vykdymo metu teikia ekspertinę išvadą dėl Komisijos ar Pirkimų organizatoriaus suformuluotų klausimų, susijusių su pirkimo procedūrų vykdymu.
17. Jeigu pirkime pasiūlymai yra vertinami pagal kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį ir pasirinktos vertinti pasiūlymo techninės charakteristikos nėra kiekybiškai įvertinamos, Darželis turi pasiūlyti ne mažesnį kaip teisės aktuose nustatytą ir pagal pirkimo pobūdį reikalingą ekspertų skaičių, kurie atliks ekspertinį techninio pasiūlymo vertinimą.

 **VI SKYRIUS**

**VIEŠOJO PIRKIMO VYKDYMAS**

1. Pagal patvirtintą viešųjų pirkimų plane ar paraiškoje-užduotyje nurodytą pirkimo būdą ar formą pirkimą atlieka:
	1. RRSA CPO:
		1. pirkimo dokumentus pagal pateiktą paraišką-užduotį ir su ja pateiktus dokumentus rengia RRSA CPO, t. y. konkretų pirkimą vykdantis subjektas. Pirkimo dokumentai rengiami laikantis VPĮ, kitų įstatymų ir juos įgyvendinančių poįstatyminių teisės aktų reikalavimų;
		2. konkretų pirkimą vykdantis subjektas pirkimo procedūras atlieka vadovaudamasis RRSA CPO pirkimų vykdymo taisyklėse įtvirtinta pirkimų vykdymo tvarka tiek, kiek šiose Taisyklėse nėra nustatyta kitaip;
		3. RRSA CPO pirkimo procedūras pradeda vykdyti tik tuomet, kai pateikta, suderinta visa, su pirkimu susijusi reikalaujama informacija, dokumentai pagal šiose Taisyklėse aptartas sąlygas;
		4. atlikdama pirkimo procedūras, RRSA CPO:
			1. esant poreikiui ir RRSA CPO galimybėms, teikia Darželiui pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos konsultacijas;
			2. atlieka pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo (tais atvejais, kai pirkimo procedūra įvykdyta siekiant sudaryti preliminariąją sutartį, pirkimo procedūras atlieka ir preliminariąją sutartį sudaro RRSA CPO, o Darželis atsako už tinkamą VPĮ nuostatų laikymąsi, kai ji pati atlieka tam tikras procedūras, įskaitant atnaujinto tiekėjų varžymosi vykdymą RRSA CPO sudarytos preliminariosios sutarties pagrindu);
			3. rengia ir teikia skelbimus, jų pakeitimus, įskaitant, bet neapsiribojant skelbimu apie pirkimą ir skelbimu apie pirkimo rezultatus, kaip numatyta VPĮ 30 - 34 straipsniuose;
			4. rengia ir teikia viešojo pirkimo procedūrų ataskaitas, kaip numatyta VPĮ 96 straipsnyje, už preliminarias sutartis;
			5. RRSA CPO paskelbia preliminariąją sutartį CVP IS, kaip numatyta VPĮ 86 straipsnio 9 dalyje.
		5. RRSA CPO gautas pretenzijas dėl jos atliekamų pirkimų procedūrų nagrinėja ir sprendimą dėl gautos pretenzijos priima RRSA CPO sudaryta Komisija arba pirkimų organizatorius (pakartotines pretenzijas nagrinėja ir sprendimą dėl gautos pretenzijos priima Viešųjų pirkimų prevencinės kontrolės ir tiekėjų pateiktų pretenzijų nagrinėjimo komisija (toliau – Pretenzijų nagrinėjimo komisija), kurios funkcijos apibrėžtos RRSA pirkimų vykdymo taisyklėse).
		6. RRSA CPO sudaryta komisijai ar pirkimų organizatoriui atlikus pirkimo procedūras, pirkimo sąlygos, tiekėjų apklausos pažyma (mažos vertės pirkimo protokolas), laimėtojo pasiūlymas, pirkimo sutarties projektas (išskyrus rekvizitus) ir kiti pirkimo sutarties sudarymui reikalingi pirkimo dokumentai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo laimėtojo nustatymo dienos perduodami Darželiui, jei nėra gauta pretenzijų ar ieškinių.
		7. Darželis paskelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą (-as) pirkimo sutartį (-is), ir jų pakeitimus CVP IS, kaip numatyta VPĮ 86 straipsnio 9 dalyje.
2. Kai pirkimo procedūras atlieka pirkimo organizatorius:
	1. pirkimo procedūroms atlikti VIPIS pildoma pirkimo paraiška-užduotis ir derinama pagal šių taisyklių 38p.;
	2. VIPIS užpildomi tiekėjų pasiūlymų duomenys ir pirkimo protokolas (privaloma, kai sutarties vertė viršija 500,00 Eur (penkis šimtus eurų) be PVM, prie laimėtojo pasiūlymo privalomai įkeliami visi nuasmeninti pasiūlymo viešinimui reikalingi dokumentai. Pasirašytos sutartys ir jų pakeitimai privalomai teikiami per DVS;
	3. kai pirkimas atliekamas iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją, VIPIS pildoma tik sutarties kortelė ir sutarties projektas perduodamas derinimui ir pasirašymui į DVS.
	4. per 5 darbo dienas nuo sutarties sudarymo dienos, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal jį pradžios, už sutarčių viešinimą atsakingam specialistui privalomai per DVS pateikiama sudaryta pirkimo sutartis ir pirkimo sutarties sąlygų pakeitimai, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų teisės aktams arba teisėtiems tiekėjų komerciniams interesams arba trukdytų laisvai konkuruoti tarpusavyje. Šis reikalavimas netaikomas pirkimams, kurie yra atlikti neskelbiamų derybų būdu (mažos vertės pirkimų atveju – neskelbiant apie pirkimą) esant šio VPĮ 71 straipsnio 1 dalies 2 punkto b ir c papunkčiuose ir 6 dalies 5, 6, 7 punktuose nustatytoms sąlygoms, jeigu jų metu laimėjusiu dalyviu nustatomas fizinis asmuo, ir esant šio VPĮ 71 straipsnio 1 dalies 2 punkto a papunktyje nustatytai sąlygai, taip pat laimėjusio dalyvio pasiūlymo, pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties dalims, kai nėra techninių galimybių tokiu būdu paskelbti informacijos. Tokiu atveju Darželis turi sudaryti galimybę susipažinti su nepaskelbtomis laimėjusio dalyvio pasiūlymo, pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties dalimis.

**VII SKYRIUS**

**VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS**

1. Sutarties derinimą tarp sutarties šalių vykdo ir sutarčių projektus rengia pirkimo organizatoriai.
2. RRSA CPO atlikus pirkimo procedūras, pirkimo sąlygos, tiekėjų apklausos pažyma (mažos vertės pirkimo protokolas), laimėtojo pasiūlymas, pirkimo sutarties projektas (išskyrus rekvizitus) ir kiti pirkimo sutarties sudarymui reikalingi pirkimo dokumentai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo laimėtojo nustatymo dienos perduodami Darželiui, jei nėra gauta pretenzijų ar ieškinių.
3. Darželis paskelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą (-as) pirkimo sutartį (-is), ir jų pakeitimus CVP IS, kaip numatyta VPĮ 86 straipsnio 9 dalyje.

**VIII SKYRIUS**

**PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO KONTROLĖ**

1. Darželio ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimas (organizavimas), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams stebėsena pavedamas Darželio direktoriaus paskirtam ir pirkimo sutartyje nurodytam darbuotojui, kuris pirkimo sutarties vykdymo kontrolę atlieka vadovaudamasis pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais ir pirkimo sutarties nuostatomis. Darželis rengia pirkimo sutarčių pakeitimus esant jose nustatytoms sąlygoms.
2. Darželio direktoriaus paskirtas ir pirkimo sutartyje nurodytas darbuotojas nedelsiant informuoja savo vadovą apie pirkimo sutarties neįvykdymą arba netinkamą įvykdymą.

**IX SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Atsakomybė už centralizuoto pirkimo metu nustatytas užduotis, jų įvykdymą, pirkimo sutarčių sudarymą bei vykdymą tarp RRSA CPO ir Darželio skirstoma vadovaujantis VPĮ 82 straipsniu, kitomis minėto įstatymo nuostatomis ir šiomis Taisyklėmis. Darželis yra atsakingas už centralizuotų pirkimų procedūrų iniciavimui RRSA CPO teikiamų dokumentų pagrįstumą, originalumą, pakankamą išsamumą, atitikimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nuostatoms. RRSA CPO neatsako jokia apimtimi už jokias tiesiogines ar netiesiogines, faktines ar potencialias pasekmes, atsiradusias dėl Darželio pateiktų dokumentų netinkamumo ar netinkamo jų pateikimo.
2. RRSA CPO ir Darželis privalo vykdyti savo įsipareigojimus, susijusius su centralizuotų pirkimų organizavimu ir vykdymu, sąžiningai, nuosekliai, profesionaliai bendradarbiaujant. CPO ir Darželis pasidalina atsakomybę vadovaujantis šiais principais:
	1. Darželis įsipareigoja:
		1. kompensuoti galimuose teisminiuose ginčuose, kilusiuose iš centralizuotų pirkimų vykdymo, priteistą žalą tretiesiems asmenims, išskyrus atvejus, kai tokia žala patirta dėl RRSA CPO kaltės;
		2. kompensuoti dėl centralizuotų pirkimų vykdymo kilusių viešųjų pirkimų reglamentavimo pažeidimų RRSA CPO ir/ar tretiesiems asmenims tiesiogiai pritaikytas ES paramos finansines korekcijas, išskyrus atvejus, kai finansinės korekcijos pritaikytos dėl RRSA CPO kaltės.
	2. RRSA CPO įsipareigoja:
		1. kompensuoti teisminių ginčų, kilusių dėl Darželio viešųjų pirkimų, kuriuos pagal Pavedimą atliko RRSA CPO ir su jais susijusias bylinėjimosi išlaidas, kai tokios išlaidos patirtos dėl RRSA CPO kaltės.
	3. RRSA CPO ir Darželis įsipareigoja susilaikyti nuo veiksmų, kuriais būtų pažeistos Pavedimo įgyvendinimo sąlygos, kurie galėtų daryti žalą RRSA/CPO ir / ar Darželio interesams, geram vardui bei tarpusavio santykiams.
	4. Tretiesiems asmenims, RRSA CPO ir Darželiui, ar kuriai vienai iš jų pareiškus reikalavimą dėl žalos, susijusios su centralizuoto pirkimo vykdymu, atlyginimo, žalą, įskaitant, bet neapsiribojant priteistais nuostoliais ir bylinėjimosi išlaidomis, atlygina kaltoji šalis. RRSA CPO neprisiima finansinės atsakomybės dėl Darželiui ar tretiesiems asmenims pritaikytų finansinių korekcijų įsisavinant ES paramą, išskyrus atvejus, kai Darželiui ar tretiesiems asmenims finansinės korekcijos yra pritaikomos išimtinai dėl RRSA CPO kaltės.
	5. Darželis privalo kompensuoti:
		1. galimuose teisminiuose ginčuose, kilusiuose iš centralizuotų pirkimų vykdymo, RRSA CPO patirtas ir iš RRSA CPO priteistas kitos ginčo šalies (-ių) bylinėjimosi išlaidas, išskyrus atvejus, kai teisminiai ginčai kilo ir tokios išlaidos patirtos dėl RRSA CPO kaltės;
		2. galimuose teisminiuose ginčuose, kilusiuose iš centralizuotų pirkimų vykdymo, priteistą žalą tretiesiems asmenims, išskyrus atvejus, kai tokia žala patirta dėl RRSA CPO kaltės;
		3. dėl iš centralizuotų pirkimų vykdymo kilusių viešųjų pirkimų reglamentavimo pažeidimų RRSA CPO ir/ar tretiesiems asmenims tiesiogiai pritaikytas ES paramos finansines korekcijas, išskyrus atvejus, kai finansinės korekcijos pritaikytos dėl RRSA CPO kaltės.
3. Jeigu pagal Taisykles veiksmas turi būti atliekamas VIPIS priemonėmis, tačiau veiksmą atlikti VIPIS priemonėmis galimybės nėra, veiksmas atliekamas DVS priemonėmis, o nesant tokios galimybės – kitomis elektroninėmis priemonėmis.
4. Taisyklės gali būti papildytos pagal Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos, Viešųjų pirkimų tarnybos ir kitų kontroliuojančių įstaigų rekomendacijas.
5. Pasikeitus Taisyklėse nurodytiems teisės aktams, taikomos aktualios jų redakcijos ar pakeistą teisinį reguliavimą nustatantis teisės aktas.