



**JONIŠKIO VAIKŲ DARŽELIS „VYTURĖLIS“
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL JONIŠKIO VAIKŲ DARŽELIO „VYTURĖLIS“
VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO
IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2020 m. lapkričio 18 d. Nr. V-30
Joniškis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio 1 dalimi ir Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymo Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (su visais aktualiais pakeitimais) nuostatomis:

1. T v i r t i n u Joniškio vaikų darželio „Vyturėlis“ viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašą (pridedama).
2. P r i p a ž į s t u netekusias galios 2017 m. birželio 20 d. Joniškio vaikų darželio „Vyturėlis“ direktoriaus įsakymu Nr. V-32 Joniškio vaikų darželio „Vyturėlis“ patvirtintas viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašą.
3. P a v e d u su šiuo įsakymu bei Joniškio vaikų darželio „Vyturėlis“ viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašą pasirašytinai supažindinti visus Joniškio vaikų darželio „Vyturėlis“ darbuotojus.
4. S k i r i u Pirkimų organizatoriumi raštvedę Jurgita Stankaitienę.
5. P a v e d u prevencinę pirkimų kontrolę atlikti Joniškio vaikų darželio „Vyturėlis“ direktoriui.

Direktorė

Daina Marcinkienė

JONIŠKIO VAIKŲ DARŽELIO „VYTURĖLIS“ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Joniškio vaikų darželio „Vyturėlis“ viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – aprašas) reglamentuoja Joniškio vaikų darželio „Vyturėlis“ (toliau – perkančioji organizacija) numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą, užtikrinančią vykdomų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumą, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų perkančiosios organizacijos veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi.

2. Aprašo paskirtis – užtikrinti perkančiojoje organizacijoje vykdomų pirkimų teisėtumą, laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų.

3. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis ir nustatydama pirkimų kontrolės priemones, perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais, Mažos vertės viešųjų pirkimo tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 ir perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.

4. Organizuojant ir kontroliuojant pirkimus perkančiojoje organizacijoje, turi būti racionaliai naudojamos perkančiosios organizacijos lėšos ir valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai), darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Šis aprašas taikomas visiems perkančiosios organizacijos numatomiems vykdyti viešiesiems pirkimams.

6. Aprašas yra viešas dokumentas, su kuriuo teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę susipažinti visi to pageidaujantys asmenys.

II. SĄVOKOS

7. Apraše vartojamos sąvokos:

7.1. **Perkančiosios organizacijos pirkimų vidaus kontrolė** – perkančiosios organizacijos vadovo sukurtos vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus bet kuriame pirkimų proceso etape, užkirsti jiems kelią ateityje bei užtikrinti su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą ir tinkamą perkančiosios organizacijos pirkimų vykdymą.

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

įsipareigojimus, taikymo, teikia duomenis įstaigos vadovui apie sutarties (preliminarijos sutarties) įvykdymą ar nutraukimą.

7.3. Pirkimų organizatorius – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas perkančiosios organizacijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuris yra nepriekaištingos reputacijos, pasirašęs nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Pirkimų organizatorius Perkančiosios organizacijos viešųjų šio aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka viešuosius pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimų komisija (toliau – komisija). Pirkimų organizatorius yra atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo nustatymą perkančiojoje organizacijoje, perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, parengimą, derinimą, taip pat kitų perkančiosios organizacijos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

7.4. Pirkimų organizavimas – perkančiosios organizacijos vadovo veiksmai, kuriant sistemą, apimančią atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria siekiama tinkamo pirkimų ir pirkimų sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius.

7.5. Pirkimų planas – perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

7.6. Pirkimų žurnalas – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus.

7.7. Prekių, paslaugų ar darbų poreikio sąrašas (toliau – pirkimų sąrašas) – pirkimų iniciatoriaus parengta susisteminta informacija apie ateinančiais biudžetiniais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus, įskaitant ir vidaus sandorius.

7.8. Rinkos tyrimas – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnyje nurodytas įstaigas ir įmones), 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.

7.9. 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.).

7.10. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už finansiniais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

7.11. Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuriam suteikti prisijungimo duomenys prie elektroninio katalogo CPO. ItTM (toliau – CPO elektroninis katalogas).

8. Kitos apraše vartojamos sąvokos atitinka Viešųjų pirkimų įstatyme, Mažos vertės viešųjų pirkimų tvarkos apraše vartojamas sąvokas.

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

III. PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ IR VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

10. Už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi atsako perkančiosios organizacijos vadovas.

11. Perkančioji organizacija yra atsakinga už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą, t. y. už organizavimo tvarkos nuo pirkimų planavimo iki pirkimų sutarties sudarymo, vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, kitų Perkančiosios organizacijos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, parengimą ir paskelbimą.

12. Vykdydama viešuosius pirkimus, perkančioji organizacija vadovaujasi šiuo aprašu, nustatančiu atsakingus asmenis ir perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo sutarties rezultato įvertinimo arba, jeigu pirkimo sutartis nebuvo sudaryta, – iki pirkimo procedūros pabaigos.

13. Perkančiosios organizacijos pirkimų procese ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujantys asmenys:

13.1. pirkimų iniciatoriai;

13.2. asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą;

13.3. pirkimų organizatoriai;

13.4. Viešojo pirkimo komisijos (toliau – Komisija, Viešojo pirkimo komisija);

13.5. CVP IS administratorius;

13.6. už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas asmuo;

13.7. už atitinkamų perkančiosios organizacijos registų tvarkymą atsakingas asmuo;

13.8. Pretenzijų nagrinėjimo komisija (ar) Pretenzijas nagrinėjantis asmuo;

13.9. Darbuotojas, atsakingas už nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registų tvarkymą.

14. Aprašo 13 punkte išvardinti asmenys ir tam tikros jų funkcijos gali būti pavestos vienam ar keliems asmenims. Siekiant sukurti Jonišio vaikų darželio „Vyturėlis“ poreikius atitinkančią pirkimų vykdymo ir vidaus kontrolės sistemą, perkančiosios organizacijos vadovas gali nustatyti kitokius asmenis bei jų funkcijas.

15. Registruojant ir apskaitant dokumentus, perkančiojoje organizacijoje Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka nustatomas: sutarčių registras, konfidencialumo pasižadėjimų registras, nešališkumo deklaracijų registras, Pretenzijų nagrinėjimo komisijos protokolų, paraiškų – užduočių registras bei mažos vertės pirkimų ataskaitų registras (skaitmeninėje laikmenoje).

16. Perkančiosios organizacijos atliktų pirkimų dokumentų registravimas ir saugojimas:

16.1. Viešojo pirkimo komisijų protokolai, pirkimo dokumentai, pirkimo procedūrų ataskaitos, įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties (preliminarijos sutarties) ataskaitos, visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, ir visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnyje, bei mažos vertės pirkimų ataskaitos, informaciniai skelbimai, konfidencialumo pasižadėjimai, nešališkumo deklaracijos, registruojamos Jonišio vaikų darželyje „Vyturėlis“.

17. Viešuosius pirkimus perkančiosios organizacijos vadovo nustatyta tvarka vykdo pirkimų organizatorius (-iai) ir (ar) viešojo pirkimo komisija (-os).

IV. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪRAS ATLIEKANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

18. **Pirkimų iniciatoriaus** funkcijos:

18.1. atlieka rinkos tyrimą (išskyrus kai pirkimo vertė neviršija 10 000 Eur (be PVM) ar ypatingos skubos pirkimus);

18.2. pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką-užduotį, kurios forma pateikta aprašo 5 priede (toliau – paraiška). Paraiška gali būti nepildoma, jei pirkimo vertė neviršija 3000 eur be PVM;

18.3. kartu su paraiška - užduotimi pateikia ir kitą informaciją apie pirkimui nustatomus specialiuosius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus, reikalingus planus, brėžinius ir projektus, specifikacijas;

18.4. rengia inicijuojamo pirkimo sutarties projektą (jei jis bus teikiamas kartu su pirkimo dokumentais), jei inicijuojamo pirkimo sutarties projektas nerengiamas, parengia esmines sutarties projekto sąlygas;

18.5. koordinuoja (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų, jos išipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

18.6. raštu teikia siūlymus vadovui dėl inicijuotų pirkimų sudarytų sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimų sutartyse numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo;

18.7. stebi inicijuotų pirkimų sudarytų pirkimo sutarčių galiojimo terminus ir raštu, ne vėliau kaip per 10 dienų nuo pirkimo sutarties pabaigą patvirtinančių dokumentų pasirašymo dienos, informuoja vadovą apie įvykdytas ar nutrauktas pirkimo sutartis (preliminariąsias sutartis).

19. Už pirkimų planavimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

19.1. pirkimų organizatorius gavęs informaciją apie atitinkamiems metams planuojamus pirkimus, vadovaudamasis galiojančiais teisės aktais, parengia einamųjų metų viešųjų pirkimų planą ir teikia jį derinti, bei tvirtinti vaikų darželio direktoriui. Viešųjų pirkimų plane nurodomos prekės, paslaugos ir darbai, kodai pagal BVPŽ, planuojamos lėšos, galimas pirkimo būdas.

19.2. Esant poreikiui, viešųjų pirkimų planas gali būti tikslinamas užpildant viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapą (Tvarkos aprašo 4 priedas)

20. Pirkimo organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

20.1. kiekvieną pirkimą registruoja pirkimų žurnale (toliau – žurnalas), kuris pildomas elektroniniame formate (Tvarkos aprašo 6 priedas).

20.2. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras;

20.3. pildo tiekėjų apklausos pažymą, kurios forma pateikta aprašo (7 priede). Atliekant mažos vertės pirkimus neskelbiamos apklausos būdu, turi būti kreipiamasi ne mažiau kaip į 3 tiekėjus ir prašoma pateikti pasiūlymus pagal perkančiosios organizacijos keliamus reikalavimus, išskyrus atvejus, kai galima kreiptis į vieną tiekėją. Į vieną tiekėją galima kreiptis, kai:

20.3.1. dėl įvykių, kurių perkančioji organizacija negalėjo iš anksto numatyti, būtina ypač skubiai įsigyti prekių, paslaugų ar darbų. Aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo perkančiosios organizacijos;

20.3.2. prekes patiekti, paslaugas suteikti ar darbus atlikti gali tik konkretus tiekėjas dėl vienos iš šių priežasčių:

20.3.3. pirkimo tikslas yra sukurti arba įsigyti unikalų meno kūrinį ar meninį atlikimą;

20.3.4. konkurencijos nėra dėl techninių priežasčių;

20.3.5. dėl išimtinių teisių, įskaitant intelektinės nuosavybės teises, apsaugos;

20.3.6. iš to paties tiekėjo perkamos naujos paslaugos ar darbai, panašūs į tuos, kurie buvo pirkti pagal pirminę pirkimo sutartį, kai yra visos šios sąlygos kartu:

20.3.6.1. visi nauji pirkimai yra skirti tam pačiam projektui, dėl kurio buvo sudaryta pirminė pirkimo sutartis, vykdyti, o pagrindiniame projekte buvo numatyta galimų papildomų paslaugų ar darbų pirkimo apimtis ir sąlygos, kurioms esant bus perkama papildomai;

20.3.6.2. pirminė pirkimo sutartis buvo sudaryta paskelbus apie pirkimą Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatyta tvarka, skelbime nurodžius apie galimybę pirkti papildomai ir atsižvelgus į papildomų pirkimų vertę;

20.3.6.3. nauji pirkimai atliekami nuo pirminės pirkimo sutarties sudarymo momento praėjus ne ilgesniam kaip 3 metų laikotarpiui;

20.3.7. perkamos perkančiosios organizacijos pagal darbo sutartį dirbančių darbuotojų

mokymo ir konferencijų paslaugos;

20.3.8. perkamos keleivių pervežimo, nakvynės ir kitos su tarnybine komandiruote susijusios paslaugos, kai jos įsigyjamos iš tiesioginio paslaugos teikėjo;

20.3.9. prenumeruojami laikraščiai ir žurnalai;

20.3.10. numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 500,00 Eur (be PVM).

20.4. rengia pirkimo dokumentus Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo numatytais atvejais;

20.5. rengia pirkimų organizavimo tvarkos aprašus;

20.6. rengia kitus su pirkimais susijusius vidaus dokumentus;

20.7. CVP IS pildo Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnyje nurodytas ataskaitas;

20.8. CVP IS pildo įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties (preliminarijos sutarties)

ataskaitą ir teikia ją Viešųjų pirkimų tarnybai;

20.9. registruoja viešojo pirkimo sutartis ir jų pakeitimus;

20.10. teikia pastabas ir pasiūlymus dėl pirkimų organizavimo tvarkos tobulinimo;

20.11. tvarko Viešojo pirkimo komisijos (komisijų) vykdomų pirkimų dokumentų registrą;

20.12. pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus rengia ir jai teikia Viešųjų pirkimų įstatyme nurodytą informaciją;

20.13. tikrina perkančiosios organizacijos vidaus dokumentus, susijusius su pirkimais, tarp jų ir perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo tvarkos aprašų atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, perkančiosios organizacijos vadovo nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui;

20.14. vykdo kitų perkančiosios organizacijos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

20.15. analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikia siūlymus perkančiosios organizacijos vadovui dėl už pirkimų planavimą atsakingo asmens, pirkimų organizatoriaus, Viešojo pirkimo komisijos (-ų), Pretenzijų nagrinėjimo komisijos (-ų) narių ir kitų perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo;

20.16. perkančiosios organizacijos vadovui patvirtinus naujos Viešojo pirkimo komisijos sudėtį užtikrina, kad visi naujai sudarytos Viešojo pirkimo komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą Viešojo pirkimo komisijoje, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą;

20.17. kaupia, tvarko ir saugo pirkimų dokumentus;

20.18. konsultuoja perkančiosios organizacijos darbuotojus pirkimų vykdymo klausimais;

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

20.20. sutvarkytą jo vykdytų pirkimų dokumentaciją teikia įstaigos vadovui.

21. **Viešojo pirkimo komisijos** funkcijos nustatytos Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente.

22. Siekiant sukurti efektyvią pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą, **Viešojo pirkimo komisija** (komisijos), be kitų jai pavestų užduočių ir suteiktų visų įgaliojimų toms užduotims atlikti funkcijų:

22.1. tvarko jos vykdomų pirkimų dokumentų registrą;

22.2. kiekvieną Viešojo pirkimo komisijos atliktą pirkimą teikia registruoti Jonišio vaikų darželio „Vyturėlis“ pirkimų žurnale;

22.3. jos vykdomų pirkimų dokumentus perduoda pirkimų organizatoriui;

22.4. teikia argumentuotus siūlymus į tiekėjų pateiktas pretenzijas.

23. **Pretenzijų nagrinėjimo komisijos** funkcijos ir atsakomybė:

23.1. apie gautą nagrinėti pretenziją privalo nedelsdama informuoti Viešojo pirkimo komisiją ar pirkimų organizatorių, priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimo procedūras;

23.2. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas;

23.3. priimtus sprendimus įformina protokolu;

23.4. raštu teikia argumentuotus siūlymus dėl priimamo sprendimo Viešojo pirkimo komisijai ar pirkimo organizatoriui ir parengia siūlomo sprendimo dėl pateiktos pretenzijos projektą;

23.5. tvarko savo protokolų registrą.

24. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

24.1. atsako už duomenų apie perkančiąją organizaciją aktualumą ir teisingumą, administruoja perkančiosios organizacijos darbuotojams suteiktas teises;

24.2. vykdydamas perkančiosios organizacijos vadovo nurodymus, sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigas prie duomenų;

24.3. vykdydamas perkančiosios organizacijos vadovo nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS.

25. Perkančiosios organizacijos CVP IS registruotų naudotojų sąrašai, asmenų, turinčių prieigą prie CVP IS, įgaliojimų ribos peržiūrimos ne rečiau kaip kartą per metus.

26. Darbuotojo, atsakingo už nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registrų tvarkymą, funkcijos ir atsakomybė:

27.1. ne rečiau kaip kartą per metus turėtų peržiūrėti šių registrų duomenis ir patikrinti, ar visi Viešojo pirkimo komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos nariai, ekspertai, pirkimų organizatorius, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo yra pasirašęs nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą;

27.2. Perkančiosios organizacijos vadovui paskyrus naują pirkimo iniciatorių, pirkimo organizatorių ar patvirtinus naujos Viešojo pirkimo komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos sudėtį, užtikrinti, kad pirkimo organizatorius, visi naujai sudarytos Viešojo pirkimo komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (Tvarkos aprašo 1 ir 2 priedas).

28. Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

28.1. prekių, paslaugų ar darbų poreikio formavimo etape, kreipiantis pirkimų iniciatoriui, derina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

28.2. derina pirkimo iniciatoriaus pateiktą užduotį vykdyti naudojantis CPO 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;

28.3. perkančiosios organizacijos vadovo pavedimu tiesiogiai vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu;

28.4. teikia informaciją apie praėjusiais kalendoriniais metais naudojantis CPO elektroniniu katalogu perkančiosios organizacijos įvykdytus pirkimus už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui arba kitam asmeniui, perkančiosios organizacijos vadovo įgaliotam pildyti ir teikti Viešųjų pirkimų tarnybai visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, ir visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnyje, bei mažos vertės pirkimų ataskaitą.

V. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

29. Pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistema skirstoma į šiuos etapus:

29.1. prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimas;

29.2. pirkimų planavimas;

29.3. pirkimo iniciavimas ir pasirengimas jam;

29.4. pirkimo vykdymas;

- 29.5. pirkimo sutarties sudarymas;
- 29.6. pirkimo sutarties vykdymas.

PIRMASIS SKIRSNIS PREKIŲ, PASLAUGŲ IR (AR) DARBŲ POREIKIO FORMAVIMO ETAPAS

30. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja perkančiosios organizacijos pirkimų iniciatoriai. Kiekvienas pirkimų iniciatorius kiekvienais finansiniais metais iki vasario 28 d. raštu ar žodžiu pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui pirkimų sąrašą finansiniams metams.

31. Pirkimų iniciatorius, rengdamas pirkimų sąrašą, turi:

31.1. atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams, numatomi pirkimo vertei ir galimybei pirkimą atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnyje nurodytų įstaigų ir įmonių nustatyti;

31.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pirkimų pagrindime pateikti vieną iš toliau pateiktų siūlymų, suderintą su už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingu asmeniu:

31.3. įvertinti galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis;

31.4. 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;

32. Perkančiosios organizacijos prekių, paslaugų ir darbų viešieji pirkimai vykdomi pagal Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu patvirtintą prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planą.

33. Pirkimo iniciatoriai, planuodami biudžetinių metų pirkimų pobūdį ir apimtį, remiasi savo veiklos planais, ankstesnių metų sudarytų panašių sutarčių verte, rinkos tyrimais ir kt.

34. Perkančiosios organizacijos viešieji pirkimai planuojami ir vykdomi atsižvelgiant į Joniškio vaikų darželio „Vyturėlis“ turimas lėšas einamaisiais metais nuo sausio 1 d. iki gruodžio 31 d.

ANTRASIS SKIRSNIS PIRKIMŲ PLANAVIMO ETAPAS

35. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimo iniciatorių pirkimų sąrašus pradeda rengti perkančiosios organizacijos pirkimų planą ir informaciją apie numatomus sudaryti vidaus sandorius:

35.1. iniciatorių pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne (toliau – BVPŽ), nurodytus kodus;

35.2. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl numatomo viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

35.3. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnyje nustatytais kriterijais, parengia iniciatorių pateiktame sąrašė numatytų vidaus sandorių pagrindimą.

36. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų planą, suderina jį su vyr. finansininku.

37. Pirkimų planą tvirtina Perkančiosios organizacijos vadovas.

38. Patvirtintas pirkimų planas teikiamas pirkimų iniciatoriams susipažinti. Pirkimų iniciatoriai peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir įvertina jame pateiktos informacijos aktualumą.

39. Pirkimo iniciatoriai ne rečiau kaip kas ketvirtį peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir įvertintina jame pateiktos informacijos aktualumą.

40. Atsiradus poreikiui einamaisiais finansiniais metais tikslinti pirkimų planą, pirkimo iniciatorius raštu pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui patikslintą pirkimų sąrašą.

41. Pirkimų iniciatorius, tikslindamas pirkimų sąrašą, turi suderinti su perkančiosios organizacijos vadovu ir vyr. finansininku.

42. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimo iniciatoriaus patikslintą pirkimų sąrašą padaro pirkimų plano pakeitimą užpildydamas viešųjų pirkimo plano keitimo procedūros patikros lapą (Tvarkos aprašo 4 priedas).

TREČIASIS SKIRSNIS

PIRKIMO INICIAVIMO IR PASIRENGIMO JAM ETAPAS

43. Pirkimų iniciatorius pirkimo procedūroms atlikti, jei reikia, pildo **paraišką-užduotį**. (Tvarkos aprašo 5 priedas)

44. Pirkimo iniciatorius, prieš prasidedant pirkimui, turi išsiaiškinti svarbiausias perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kurias reikės nurodyti pirkimo dokumentuose, reikalingą šių prekių, paslaugų ar darbų kiekį ar apimtį, atsižvelgdamas į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais, maksimalią planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertę ir skirtų ar planuojamų skirti asignavimų dydį, numatomas pirkimo objekto eksploataavimo išlaidas, siūlymus dėl pasiūlymų vertinimo kriterijų, prekių pristatymo ar paslaugų ir darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas ir pateikti įstaigos vadovui ar pirkimo organizatoriui reikalingus planus, brėžinius, projektus, kitą reikalingą informaciją. Pirkimo iniciatorius turi atlikti rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo vertei nustatyti. Rinkos tyrimų procesas paprastai apima duomenų rinkimą ir analizę. Atlikdamas rinkos tyrimą pirkimo iniciatorius pats pasirenka, kokius duomenis rinkti – pirminius, t. y. originalius duomenis, kurie renkami specialiai konkrečiam pirkimui, ar antrinius, t. y. tokius duomenis kurie jau buvo surinkti anksčiau ir kuriuos galima visiškai ar iš dalies panaudoti sprendžiant susidariusią problemą. Analizuojant rinkos tyrimo metu surinktus duomenis, sisteminama informacija apie rinkoje tiekėjų siūlomas prekes, paslaugas ir (ar) darbus, jų savybes ir kainas, stebimi rinkos pokyčiai. Rinkos tyrimo apimtis ir detalumas priklauso nuo perkamo objekto sudėtingumo, vertės.

45. Sutarties projektą rengia pirkimų iniciatorius, jei projektas bus teikiamas kartu su pirkimo dokumentais, arba parengia esmines sutarties sąlygas.

46. Užpildyta pirkimo paraiška – užduotis suderinama su įstaigos vadovu.

47. Perkančiosios organizacijos vadovas tvirtindamas paraišką - užduotį paveda:

47.1. pirkimą atlikti pirkimų organizatoriui;

47.2. pirkimą atlikti viešojo pirkimo komisijai;

48. Net jei nepildoma paraiška, organizacijos vadovas raštu gali įpareigoti viešojo pirkimo komisiją atlikti pirkimą.

49. Vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, pirkimus gali vykdyti perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu sudaryta Viešojo pirkimo komisija.

50. Viešojo pirkimo komisija sudaroma perkančiosios organizacijos arba jos įgaliotos perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu ir veikia nuo sprendimo dėl jos sudarymo priėmimo dienos. Viešojo pirkimo komisija dirba pagal ją sudariusios organizacijos vadovo patvirtintą darbo reglamentą ir vykdo tik raštiškas ją sudariusios organizacijos vadovo užduotis ir įpareigojimus.

51. Pirkimus vykdo Viešojo pirkimo komisija, kai numatoma sutarties vertė yra didesnė nei 10 000 eur. be PVM. Net jei numatoma sutarties vertė yra mažesnė nei minėta suma, organizacijos vadovas raštu gali įpareigoti viešojo pirkimo komisiją atlikti pirkimą.

52. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems pirkimams gali būti paskirti keli pirkimo organizatoriai ar sudarytos atskiros Komisijos.

53. Raštu gautas tiekėjų pastabas, pasiūlymus dėl pirkimų iniciatoriaus parengto pirkimo techninės specifikacijos projekto Viešojo pirkimo komisija arba Pirkimo organizatorius perduoda (popieriuje ir (arba) skaitmeninėje laikmenoje) Pirkimų iniciatoriui, kuris nagrinėja pateiktas tiekėjų pastabas, pasiūlymus dėl pirkimo techninės specifikacijos projekto, įvertina pateiktų pastabų, pasiūlymų svarbą, atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimams ir siūlymus perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui.

54. Sprendimą dėl tiekėjų pastabų ir pasiūlymų paskelbtam techninės specifikacijos projektui priima perkančiosios organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo, ne vėliau kaip iki pirkimo pradžios. Apie priimtą sprendimą pirkimų iniciatorius turi nedelsdamas raštu informuoti pateikusius suinteresuotus asmenis.

KETVIRTASIS SKIRSNIS PIRKIMO VYKDYMO ETAPAS

55. Viešojo pirkimo komisija ar pirkimo organizatorius turi teisę gauti iš pirkimo iniciatoriaus ir kitų perkančiosios organizacijos darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams įvertinti ir pirkimo procedūroms atlikti.

56. Pirkimo dokumentai rengiami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis, Mažos vertės viešųjų pirkimų tvarkos aprašu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešųjų pirkimų vykdymą, bei šiuo Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašu. Pirkimo dokumentus (konkurso sąlygas) rengia:

56.1. Įstaigos atsakingas darbuotojas, kai pirkimą vykdo Viešojo pirkimo komisija;

56.2. pirkimo organizatorius, kai pirkimą vykdo pirkimo organizatorius.

57. Parengtus pirkimo dokumentus įstaigos atsakingas darbuotojas teikia Viešojo pirkimo komisijai tvirtinti ir atlikti pirkimą.

58. Pirkimo procedūrų vykdymo metu atsiradus aplinkybėms, kurių negalima buvo numatyti, Viešojo pirkimo komisija gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą.

59. Perkančiosios organizacijos vadovui priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras pirkimo organizatoriui, pirkimo organizatorius atlieka mažos vertės pirkimo procedūras Mažos vertės viešųjų pirkimų tvarkos apraše ir šiame Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos apraše nustatyta tvarka;

60. Tiekėjų pretenzijoms sudaroma Pretenzijų nagrinėjimo komisija, į kurią įtraukiamas pirkimų organizatorius ar Viešojo pirkimo komisijos nariai.

PENKTASIS SKIRSNIS PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMO ETAPAS

61. Atlikus pirkimo procedūras galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas parengia Viešojo pirkimo komisijos sekretorius arba mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, – pirkimo organizatorius.

62. Parengus pirkimo sutartį, Viešojo pirkimo komisijos posėdžio sekretorius suderina pirkimo sutarties projektą, jeigu jis nebuvo parengtas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis, su Pirkimo iniciatoriumi, su pirkimą inicijuojančiu asmeniu, vyr. finansininku.

63. Viešojo pirkimo komisija arba Pirkimo organizatorius du pirkimo sutarties egzempliorius pateikia perkančiosios organizacijos vadovui.

64. Mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo procedūras pavesta vykdyti pirkimo organizatoriui ir pirkimo sutartis sudaroma raštu, pirkimų organizatorius:

64.1. parengia pirkimo sutarties projektą;

64.2. suderina pirkimo sutarties projektą, jeigu jis nebuvo parengtas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis su Pirkimo iniciatoriumi, su pirkimą iniciuojančiu asmeniu, ir vyr. buhalteriu.

65. Pirkimo organizatorius du pirkimo sutarties egzempliorius pateikia perkančiosios organizacijos vadovui.

66. Jei perkančioji organizacija ketina sudaryti vidaus sandorį, vadovaujamaši Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio nuostatomis.

ŠEŠTASIS SKIRSNIS PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO ETAPAS

67. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną pavedama pirkimo iniciatoriams.

68. Pirkimų iniciatorius, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, gali kreiptis į perkančiosios organizacijos vadovą, siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

69. Perkančiajai organizacijai gavus Viešųjų pirkimų tarnybos neigiamą išvadą dėl sudarytos sutarties:

69.1. perkančiosios organizacijos vadovas:

69.1.1. įpareigoja pirkimų organizatorių, pirkimų iniciatorius ar kitą(-us) atsakingą(-us) asmenį(-is) peržiūrėti visas galiojančias panašaus pobūdžio (pvz., pagal pirkimo objektą, jei tai yra nustatyto konkretaus pažeidimo pagrindas) sutartis;

69.1.2. nustačius, kad perkančioji organizacija yra sudariusi panašaus pobūdžio sutartis, paveda pirkimą vykdžiusiam subjektui (Viešojo pirkimo komisijai ar pirkimų organizatoriui) įvertinti šias sutartis, pirkimų dokumentus ir pirkimo procedūras ir apie patikrinimo rezultatus pateikti išvadą raštu;

69.1.3. gavęs išvadą, kurioje yra konstatuoti pažeidimai, paveda pirkimų iniciatoriui ar kitam atsakingam asmeniui inicijuoti šių sutarčių nutraukimą;

69.2. pirkimų iniciatorius ar kitas perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas atsakingas asmuo:

69.2.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimui reikiamus dokumentus;

69.2.2. suderina pirkimo sutarties nutraukimo projektą ir pirkimo sutarties nutraukimui reikiamus dokumentus pateikia perkančiosios organizacijos vadovui.

70. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras sutartyje nustatytas sąlygas, pirkimo sutarties pakeitimą inicijuoja pirkimų iniciatorius, kuriam priskirtas šios pirkimo sutarties (sutartinių įsipareigojimų) vykdymo koordinavimas (organizavimas).

71. Pirkimų iniciatorius, nustatęs, kad numatomų keisti nustatytų pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje, pakeitus pirkimo sutarties sąlygas, nebus keičiamos esminės sutarties sąlygos, nebus pažeisti viešųjų pirkimų pagrindiniai principai bei tikslai:

71.1. parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

71.2. suderina jį su pirkimą iniciuojančiu asmeniu ar vadovu ir vyr. buhalteriu, du pirkimo sutarties pakeitimo egzempliorius pateikia perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui pasirašyti.

72. Pirkimo sutartyje (išskyrus sutartis, sudarytas žodžiu) turi būti numatyta, kad paslaugų, turinčių materialią išraiškos formą, suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo–perdavimo aktu ar kitais teisės aktuose numatytais dokumentais.

73. Jeigu pateiktoms prekėms, suteiktoms paslaugoms ar atliktiems darbams priimti sudaroma komisija, įsakymų projektai dėl prekių ar paslaugų ar darbų priėmimo komisijų sudarymo rengiami pirkimo iniciatoriaus iniciatyva.

74. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo–perdavimo aktą pasirašo pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija.

75. Jei pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti priėmimo–perdavimo aktą, pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeisti prievolių užtikrinimo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai.

76. Jei pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija neturi pretenzijų dėl jai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, pasirašo priėmimo–perdavimo aktą.

77. Jei pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija nustato, kad pirkimo objektas ar jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, priėmimo–perdavimo akto nepasirašo ir raštu reikalauja iš tiekėjo tinkamo prievolių įvykdymo.

78. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija teikia siūlymą perkančiosios organizacijos vadovui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

79. Jei pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeisti prievolių užtikrinimo terminai ar kitos pirkimo sutartyje nustatytos neesminės sąlygos ir prievolės yra įvykdytos netinkamai, priėmimo–perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą perkančiosios organizacijos vadovui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

80. Pirkimo iniciatorius, atsakingas už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą, ne vėliau kaip per 10 dienų nuo sutarties (ar jos pakeitimo) pasirašymo dienos, vieną pasirašytos sutarties (ar jos pakeitimo) egzempliorių pateikia atsakingam asmeniui, kad šis Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka sutartį (ar jos pakeitimą) paskelbtų Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.

81. Pirkimo iniciatorius, atsakingas už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą, ne vėliau kaip per 10 dienų nuo sutarties įvykdymo dienos apie tai informuoja įstaigos vadovą.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

82. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____, pasižadu:

(pareigų pavadinimas)

1. Objektiviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti _____ pareigas.

(pareigų pavadinimas)

2. Paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais:

2.2.1. esu (yra) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys,

2.2.2. turiu(-i) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba turtinį įnašą jame,

2.2.3. gaunu(-a) iš pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens bet kokios rūšies pajamų;

2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų, nedelsdamas raštu pranešti apie tai mane _____ paskyrusios perkančiosios organizacijos vadovui ir nusišalinti.

(pareigų pavadinimas)

Man išaiškinta, kad asmenys, susiję su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra: sutuoktinis, seneliai, tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), jų sutuoktiniai, vaikaičiai, broliai, seserys ir jų vaikai, taip pat sutuoktinio tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

Pirkimo organizatoriaus

(vardas, pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Būdamas/-a pirkimo organizatoriumi, pasižadu:

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti Viešojo pirkimo komisijos nario pareigas;

2. Paaiškėjus, bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais:

2.2.1. esu (yra) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys,

2.2.2. turiu(-i) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba turtinį įnašą jame,

2.2.3. gaunu(-a) iš pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens bet kokios rūšies pajamų;

2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų, nedelsdamas raštu pranešti apie tai mane Viešojo pirkimo komisijos nariu paskyrusios perkančiosios organizacijos vadovui ir nusišalinti.

Man išaiškinta, kad asmenys, susiję su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra: sutuoktinis, seneliai, tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), jų sutuoktiniai, vaikaičiai, broliai, seserys ir jų vaikai, taip pat sutuoktinio tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai.

(vardas, pavardė)

(parašas)

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

Eksperto

(vardas, pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Būdamas/-a _____ (PO pavadinimas) vykdomų viešųjų pirkimų _____ (pirkimo pavadinimas) įgyvendinimui reikalingos _____ (eksperto kompetencija) pirkimo ekspertu, pasižadu:

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti Viešojo pirkimo komisijos nario pareigas;

2. Paaiškėjus, bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais:

2.2.1. esu (yra) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys,

2.2.2. turiu(-i) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba turtinį įnašą jame,

2.2.3. gaunu(-a) iš pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens bet kokios rūšies pajamų;

2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų, nedelsdamas raštu pranešti apie tai mane ekspertu paskyrusios perkančiosios organizacijos vadovui ir nusišalinti.

Man išaiškinta, kad asmenys, susiję su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra: sutuoktinis, seneliai, tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), jų sutuoktiniai, vaikaičiai, broliai, seserys ir jų vaikai, taip pat sutuoktinio tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai.

(vardas, pavardė)

(parašas)

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

(vietovės pavadinimas)

Būdamas/-a _____,

(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadau:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant _____ pareigas;

(pareigų pavadinimas)

1.2. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas pirkimo komisijos ar perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(vardas ir pavardė)

(parašas)

_____ (perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PATIKROS LAPAS

20__ m. _____ d. Nr. _____

| Eil. Nr. | TIKRINIMO OBJEKTAS | ĮVERTINIMAS |
|----------|--------------------|-------------------------|
| | | Taip / Ne / Nenustatyta |
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |
| 5. | | |
| 6. | | |
| 7. | | |
| 8. | | |
| 9. | | |
| 10. | | |

_____ (atsakingo asmens pareigos)

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

Tikrinimo pastabos ir išvada.

- 1.
- 2.
- 3.

Patikrą atliko atsakingas už prevencinę pirkimų kontrolę asmuo

_____ (pareigos)

_____ (vardas ir pavardė)

_____ (parašas)

JONIŠKIO VAIKŲ DARŽELIS „VYTURĖLIS“

TVIRTINU
Direktorius (ė)

VIEŠOJO PIRKIMO PARAIŠKA-UŽDUOTIS

2020 __m._____d.

| Eil. Nr. | Informacija apie pirkimą | |
|----------|---|--|
| 1. | Pirkimo objekto aprašymas | <i>(Nurodomas reikalingas prekių, paslaugų ar darbų kiekis ir apimtys)</i> |
| 2. | Pirkimo būdas | |
| 3. | Planuojama pirkimo vertė <i>(su visais privalomais mokesčiais ir visais galimais sutarties pratęsimais)</i> | _____ Eur su PVM |
| 4. | Finansavimo šaltinis | <input type="checkbox"/> Valstybės biudžeto lėšos <i>(Nurodyti programos ir priemonės pavadinimus ir kodus);</i> <input type="checkbox"/> Europos Sąjungos (Europos ekonominės erdvės) lėšos <i>(Nurodyti projekto pavadinimą, numerį, programos ir priemonės pavadinimus ir kodus)</i> |
| 5. | Paslaugų suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo terminai | <i>(Nurodyti paslaugų teikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo terminus (dienomis arba mėnesiais, arba metais))</i> |
| 6. | Numatoma sutarties trukmė | |
| 7. | Tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai. | <i>(būtina nurodyti kvalifikacinius reikalavimus tiekėjo specialistams).</i> |
| 7.1 | Reikalavimai kvalifikacijai: | Kvalifikaciją patvirtinantys dokumentai: |
| 7.2 | | |
| 7.3 | | |
| 8. | Pasiūlymų vertinimo kriterijus | Pasiūlymų vertinimo kriterijus: <input type="checkbox"/> mažiausia kaina; <input type="checkbox"/> ekonominio naudingumo. |
| 9. | Jei pasirenkamas Tiekėjų pasiūlymų ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus, nurodomi ekonominio naudingumo vertinimo kriterijai ir jų parametrai: | |
| | Kriterijus: | Kriterijaus parametrai: |
| 9.1 | | |
| 9.2 | | |
| 9.3 | | |
| 10. | Prekių, paslaugų ar darbų įsigijimas iš centrinės perkančiosios organizacijos (CPO katalogo) | <input type="checkbox"/> taip; <input type="checkbox"/> ne <i>Jeigu ne, nurodomas motyvuotos priežastys</i> |

JONIŠKIO VAIKŲ DARŽELIS „VYTURĖLIS“

TVIRTINU
Direktorė

(parašas)

(vardas ir pavardė)/

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

| |
|---|
| Pirkimo objekto pavadinimas |
| Pirkimo būdas |
| Pirkimo objekto aprašymas <i>(pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai)</i> |
| BVPŽ kodas |
| Pasiūlymų vertinimo kriterijus <i>(pažymėti reikiama)</i> |
| <input type="checkbox"/> Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas pagal kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį <input type="checkbox"/> Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas pagal gyvavimo ciklo sąnaudas <input type="checkbox"/> Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas pagal kainą |

Pirkimas atliekamas CVP IS priemonėmis Taip Ne

Atliekamas skelbiamas pirkimas Skelbimo paskelbimo data

Atliekamas neskelbiamas pirkimas Kvietimo išsiuntimo data

Tiekėjai apklausti Žodžiu Raštu

Apklausti ar pateikę pasiūlymus tiekėjai

| Eil. Nr. | Pavadinimas | Tiekėjo kodas | Adresas, interneto svetainės, el. pašto adresas, telefono, fakso numeris ir kt. | Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė |
|----------|-------------|---------------|---|---|
| | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Tiekėjų siūlymai

| Eil. Nr. | Pavadinimas | Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos (nurodyti) | | |
|-------------|-------------|---|--|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas (*tiekėjo pavadinimas*)

Pastabos (*nurodyti, ar sudaryta pasiūlymų eilė, taikytas atidėjimo terminas, tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus, gautos pretenzijos ir į jas atsakyta*)

(pirkimų organizatoriaus
pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

**20___ BIUDŽETINIAIS METAIS NUMATOMŲ PIRKTI KĖDAINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS REIKMĖMS REIKALINGŲ DARBŲ, PREKIŲ IR PASLAUGŲ PLANAS**

| Eil. Nr. | Pirkimo pavadinimas | Kodas pagal BVPŽ | Numatomos skirti lėšos (Eur) su PVM | Numatomos skirti lėšos (Eur) be PVM | Numatoma pirkimo pradžia | Numatomas pirkimo būdas | Numatomas pasiūlymų vertinimas | Numatoma sutarties trukmė | Pirkimo iniciatorius |
|-----------------|----------------------------|-------------------------|--|--|---------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Planą parengė:

.....
(pareigos)

.....
(vardas, pavardė)

.....
(parašas)

.....
(data)

