

PATVIRTINTA

Birštono vaikų lopšelio-darželio „Vyturėlis“
direktoriaus 2022 m. sausio 24 d.
įsakymu Nr. (1.3)-V1-6

BIRŠTONO VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „VYTURĖLIS“ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKA

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Birštono vaikų lopšelis-darželis „Vyturėlis“ viešųjų pirkimų organizavimo tvarka (toliau – tvarka) reglamentuoja vaikų lopšelio-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. Tvarkos 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 nustatydamas pirkimų kontrolės priemones, perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais ir perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.

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

5. Ši tvarka taikomas visiems perkančiosios organizacijos numatomiems vykdyti viešiesiems pirkimams.

II. SKYRIUS SĄVOKOS

6. Tvarkeje vartojamos sąvokos:

Viešojo pirkimo paraiška – užduotis PARAIŠKA VIEŠAJAM PIRKIMUI

6.1.– perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais pirkimo atvejais pildomas pirkimo iniciatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (0).

6.2. **Mažos vertės viešojo pirkimo pažyma – TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA** perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus, ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams(0).

6.3. **Pirkimų iniciatorius** – perkančiosios organizacijos darbuotojas 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

Viešųjų pirkimų tarnybai / viešųjų pirkimų organizatoriui apie sutarties (preliminarijosios sutarties) (sudarytos ne mažos vertės pirkimo atveju) įvykdymą ar nutraukimą.

6.4. Pirkimų organizatorius – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuris yra nepriekaištingos reputacijos, pasirašęs nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Pirkimų organizatorius Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintos mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimų komisija.

6.5. 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.

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

6.7. Pirkimų suvestinė – perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus biudžetinėmis metais planuojamus vykdyti pirkimus, įskaitant mažos vertės pirkimus ir tuos, kurie numatyti Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnyje (toliau – vidaus sandoriai). Ši informacija kasmet paskelbiama iki kovo 15 dienos, o patikslinus planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planus, – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

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

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

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

6.11. 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.).

6.12. Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, kuris atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo nustatymą perkančiojoje organizacijoje, perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, taip pat kitų perkančiosios organizacijos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

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

6.14. Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas (-ai), kuriam (-iems) viešoji įstaiga CPO.LT, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO. lt™ (toliau – CPO elektroninis katalogas).

6.15. Už „E. sąskaita“ informacinės sistemos (toliau – ES IS) administravimą ir paskyros naudotojų paskyrimą atsakingas asmuo – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, turintis teisę ES IS tvarkyti duomenis apie perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (toliau – paskyros naudotojas), suteikti paskyros naudotojui teises bei sutarčių vykdymo kontrolę;

6.16. **Už sutarties ir pakeitimų paskelbimą atsakingas asmuo** – perkančiosios organizacijos vadovas arba vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už sutarties ir pakeitimų paskelbimą pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalies nuostatas.

7. Kitos tvarkoje vartojamos sąvokos atitinka Viešųjų pirkimų įstatyme vartojamas sąvokas.

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

III. SKYRIUS

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

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

10. Perkančiosios organizacijos direktoriaus pavaduotojas ūkio klausimais /ūkvedys yra atsakingas 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.

11. Vykdydama viešuosius pirkimus, perkančioji organizacija vadovaujasi šia tvarka, nustatančiomis 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.

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

12.1. pirkimų iniciatoriai;

12.2. pirkimų organizatoriai:

12.2.1. asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą;

12.2.2. asmuo, atsakingas už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą;

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

12.4. CVP IS administratorius;

12.5. ES IS administratorius;

12.6. už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingi asmenys;

12.7. už atitinkamų perkančiosios organizacijos registrų tvarkymą atsakingas asmuo;

12.8. pretenzijų nagrinėjimo komisija ar pretenzijas nagrinėjantis asmuo;

12.9. darbuotojas, atsakingas už nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų tvarkymą;

12.10. už sutarties ir pakeitimų paskelbimą atsakingas asmuo.

13. Tvarkos 12 punkte išvardinti asmenys ir tam tikros jų funkcijos gali būti pavestos vienam ar keliems asmenims. Siekiant sukurti perkančiosios organizacijos poreikius atitinkančią pirkimų vykdymo ir vidaus kontrolės sistemą, perkančiosios organizacijos vadovas gali nustatyti kitokius asmenis bei jų funkcijas.

14. Registruojant ir apskaitant dokumentus perkančiojoje organizacijoje, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka, gali būti nustatomi: sutarčių registras, konfidencialumo pasižadėjimų registras, nešališkumo deklaracijų registras, Viešojo pirkimo komisijų, Pretenzijų nagrinėjimo komisijos protokolų, pirkimo dokumentų, pirkimų, atliktų naudojantis CPO elektroniniu katalogu, paraiškų – užduočių registras, pirkimo procedūrų ataskaitų, įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties (preliminarijosios sutarties) ataskaitų, 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 ataskaitų registras (skaitmeninėje laikmenoje).

15. Perkančiosios organizacijos atliktų pirkimų dokumentų registravimas ir saugojimas:

15.1. Viešųjų pirkimų 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 registruose.

15.2. Viešųjų pirkimų sutartis registruoja sekretorius.

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

IV. SKYRIUS

PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪRAS ATLIEKANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

17. **Pirkimų iniciatoriaus funkcijos:**

17.1. atlieka rinkos tyrimą (išskyrus kai pirkimo vertė neviršija 5.000,00 Eur (be PVM) ir ypatingos skubos pirkimus);

17.2. rengia laisvos formos prekių, paslaugų ir darbų pagrindimą (toliau – pirkimų pagrindimas) (pagrindžiamas išlaidų būtinumas, atsižvelgiant į pirkimo iniciatoriaus veiklos uždavinius ir tikslus);

17.3. ne vėliau kaip iki einamųjų metų vasario 28 d. rengia pirkimų sąrašą;

17.4. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo **PARAIŠKA VIEŠAJAM PIRKIMUI**;

17.5. kartu su **PARAIŠKA VIEŠAJAM PIRKIMUI** pateikia ir kitą informaciją apie pirkimui nustatomus specialiuosius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus, reikalingus planus, brėžinius ir projektus, specifikacijas;

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

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

17.8. raštu arba elektroniniu paštu teikia siūlymus direktoriaus pavaduotojui ūkio klausimais dėl inicijuotų pirkimų sudarytų sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimų sutartyse numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui;

17.9. stebi inicijuotų pirkimų sudarytų pirkimo sutarčių galiojimo terminus ir raštu arba elektroniniu paštu, ne vėliau kaip per 14 kalendorinių dienų nuo pirkimo sutarties pabaigą patvirtinančių dokumentų pasirašymo dienos, informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio klausimais apie įvykdytas ar nutrauktas pirkimo sutartis (preliminariąsias sutartis).

18. **Už pirkimų planavimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**

18.1. pagal pirkimo iniciatoriaus pateiktus pirkimų sąrašus rengia perkančiosios organizacijos einamųjų kalendorinių metų pirkimų planą ir jo pakeitimus;

18.2. pagal perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą pirkimų planą rengia perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planus, – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnyje nustatyta tvarka CVP IS ir perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje.

19. Už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos:

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

19.2. rengia pirkimų organizavimo tvarką ir kitus su pirkimais susijusius vidaus dokumentus;

19.3. tvarko visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnyje, ir mažos vertės pirkimų ataskaitų registrą;

19.4. CVP IS pildo Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalyje nurodytą:

19.4.1. kiekvienų pirkimo procedūrų, įskaitant ir pirkimo procedūras, kurių metu sudaroma preliminarioji sutartis ar jos pagrindu sudaroma pirkimo sutartis, sukuriama dinaminė pirkimo sistema ar jos pagrindu sudaroma pirkimo sutartis, ataskaitą pasibaigus pirkimo procedūroms. Ši ataskaita neteikiama, kai pirkimo sutartis sudaroma pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 72 straipsnio 3 dalį atlikus supaprastintą pirkimą, preliminariosios sutarties pagrindu pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 78 straipsnio 4 dalį ar 78 straipsnio 5 dalies 1 punktą ir mažos vertės pirkimą;

20.4.2. visų per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, kai sudarytos pirkimo sutarties nereikalaujama paskelbti pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalies nuostatas, ataskaitą per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams;

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

19.6. tvarko Viešųjų pirkimų komisijos (komisijų) protokolų registrą;

19.7. pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus rengia ir jai teikia Viešųjų pirkimų įstatymo II skyriaus 2 skirsnyje nurodytą informaciją;

19.8. tikrina perkančiosios organizacijos vidaus dokumentus, susijusius su pirkimais, pirkimų organizavimo tvarkos atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, perkančiosios organizacijos vadovo nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui, o perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintus skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka;

19.9. vykdo kitų perkančiosios organizacijos dokumentų (pirkimų suvestinės, pirkimų ataskaitos ir kt.), privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

19.10. 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;

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

19.12. kaupia, tvarko ir saugo pirkimų dokumentus;

19.13. konsultuoja perkančiosios organizacijos darbuotojus pirkimų vykdymo klausimais.

20. Pirkimo organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

20.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras tvarkoje nustatytais atvejais, tvarka ir terminais, parenka pirkimo būdą;

20.2. mažos vertės tvarkos apraše nustatytais atvejais pildo mažos vertės pirkimo **TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**;

20.3. rengia pirkimo dokumentus tvarkoje numatytais atvejais.

21. Viešojo pirkimo nuolatinės komisijos funkcijos nustatytos Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente.

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

22.1. kiekvieną Viešojo pirkimo komisijos atliktą pirkimą teikia registruoti direktorės pavaduotojui ūkio klausimais/ūkvedžio pirkimų žurnale;

22.2. jos vykdomų pirkimų dokumentus perduoda sekretoriui;

22.3. teikia argumentuotus siūlymus į tiekėjų pateiktas pretenzijas.

23. **Pretenzijų nagrinėjimo komisijos** (jei tokia sudaryta) 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 prieigos prie duomenų ribas;

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 tvarkymą,** funkcijos ir atsakomybė:

26.1. 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 iniciatoriai, pirkimų organizatoriai, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą;

26.2. Perkančiosios organizacijos vadovui paskyrus naują pirkimo organizatorių ar patvirtinus naujos Viešojo pirkimo komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos sudėtį, užtikrinti, kad pirkimo iniciatorius, pirkimo organizatorius, visi naujai sudarytos Viešojo pirkimo komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (*0 ir 0*).

27. Perkančiojoje organizacijoje prekių, paslaugų ir darbų pirkimai turi būti vykdomi naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas.

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. tvarko pirkimų, atliktų naudojantis CPO elektroniniu katalogu, užduočių ir rinkos tyrimų duomenų registrą.

V.SKYRIUS

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.

VI. 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 biudžetiniais metais iki vasario 28 d.ūkvedžiui pateikia pirkimų sąrašą kalendoriniams 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:

31.2.1. pirkimą 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;

31.2.2. atlikti pirkimą nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu ir, jeigu perkančioji organizacija pagal teisės aktus privalo užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų vykdomi naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas, pateikti argumentuotą motyvaciją;

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;

31.5. parengti pirkimų pagrindimą, kuriame būtų nurodytas išlaidų būtinumas, atsižvelgdamas į savo veiklos uždavinius ir tikslus, ir kituosetvarkos31.2–31.4 punktuose nurodyta informacija. Jeigu pirkimų sąrašė numatyti vidaus sandoriai, – nurodyta jų atitiktis Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnyje nustatytiems kriterijams.

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 Marijampolės savivaldybės tarybos patvirtintą metų biudžetą, kuris sudaromas laikotarpiui nuo einamųjų metų sausio 1 d. iki gruodžio 31 d.

35. Pirkimo iniciatoriai ateinantiems kalendoriniams metams numatomus vykdyti viešuosius pirkimus planuoti pradeda kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį. Pirkimo iniciatorius iki kiekvienų kalendorinių metų vasario 28 d. ūkvedžiui pateikia perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų sąrašą ūkvedžiui apie kalendoriniais metais perkančiosios organizacijos padalinio reikmėms reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus. Prieš pateikdami informaciją, perkančiosios organizacijos pirkimo iniciatoriai turi atsižvelgti į lėšas, planuojamas perkančiosios organizacijos biudžeto asignavimų plane. Tik suderintas suvyriausiuoju buhalteriu, viešųjų pirkimų sąrašas įtraukiamas į bendrą perkančiosios organizacijos einamaisiais biudžetinėmis metais planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų plano projektą.

VII. SKIRSNIS PIRKIMŲ PLANAVIMO ETAPAS

36. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimo iniciatorių pirkimų sąrašus kartu su atliktų rinkos tyrimų duomenimis, rezultatais ir pirkimų pagrindimais, juos patikrina ir pradeda rengti perkančiosios organizacijos pirkimų planą ir/ar informaciją apie numatomus sudaryti vidaus sandorius:

36.1. iniciatorių pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne, patvirtintame Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (OL 2002 m. specialusis leidimas, 6 skyrius, 5 tomas, p. 3) (su paskutiniais pakeitimais, padarytais Komisijos 2007 m. lapkričio 28 d. reglamento (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančio Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (CVP) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/17/EB ir 2004/18/EB dėl viešųjų pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (OL 2008 L 74, p. 1) (toliau – BVPŽ), nurodytus kodus;

36.2. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsniu ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 (aktuali redakcija) „Dėl numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

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

37. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų planą, suderina jį su vyriausiuoju buhalteriu ir teikiamas tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui arba jo įgaliotam asmeniui.

38. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą planą, rengia pirkimų suvestinę, kurioje taip pat pateikia informaciją apie einamaisiais kalendoriniais metais ketinamus sudaryti vidaus sandorius (jei šiuos sandorius numatoma sudaryti), ir ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnyje nustatyta tvarka ją paskelbia CVP IS ir perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje. Pirkimų suvestinė rengiama vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio ir Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 (aktuali redakcija) (toliau – Informacijos viešinimo CVP IS tvarkos aprašas).

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

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

41. Atsiradus poreikiui einamaisiais kalendoriniais metais tikslinti pirkimų planą, pirkimo iniciatorius pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui patikslintą pirkimų sąrašą.

42. Pirkimų iniciatorius, tikslindamas pirkimų sąrašą, turi suderinti su perkančiosios organizacijos vadovu ir vyriausiuoju buhalteriu.

43. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimo iniciatoriaus patikslintą pirkimų sąrašą kartu su atlikto rinkos tyrimo duomenimis, rezultatais ir pirkimų pagrindimais, pradeda pirkimų plano pakeitimą.

44. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų plano pakeitimą, turi atlikti visus veiksmus, numatytus 38 punkte.

45. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą pakeistą planą, nedelsdamas patikslina paskelbtą perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę ir ją paskelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio nustatyta tvarka CVP IS ir perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje.

46. Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiama, jeigu dėl perkančiosios organizacijos nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų suvestinėje nurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų suvestinėje.

VIII. SKIRSNIS

PIRKIMO INICIAVIMO IR PASIRENGIMO JAM ETAPAS

46.1. Pirkimų iniciatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo **PARAIŠKĄ VIEŠAJAM PIRKIMUI**;

47. Rekomenduojama pirkimo iniciatoriui peržiūrėti pirkimų sąrašo rengimo etape atlikto rinkos tyrimo duomenis, rezultatus ir atlikti išsamesnį rinkos tyrimą, būtiną pirkimo vertei ir realių tiekėjų (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnyje nurodytas įstaigas ir įmones) skaičiui nustatyti. Jeigu paraiška pateikiama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta, – tyrimu būtų nustatomi siūlomų kviesti tiekėjų sąrašai ir ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiniai, funkciniai bei kokybės reikalavimai ir tiekėjo kvalifikacijai bei kompetencijai keliami reikalavimai. Rinkos tyrimas gali būti neatliekamas, esant nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančioms ypatingos skubos aplinkybėms ar kitais teisės aktuose nustatytais atvejais.

48. 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, o kai siūloma vertinti pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijų – ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus ir parametrus, prekių pristatymo ar paslaugų ir darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas ir pateikti pirkimo organizatoriui reikalingus planus, brėžinius, projektus, kitą reikalingą informaciją. Pirkimo iniciatorius turi atlikti rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo vertei nustatyti (ypatingos skubos pirkimus). 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.

49. Pirkimo iniciatorius PARAIŠKA VIEŠAJAM PIRKIMUI turi nurodyti šias pagrindines pirkimo sąlygas ir informaciją:

49.1. pirkimo objekto pavadinimą ir jo apibūdinimą, nurodant perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kokybės ir kitus reikalavimus (techninę specifikaciją), reikalingą kiekį ar apimtį, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais;

49.2. informaciją apie asignavimus, skiriamus šiam pirkimui (jų dydis ir šaltinis, finansavimo sutarties trukmė, kurioje programoje tos lėšos numatytos), ar pirkimas yra susijęs su projektu ir (arba) programa, finansuojama Europos Sąjungos lėšomis; jei taip – nurodo projektą(-us) ir / arba programą(-as);

49.3. maksimalią šio pirkimo sutarties vertę;

49.4. siūlomus minimalius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus;

49.5. jeigu PARAIŠKA VIEŠAJAM PIRKIMUI pateikiama, kurio vertė atitinka atviro ar supaprastinto atviro konkurso vertę, planuojama atlikti neskelbiamų, skelbiamų derybų, konkurencinio dialogo, inovacijų partnerystės, dinaminės pirkimo sistemos, elektroninio aukciono, elektroninio katalogo, centralizuotų pirkimų būdu ar apklausa (neskelbiant), papildomai nurodomi motyvai ir sąlygos, dėl kurių būtų pasirenkamas toks pirkimo būdas, išvardijami tiekėjai, kurie būtų kviečiami į derybas;

49.6. siūlymus dėl vertinimo kriterijų, o kai siūloma vertinti ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijumi – ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus ir parametrus, jų lyginamuosius svorius ir vertinimo tvarką, kainos apskaičiavimo būdą;

49.7. prekių pristatymo ar paslaugų bei darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo termino pratęsimą galimybes, kitas reikalingas esmines pirkimo sutarties sąlygas arba pirkimo sutarties projektą.

49.8. apmokėjimo už pirkimo objektą terminą;

49.9. prekėms, paslaugoms ar darbams garantijos suteikimo terminai;

49.10. galimybes pirkime taikyti aplinkosaugos kriterijus, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimus, atsižvelgti į visuomenės poreikius socialinėje srityje;

49.11. reikalingus planus, brėžinius ir projektus;

49.12. planuojamą pirkimo pradžią, nurodant mėnesį arba ketvirtį;

49.13. kitą reikalingą informaciją.

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

51. Perkančioji organizacija taip pat gali įsigyti prekių, paslaugų ar darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją.

52. Perkančioji organizacija privalo įsigyti prekes, paslaugas ir darbus iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją, kai centrinės perkančiosios organizacijos kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali jų atlikti efektyvesniu būdu, racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Perkančiosios organizacijos pirkimo organizatorius privalo PARAIŠKOJE VIEŠAJAM PIRKIMUI motyvuoti savo sprendimą neatlikti centrinės perkančiosios organizacijos kataloge siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo ir saugoti tai patvirtinantį dokumentą kartu su kitais pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnyje nustatyta tvarka.

53. Užpildyta, su vyriausiuoju buhalteriu ir atsakingu už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu asmeniu suderinta PARAIŠKA VIEŠAJAM PIRKIMUI teikiama tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui arba jo įgaliotam asmeniui.

54. Vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, pirkimus vykdo perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu sudaryta Viešojo pirkimo komisija.

55. 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 užduotis ir įpareigojimus.

56. Pirkimus vykdo Viešojo pirkimo komisija, kai:

56.1. numatoma prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė viršija 58.000,00 eurų be PVM;

56.2. numatoma darbų pirkimo sutarties vertė viršija 145.000,00 eurų be PVM.

57. Perkančiosios organizacijos vadovui patvirtinus **PARAIŠKĄ VIEŠAJAM PIRKIMUI**, pirkimų iniciatorius pirkimo techninės specifikacijos/rinkos konsultacijos projektą (išskyrus mažos vertės pirkimą) gali paskelbti Viešųjų pirkimų įstatymo 27 str. nustatyta tvarka.

58. Raštu gautas tiekėjų pastabas, pasiūlymus dėl pirkimų iniciatoriaus parengtos pirkimo techninės specifikacijos/rinkos konsultacijos 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 teikia siūlymus perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui.

59. 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 Pirkimo organizatorių arba Viešojo pirkimo komisiją, kuris nedelsdamas raštu informuoja pastabas ir pasiūlymus pateikusius suinteresuotus asmenis.

IX. SKIRSNIS

PIRKIMO VYKDYMO ETAPAS

60. 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.

61. Pirkimo dokumentai rengiami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis. Pirkimo dokumentus (konkurso sąlygas) rengia pirkimo organizatorius ir pateikia derinti direktoriaus pavaduotojas ūkio klausimais/ūkvedžiui.

62. Parengtus pirkimo dokumentus teikia Viešojo pirkimo komisijai tvirtinti ir atlikti pirkimą.

63. Perkančiosios organizacijos vadovui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešojo pirkimo komisijai:

63.1. Viešojo pirkimo komisija:

63.1.1. parenka pirkimo būdą;

63.1.2. direktoriaus pavaduotojas ūkio klausimais/ūkvedžiui parengtus ir suderintus su pirkimo iniciatoriumi, teikia Viešojo pirkimo komisijai tvirtinti pirkimo dokumentus;

63.2. jei vykdomas skelbiamas pirkimas, Viešojo pirkimo komisijai patvirtinus pirkimo dokumentus, teikia direktoriaus pavaduotojui ūkio klausimais/ūkvedžiui paskelbimui pirkimo dokumentus kartu su skelbimu apie pirkimą CVP IS.

63.3. Viešųjų pirkimų tarnybai informavus apie tai, kad skelbimas neatitinka Skelbimų teikimo Viešųjų pirkimų tarnybai tvarkos apraše, patvirtintame Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 21 d. įsakymu Nr. 1S-92 „Dėl skelbimų teikimo viešųjų pirkimų tarnybai tvarkos ir reikalavimų skelbiamai supaprastintų pirkimų informacijai aprašo ir supaprastintų pirkimų skelbimų tipinių formų patvirtinimo“ (aktuali redakcija) nustatytų reikalavimų, ūkvedys arba kitas paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys taiso Viešųjų pirkimų tarnybos nurodytus netikslumus ir, jei reikia, pirkimo dokumentus;

63.4. direktoriaus pavaduotojui ūkio klausimais/ūkvedžiui arba Viešojo pirkimo komisijos posėdžio sekretoriui pataisius pirkimo dokumentus, juos suderina. Pataisytus pirkimo dokumentus Viešojo pirkimo komisija juos tvirtina iš naujo.

63.5. atlieka pirkimo procedūras Viešųjų pirkimų įstatyme ir tvarkos nustatyta tvarka, informuoja apie pirkimo eigą ir rezultatus tiekėjus.

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

65. Mažos vertės pirkimus gali vykdyti pirkimo organizatorius, kai:

65.1. prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė neviršija 58.000,00 eurų be PVM;

65.2.darbų pirkimo sutarties vertė neviršija 145.000,00 eurų be PVM.

66. Perkančiosios organizacijos vadovui tvarkos 56 punkte nustatyta tvarka priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras:

66.1. pirkimo organizatorius:

66.1.1. atlieka mažos vertės pirkimo procedūras mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo numatytais būdais ir tvarka;

66.1.2. perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais tvarkos pirkimo atvejais pildo mažos vertės **TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMĄ**;

66.2. mažos vertės **TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMĄ** suderinęs su perkančiosios organizacijos vyriausiuoju buhalteriu, teikiama tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui;

66.3. tiekėjų pretenzijoms nagrinėti gali būti sudaroma Pretenzijų nagrinėjimo komisija, į kurią įtraukiamas pirkimų organizatorius ar Viešojo pirkimo komisijos nariai (priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimo procedūras) arba paskirtas Pretenzijas nagrinėjantis asmuo.

X. SKIRSNIS

PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMO ETAPAS

67. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Viešojo pirkimo komisijos sekretorius arba kitas paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio klausimais/ūkvedį, kuris:

67.1. jei vykdomas tarptautinės vertės pirkimas, apie kurį neprivaloma skelbti, Viešojo pirkimo komisijai priėmus sprendimą paskelbti apie ketinimą sudaryti sutartį, skelbia pranešimą dėl savanoriško *ex ante* skaidrumo Europos Sąjungos oficialiajame leidinyje ir CVP IS.

68. 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.

69. Parengus pirkimo sutartį, Viešojo pirkimo komisijos posėdžio sekretorius:

69.1. suderina pirkimo sutarties projektą, jeigu jis nebuvo parengtas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis, su Pirkimo iniciatoriumi ir vyriausiuoju buhalteriu.

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

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

71.1. parengia pirkimo sutarties projektą;

71.2. suderina pirkimo sutarties projektą, jeigu jis nebuvo parengtas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis su Pirkimo iniciatoriumi ir vyriausiuoju buhalteriu.

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

73. Perkančiosios organizacijos vadovas gali pavesti pirkimų organizatoriui, Viešojo pirkimo komisijai, Pretenzijų nagrinėjimo komisijai (arba Pretenzijas nagrinėjančiam asmeniui), pirkimo iniciatoriui pateikti jam detalesnę informaciją ir (ar) paaiškinimus.

XI. SKIRSNIS

PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO ETAPAS

74. 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.

75. Pirkimų iniciatorius, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, gali raštu 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.

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

76.1. perkančiosios organizacijos vadovas:

76.1.1. pirkimų iniciatorius ar kitą (-us) atsakingą (-us) asmenį (-is) kartu su Viešojo pirkimo komisija ar pirkimų organizatoriumi peržiūrėti visas galiojančias panašaus pobūdžio (pvz., pagal pirkimo objektą, jei tai yra nustatyto konkretaus pažeidimo pagrindas) sutartis;

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

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

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

76.2.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimui reikiamus dokumentus;

76.2.2. pirkimo sutarties nutraukimui reikiamus dokumentus pateikia perkančiosios organizacijos vadovui.

77. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas perkančiosios organizacijos funkcijoms atlikti, pirkimų iniciatorius privalotvarkoje nustatyta tvarka numatyti jų pirkimą ateinančiais kalendoriniais metais.

78. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, pirkimų iniciatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytą įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

79. Nustačius, kad perkančiajai organizacijai nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą einamiems biudžetiniams metams.

80. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą suderina su ūkvedžiu, vyriausiojo buhalteriu ir teikia perkančiosios organizacijos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui pasirašyti;

81. Perkančiosios organizacijos vadovas, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo. Perkančiosios organizacijos vadovas gali priimti sprendimą nepratęsti pirkimo sutarties ir pavesti pirkimo iniciatoriui tvarkoje nustatyta tvarka numatyti naują pirkimą einamais biudžetiniiais metais.

82. 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).

83. Inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, pirkimų iniciatorius turi nustatyti, ar:

83.1. pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje;

83.2. pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus pažeisti pagrindiniai pirkimų principai ir tikslai;

84. Pirkimų iniciatoriui nustačius, 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, pirkimų organizatorius ar Viešojo pirkimo komisijos posėdžio sekretorius:

87.1. parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

87.2. du pirkimo sutarties egzempliorius (vienas iš jų turi būti suderintas su ūkvedžiu, vyriausiuoju buhalteriu, Pirkimo iniciatoriumi) pateikia perkančiosios organizacijos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui pasirašyti.

88. Pirkimų iniciatoriui nustačius, kad numatomų keisti nustatytų pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė nebuvo numatyta pirkimo sutartyje, pakeitus nustatytas pirkimo sutarties sąlygas nebus keičiamos esminės sutarties sąlygos, nebus pažeisti viešųjų pirkimų pagrindiniai principai bei tikslai ir, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsniu, organizatorius ar Viešojo pirkimo komisijos posėdžio sekretorius:

88.1. parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

88.2. suderina jį su perkančiosios organizacijos pirkimo iniciatoriumi;

88.3. du pirkimo sutarties egzempliorius (vienas iš jų turi būti suderintas su ūkvedžiu, vyriausiuoju buhalteriu, Pirkimo iniciatoriumi) pateikia perkančiosios organizacijos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui pasirašyti.

89. 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.

90. 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.

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

92. 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.

93. 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.

94. 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.

95. 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.

96. 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.

XII. SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

97. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

(Nešališkumo deklaracijos forma)

VAIKŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „VYTURĖLIS“

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Birštonas

Būdamas _____, pasižadu:

(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti man pavestas pareigas (užduotis).

2. Nedelsdamas raštu pranešti perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto (toliau kartu – pirkimo vykdytojas) vadovui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškęjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja man artimas asmuo arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba man artimas asmuo:

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.

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. man artimi asmenys yra: sutuoktinis, mano ir mano sutuoktinio tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

3.2. pirkimo vykdytojui gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs į intereso konflikto situaciją ir nenusišalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, pirkimo vykdytojo vadovas ar jo įgaliotasis atstovas sustabdo mano dalyvavimą su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo procese ar jo stebėjime ir atlieka mano su pirkimu susijusios veiklos patikrinimą. Pirkimo vykdytojas, nustatęs, kad patekau į intereso konflikto situaciją, pašalina mane iš su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo. Jei nustatoma, kad į intereso konflikto situaciją patekau atlikdamas stebėtojo funkcijas, pirkimo vykdytojas apie mano atžvilgiu priimtą sprendimą informuoja instituciją ar įstaigą, įgaliojusią mane stebėtojo teisėmis dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

3.3. turiu užpildyti privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas.*

* Šis reikalavimas taikomas viešojo pirkimo komisijos nariams, asmenims, perkančiosios organizacijos vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus viešuosius pirkimus, ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams nuo 2018 m. sausio 1 d.

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Konfidencialumo deklaracijos forma)

VAIKŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „VYTURĖLIS“

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Birštonas

Būdamas _____,

(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadu:

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.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Pirkimą vykdyti komisijai _____
(direktoriaus parašas)

Pirkimą vykdyti organizatoriui _____
(pirkimų organizatoriaus pavardė, direktoriaus parašas)

202 m. mėn. d.

PARAIŠKA VIEŠAJAM PIRKIMUI

Birštono vaikų lopšelio-darželio „Vyturėlis“ prašo atlikti viešąjį pirkimą:

1. Informacija pirkimui (už informacijos teisingumą atsako paraiškos teikėjas):

Pirkimo pavadinimas:	
Planuojama pirkimo vertė	Eur (be PVM)
Pirkimas numatytas Birštono vaikų lopšelio-darželio „Vyturėlis“ viešųjų pirkimų plane:	Eil. plane Nr.
Numatomo pirkimo kodas pagal Bendrojo viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ):	
Trumpas pirkimo aprašymas:	
Pasiūlymų vertinimo kriterijus: Siūlomas pirkimo būdas (<i>pažymėti</i>): Skelbiama apklausa <input type="checkbox"/> Neskelbiama apklausa <input checked="" type="checkbox"/> , vadovaujantis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 21.2.1 punktu. Iš Centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) katalogo <input type="checkbox"/> Kitas pirkimo būdas, nurodytas Viešųjų pirkimų įstatyme (<i>nurodyti</i>) _____.	
Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas pagal (<i>pažymėti</i>): Kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį <input type="checkbox"/> Sąnaudas, kurios apskaičiuojamos pagal gyvavimo ciklo sąnaudų metodą, aprašytą Viešųjų pirkimų įstatymo 56 straipsnyje <input type="checkbox"/> Kainą <input checked="" type="checkbox"/>	
Motyvai, kodėl pirkimas bus vykdomas ne iš CPO katalogo (<i>pažymėti</i>): Atliekama neskelbiama apklausa, kai numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10000 Eur (be PVM) <input checked="" type="checkbox"/> Pirkimo objekto nėra CPO kataloge <input checked="" type="checkbox"/> CPO kataloge siūlomas pirkimo objektas neatitinka Perkančiosios organizacijos poreikio <input type="checkbox"/> (<i>nurodyti kas netinka</i>) CPO kataloge esantį pirkimo objektą Perkančioji organizacija gali įsigyti savarankiškai racionaliau naudodama lėšas <input type="checkbox"/> (<i>pagrįsti racionalumą</i>) Kiti motyvai (<i>nurodyti</i>).	
Kvalifikaciniai reikalavimai tiekėjui: nekeliami.	

Pageidaujamos prekių, paslaugų, darbų savybės, kokybės ir kiti reikalavimai (techninė specifikacija). 1.		
Pagrindinės (specifinės) pirkimo sutarties sąlygos (planuojamas sutarties galiojimo terminas, pageidaujami prekių pristatymo, paslaugų suteikimo, darbų atlikimo terminai ir t. t.).	Paslauga turi būti suteikta	
Kitos sutarties sąlygos:		
Kita informacija (galimybė perkant taikyti aplinkosaugos kriterijus (žalieji pirkimai), atsižvelgti į visuomenės poreikius socialinėje srityje, reikalingi planai, brėžiniai, projektai)		
Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas:		
Pavadinimas	Adresas, pašto indeksas	Tel., fakso nr., el. paštas
Paraiškos teikėjo pareigos, vardas, pavardė, parašas ir data:		

2. Apskaitos skyriaus informacija:

Paraiška išnagrinėta.
Informacija apie finansines lėšas ir patvirtinimo biudžeto eilutę:
Vyr. buhalteris Vyr. buhalterio vardas, pavardė, parašas ir data

3. Pirkimų verčių apskaitą vedančio asmens informacija:

Paraiška pirkimų verčių apskaitą vedančio asmens išnagrinėta.	
Numatomo pirkimo kodas pagal Bendrojo viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ) arba kategorija	
Planuojama pirkimo vertė prekių rūšiai, paslaugų kategorijai ar darbams	
Siūlomas pirkimo būdas - apklausa.	
Vyr. buhalteris Pirkimų verčių apskaitą vedančio asmens vardas, pavardė parašas ir data	

Priedas Nr. 4
Birštono vaikų lopšelio-darželio „Vyturėlis“
direktorius

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA Nr.
202..... d.

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:	
Vertinimo kriterijus (charakteristikos): mažiausia kaina	
BVPŽ kodas arba paslaugų kategorija	
Apklauso būdas	Raštu Žodžiu
Apklauso būdo pagrindimas (taisyklių punktai)	-
Jei bus apklausama mažiau negu 3 tiekėjai, to priežastys (vadovaujantis mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu)	21.1.1; 21.1.2; 21.2.1.

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Pasiūlymo data	Pasiūlymo charakteristikos			Pastabos
			Kaina Eur (be PVM)	Informacija apie subrangovus/subteikėj us, subteikėjus	Pasiūly mų eilės numeris	
1.						
2.						
3.						

Laimėjusiu pripažintas tiekėjas ir tokio sprendimo priežastys: pasiūlyta perkančiajai organizacijai priimtina paslaugos kaina.

Apklausa atliko ir pažymą parengė (pirkimo organizatorius):

Birštono vaikų lopšelio-darželio
„Vyturėlis“ pirkimų
organizatorius

SPRENDIMĄ TVIRTINU ir sutarties sudarymui pritariu:

Birštono vaikų lopšelio-darželio
„Vyturėlis“ direktorius

Vaikų lopšelis-darželis „Ažuoliukas“ viešųjų
pirkimų organizavimo tvarkos 3 priedas

Vaikų lopšelis-darželis „Ažuoliukas“

TVIRTINU

(perkančiosios organizacijos vadovo
arba jo įgalioto asmens pareigų
pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Pavedu:

- nuolatinei Viešųjų pirkimų komisijai atlikti pirkimo procedūras
- pirkimo organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras
- už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingam asmeniui atlikti pirkimą
- Įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo, nustačius jai užduotis ir suteikus visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

PARAIŠKA-UŽDUOTIS Nr. _____

2022 m. d.

Marijampolė

1. Paraišką pateikė:		
2. Pirkimo tipas: (BVPŽ kodas):		
PREKĖS <input type="checkbox"/>	PASLAUGOS <input type="checkbox"/>	DARBAI <input type="checkbox"/>
3. Pirkimo objekto pavadinimas:		
4. Pirkimo objekto apibūdinimas: <i>Nurodomos perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės ir kiti reikalavimai (techninė specifikacija), reikalingas kiekis ar apimtis, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratėsimais</i>		
5. Skirti asignavimai: Jei finansavimo šaltinis yra žinomas ir finansavimas yra ES struktūrinių fondų / ES kitų fondų / kitų šalių fondų, privaloma nurodyti programos, priemonės ir projekto pavadinimą bei kodą:		
Įstaigos biudžetas		
Valstybės ar savivaldybės biudžetas		
Fondų lėšos		
Kitos lėšos		
6. Maksimali numatomos sudaryti sutarties vertė:	Eur be PVM	
	Eur su PVM	
<i>Jei pirkimas skaidomas į dalis, atskirai nurodyti kiekvienos dalies numatomos sudaryti sutarties maksimali vertė Eur be PVM.</i>		

7. Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas ir jo pagrindimas (jei paraiška – užduotis pateikiama dėl pirkimo, apie kurį

nebus skelbiama, arba pirkimą atlieka pirkimų organizatorius)

8. Siūlomi minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai ir tiekėjų kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų sąrašas:

9. Vertinimo kriterijus (*Nurodomas pasiūlymų vertinimo kriterijus – mažiausia kaina, o kai siūloma vertinti ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijumi – ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus ir parametrai, jų lyginamieji svoriai ir vertinimo tvarka*)

- kainos kriterijumi kainos ar sąnaudų ir kokybės vertinimo kriterijumi
 sąnaudų kriterijumi

Kainos ir sąnaudų arba sąnaudų vertinimo kriterijaus pasirinkimo atveju nurodyti kriterijus:

10. Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai:

Trukmė mėnesiais: mėn. arba dienomis: (nuo sutarties pasirašymo dienos) arba data:

Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo termino pratęsimo galimybės (*dienomis / mėnesiais / metais arba nurodoma tiksli data*):

11. Apmokėjimo už pirkimo objektą terminas (dienomis):

12. Prekėms, paslaugoms ar darbams garantijos suteikimo terminai:

Trukmė mėnesiais: arba dienomis: (nuo sutarties pasirašymo dienos) arba data:

13. Ar siūloma pirkti iš Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnyje nurodytų įstaigų ar įmonių:

- taip ne
-

14. Ar siūloma pirkimui taikyti Aplinkos apsaugos kriterijus:

- taip ne

Jeigu taip, nurodyti kriterijus:

Jeigu ne, nurodyti motyvus, kodėl kriterijai netaikomi:

15. Ar siūloma pirkimui taikyti energijos vartojimo efektyvumo reikalavimus:

- taip ne

Jeigu taip, nurodyti reikalavimus:

16. Ar pirkimas atliekamas naudojantis CPO katalogu:

- taip ne

Jeigu ne, nurodyti motyvus, kodėl pirkimas neatliekamas pasinaudojant CPO katalogu:

17. Esminės sutarties sąlygos (sudarant pirkimo sutartį):

Pagrindinės sutarties nuostatos nėra nustatomos, kai pirkimo sutartis yra sudaroma žodžiu)

Prekių ir (ar) paslaugų pirkimo atveju:

- fiksuotos kainos
 fiksuoto įkainio
 fiksuotos kainos su peržiūra
 fiksuoto įkainio su peržiūra
 kintamo įkainio
 sutarties vykdymo išlaidų atlyginimo
 kitais būdais ir (ar) jų deriniais

Darbų pirkimo atveju:

- fiksuotos kainos
 fiksuoto įkainio
 fiksuotos kainos su peržiūra
 fiksuoto įkainio su peržiūra
-

18. Priedai (planai, brėžiniai ir projektai, kita reikalinga informacija):

19. Kita, pirkimui atlikti reikalinga informacija (planuojama pirkimo pradžia nurodant mėnesį arba ketvirtį ir kt.):

Asmuo, atsakingas už paraiškos – užduoties pildymą, pirkimo iniciatorius

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas ir data)

(Vardas, pavardė)

Suderinta:

(asmuo atsakingas už pirkimo planavimą)

(asmuo atsakingas už biudžeto asignavimus)

(parašas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(vardas, pavardė)

(data)

(data)

Vaikų lopšelis-darželis „Ažuoliukas“ viešųjų
pirkimų organizavimo tvarkos 4 priedas

Vaikų lopšelis-darželis „Ažuoliukas“

TVIRTINU

(perkančiosios organizacijos vadovo
arba jo įgalioto asmens pareigų
pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

**MAŽOS VERTĖS PIRKIMO
APKLAUSOS PAŽYMA**

2022 m. d.
Marijampolė

Pirkimo objekto pavadinimas:

Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo bei apklaustų ar kviečiamų tiekėjų skaičiaus pasirinkimo pagrindimas:

BVPŽ kodas:

Tiekėjų pašalinimo pagrindai ir kvalifikacijos reikalavimai: (jei taikoma):

Pasiūlymų vertinimo kriterijus (žymėti tiek langelių, kiek nustatyta pirkimo dokumentuose aprašytoje vertinimo tvarkoje, pavyzdžiui, nustatčius kainos ir kokybės santykį, atitinkamai žymimi 2 langeliai):

- kaina

- kainos ar sąnaudų ir kokybės

- sąnaudos

Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis: taip

ne

- Vykdyta skelbiama
apklausa:

Skelbimo paskelbimo data:

- Vykdyta neskelbiama
apklausa kreipiantis į
vienintelį tiekėją:

Kvietimo išsiuntimo data:

- Vykdyta neskelbiama
apklausa kreipiantis į
daugiau kaip 1 tiekėją:

Tiekėjai apklausti: žodžiu

raštu

Apklauso žodžiu ar raštu pasirinkimo motyvai: *nurodomas Aprašo punktas ir aprašomi jo pasirinkimo motyvai:*

Apklausti tiekėjai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Adresas, interneto svetainės, el. pašto adresas, telefono, fakso numeris ir kt.	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė
1.			
2.			
3.			

Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Pasiūlymo kaina ir/ar kitos charakteristikos (<i>nurodyti</i>)	
		Viso kaina be PVM	Viso kaina su PVM
1.			
2.			
3.			

Kokybinio parametro ar sąnaudų aprašymas	Pasiūlymo įvertinimo balas		
	<i>Tiekėjo 1 pavadinimas</i>	<i>Tiekėjo 2 pavadinimas</i>	...
Bendras pasiūlymo balas, įskaitant kainą*			

* pildoma tik tada, jeigu vertinamos sąnaudos ir/ar kokybė, t. y. ne vien kaina.

Atmesti dalyvių pasiūlymai ir atmetimo priežastys:**Laimėjusių pripažintas tiekėjas:****Pastabos:**

1. Ar sudaryta pasiūlymų eilė: taip ne
- 2*. Ar tiekėjai informuoti: taip ne
3. Ar gautos pretenzijos: taip ne

4. Kitos pastabos:

* Tiekėjai informuojami atsižvelgiant į Aprašo 21.3.8. ar 21.3.15.punktus.

(*pirkimo organizatoriaus pareigos*)

(*parašas*)

(*vardas ir pavardė*)

Suderinta:

(asmuo atsakingas už biudžeto asignavimus)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)