

ANYKŠČIŲ RAJONO ŠEIMOS IR VAIKO GEROVĖS CENTRO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Anykščių rajono šeimos ir vaiko gerovės centras (toliau- Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų sistemą ir Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarką.

2. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti viešųjų pirkimų pagrindinių principų laikymąsi Perkančiojoje organizacijoje ir sudaryti sąlygas taupiai, efektyviai ir rezultatyviai naudoti Perkančiajai organizacijai skirtus asignavimus ir kitas lėšas.

3. Viešuosius pirkimus Perkančiojoje organizacijoje reglamentuoja Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas, kiti su viešaisiais pirkimais susiję teisės aktai ir šis Tvarkos aprašas.

4. Organizuojant ir kontroliuojant pirkimus Perkančiojoje organizacijoje laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

Pirkimų organizatorius – Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

Pirkimų iniciatorius – Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų.

Paraiška planiniam viešajam pirkimui (toliau- paraiška) (1 priedas) pirkimų iniciatoriaus parengtas, su vyriausiuoju buhalteriu ir pirkimų organizatoriumi suderintas pirkimų vykdymui skirtas dokumentas, kurį tvirtina Perkančiosios organizacijos vadovas.

Mažos vertės pirkimo pažyma – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, mažos vertės pirkimo atvejais pildomas Pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus (4 priedas).

Planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų planas – Perkančiosios organizacijos parengta

informacija apie visus biudžetinais metais planuojamus vykdyti pirkimus. Pirkimo plane skelbiama informacija apie numatomų pirkti prekių kiekius bei paslaugų ar darbų apimtį, numatomas pirkimo vertės ir būdus, numatomą pirkimų pradžią (2 priedas). Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos skelbiama Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje. Peržiūrėtas ir patikslintas planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planas skelbiama ne vėliau kaip per 5 darbo dienas (taikoma tarptautinės vertės ir supaprastintiems, išskyrus mažos vertės pirkimus). Jeigu pirkimų plane tikslinama informacija dėl mažos vertės pirkimų, toks viešųjų pirkimų planas skelbimas įmonės internetinėje svetainėje.

Pirkimų žurnalas – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (3 priedas) (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti Perkančiosios organizacijos atliekamus pirkimus.

Rinkos tyrimas – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 straipsniuose 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. Įsigyjamam pirkimo objektui nustatytų reikalavimų visumą atitinka bent trijų skirtingų gamintojų / tiekėjų siūlomos prekės, teikiamos paslaugos ar atliekami darbai

Už Perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo (toliau – CVP IS administratorius) – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti Perkančiosios organizacijos duomenis.

Už pirkimų organizavimą ir priežiūrą atsakingas asmuo – Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo, vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais parengimo, derinimo ir paskelbimo, taip pat kitų Perkančiosios organizacijos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

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

Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas(-ai), kuriam(-iems) viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis

prie elektroninio katalogo CPO.lt™ (toliau – CPO elektroninis katalogas).

6. Kitos Tvarkos apraše vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

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

II. SKYRIUS

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS

8. Už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi atsako Perkančiosios organizacijos vadovas ir viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys Perkančiosios organizacijos darbuotojai. Už perkančiosios organizacijos atliekamus viešuosius pirkimus atsako Perkančiosios organizacijos vadovas. Viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys Perkančiosios organizacijos atsakingi darbuotojai ir kiti asmenys už savo veiklą atsako pagal Lietuvos respublikos teisės aktus.

9. Kad būtų laikomasi viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų, Perkančioji organizacija įsigytų reikalingų prekių, paslaugų ar darbų, racionaliai naudotų tam skirtas lėšas, pirkimų planavimo, organizavimo ir metodinės pagalbos, CVP IS administravimo, pirkimų vykdymo naudojantis CPO elektroniniu katalogu, nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimo registro tvarkymo funkcijas atlieka Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija. Nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimo formos rengiamos pagal šio Tvarkos aprašo (4 ir 5 priedai) pateiktas formas.

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

10.1. asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą dalyvauja pirkimų planavimo etape ir vykdo pirkimų verčių apskaitą;

10.2. asmuo, atsakingas už pirkimų organizavimą ir jų priežiūrą;

10.3. pirkimų iniciatorius;

10.4. CVP IS administratorius;

10.5. asmuo, atsakingas už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

10.6. asmenys, atsakingi už pirkimo dokumentų ir pirkimo sutarčių registrų tvarkymą – darbuotojas paskirtas atlikti viešuosius pirkimus.

10.7. Vyriausias buhalteris, asmuo, kuris derina už pirkimų planavimą atsakingo

asmens pateiktas metinio pirkimo plano vertės, koreguoja jas pagal turimas lėšas.

11. Perkančiosios organizacijos atliktų pirkimų dokumentų registravimas ir saugojimas:

11.1. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Komisijos sprendimų priėmimo, derybų, dialogo ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos, preliminariosios sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai – ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo.

11.2. Perkančioji organizacija turi dokumentais pagrįsti atliekamo pirkimo (įskaitant kai pirkimas atliekamas elektroninėmis priemonėmis) eigą.

12. Šio Tvarkos aprašo 11 punkte nurodyti dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

III. SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

13. Planuojant Perkančiosios organizacijos viešuosius pirkimus sudaromas planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų planas (toliau – Pirkimų planas).

14. Pirkimų planą rengia už pirkimų planavimą organizavimą ir priežiūrą atsakingas asmuo - paskirtas direktoriaus įsakymu, vadovaudamasis Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94, teikia derinti vyr. buhalteriu Pirkimų iniciatoriai už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui iki gruodžio 15 d. pateikia numatomus pirkimų sąrašus parengtus pagal 6 priedą. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimo iniciatorių sąrašus, juos patikrina ir pradeda rengti PO metinį pirkimų planą.

15. Pirkimų planas rengiamas atsižvelgiant į Perkančiosios organizacijos biudžetiniams metams pagal finansavimo programas sudarytus išlaidų planus.

16. Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas asmuo atsakingas už viešųjų pirkimų planavimą, paruoštą ir įstaigos vadovo patvirtintą, metinį viešųjų pirkimų planą ne vėliau kaip **iki kovo 15** dienos paskelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje ir įstaigos internetinėje svetainėje.

Metinis viešųjų pirkimų planas gali būti peržiūrimas ir atnaujinamas finansinių metų

eigoje, atkreipiant dėmesį į naujus projektus ir naujas vertes, kurios pirminiame variante nebuvo įtrauktos į pirkimų plano sąrašą.

Už planavimą atsakingo darbuotojo patikslintas einamųjų metų viešųjų pirkimų planas, suderinamas su vyriausioju buhalteriu, įsakymu patvirtinamas Perkančiosios organizacijos vadovo ir ne vėliau kaip per 5 darbo dienas paskelbiamas Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje ir įstaigos internetinėje svetainėje. Pirkimų planas tikslinamas ne dažniau kaip vieną kartą per mėnesį.

17. Pirkimai Perkančiojoje organizacijoje gali būti atliekami ir iki Pirkimų plano patvirtinimo, juos suderinus su Perkančiosios organizacijos vadovu ir vyriausioju buhalteriu, ne vėliau kaip iki kovo 15 d.

18. Už Pirkimų plano vykdymą atsako Perkančiosios organizacijos pirkimų iniciatoriai ir organizatoriai, kurie pagal jų veiklos sričiai priskirtą kompetenciją atlieka pirkimus ir atsako už šio plano vykdymo kontrolę.

IV. SKYRIUS

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

19. Perkančiosios organizacijos viešuosius pirkimams organizuoti ir atlikti supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas asmuo, o esant reikalui, kai konkrečių prekių ar paslaugų numatomo pirkimo vertė yra nuo 20 000 Eur be PVM, o darbų numatomo pirkimo vertė nuo 40 000 Eur be PVM, organizacijos vadovo sudaroma Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų komisija (toliau komisija).

20. Perkančiosios organizacijos vadovas gali pavesti pirkimą atlikti Komisijai, neatsižvelgdamas į Tvarkos aprašo 32 punkte numatytas vertes, ir aplinkybes.

21. Komisija viešuosius pirkimus atlieka tiesiogiai taikydamą Viešųjų pirkimų įstatymo ir susijusių teisės aktų nuostatas bei vadovaudamasi komisijos darbo reglamentu.

22. Pirkimų organizatoriai viešuosius pirkimus atlieka vadovaudamiesi Mažos vertės viešųjų pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“.

23. Viešuosius pirkimus inicijuoja Perkančiosios organizacijos pirkimo iniciatorius.

24. Viešajam pirkimui inicijuoti Pirkimo iniciatorius rengia paraišką viešajam pirkimui atlikti (toliau – Paraiška). Pirkimams vykdomiems naudojantis elektroniniu katalogu CPO.lt, paraiškos nerengiamos.

25. Pirkimo iniciatorius, rengdamas Paraišką:

25.1. turi pagal galimybes taikyti aplinkos apsaugos kriterijus, įgyvendinti energijos vartojimo efektyvumo reikalavimus;

25.2. privalo nurodyti, ar prekės, paslaugos ar darbai įsigyjami naudojantis viešosios įstaigos CPO LT, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, elektroniniu katalogu CPO.lt™, jei šiame kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Perkančiosios organizacijos poreikius ir pirkimo negalima atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudojant tam skirtas lėšas.

25.3. turi nurodyti prekių arba paslaugų konkrečias savybes, techninius duomenis, kokybės reikalavimus, kiekius apimtis ir sudėtį.

26. Kai Pirkimo iniciatorius ir Pirkimų organizatorius yra skirtingi asmenys, rengdamas Paraišką Pirkimo iniciatorius konsultuojasi su Pirkimo organizatoriumi, prireikus gali pasitelkti specialistus – dalyko žinovus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių.

27. Pirkimo iniciatorius ir Pirkimų organizatorius pasirašo Paraišką. Paraiška derinama su:

27.1. Vyr. buhalteriu, kuris atsakingas už tai, kad konkretus inicijuojamas pirkimas, atsižvelgiant į Perkančiosios organizacijos finansinius išteklius gali būti vykdomas.

28. Suderintą Paraišką tvirtina Perkančiosios organizacijos vadovas, išskyrus pirkimus, vykdomus naudojantis viešosios įstaigos CPO LT, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, elektroniniu katalogu CPO.lt™;

29. Pirkimų organizatorius viešojo pirkimo procedūras pradeda po to, kai Perkančiosios organizacijos vadovas arba jo įgaliotas asmuo patvirtina Paraišką ir ji užregistruojama pas viešųjų pirkimų organizatorių ir saugoma su visais pirkimo dokumentais.

30. Techninės specifikacijos rengiamos pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 2 str. 34 dalį, 37 straipsnį ir pasirašo iniciatoriai, jų pakeitimai, patikslinimai ir papildymai turi būti parengti ne vėliau kaip 5 darbo dienos iki numatomo pirkimo pradžios. Paskelbtuose techninėse specifikacijose gali būti taisomos techninės ar gramatinės klaidos, neatsižvelgiant į pirkimo pradžios momentą, jeigu šie taisymai neturės esminės įtakos pirkimo objektui ar tiekėjų suinteresuotumui. Pirkimo organizatorius technines specifikacijas prideda prie pasirašytų paruoštų pirkimo dokumentų. Įmonės direktorius pasirašo sutartį su laimėjusiu tiekėju.

31. Kai pirkimus vykdo komisija parengtoms pirkimo sąlygoms pritaria protokolais, o Pirkimų organizatorius (jei Pirkimų organizatorius atlieka apklausą raštu) parengia pirkimo sąlygas ir pasirašo, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo techninės specifikacijos parengimo dienos.

V. SKYRIUS

PIRKIMO VYKDYMAS

32. Perkančiosios organizacijos vadovui priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti pirkimo organizatoriui:

32.1. pirkimo organizatorius:

32.1.1. mažos vertės pirkimus atlieka pagal 2017 m birželio 28d. Viešųjų pirkimų tarnybos įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintą „Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašą“.

32.1.2. vykdo apklausą **žodžiu**, kai numatomo pirkimo vertė yra mažesnė nei 3 000 Eur (be PVM). Atlieka apklausą žodžiu, prieš tai atlikus rinkos tyrimą (apklausus telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip), užtikrinant, kad vykdant pirkimą būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų. Jeigu pirkimas vykdomas žodžiu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

32.1.3. **gali kreiptis į 1 (vieną) tiekėją** žodžiu, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 3 000 Eur.(be PVM); kai perkamos prekės paslaugos ar darbai, kuriuos dėl savo savybių ar unikalumo siūlo tik vienas tiekėjas, arba dėl įstaigos specifiškumo (rūpinasi ir socialines paslaugas teikia be tėvų globos likusiems vaikams) reikalingas skubus prekių ar paslaugų įsigijimas.

32.1.4. **raštu turi būti** atliekami visi mažos vertės pirkimai, kurių numatoma sutarties vertė yra didesnė nei 3000 Eur (be PVM).

32.1.5. atlieka **neskelbiamą apklausą** kai numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė nei 10 000 Eur. (be PVM.). Pirkimo dokumentai turi būti tikslūs, aiškūs, be dviprasmybių, kad tiekėjai galėtų pateikti pasiūlymus, o perkančioji organizacija nupirkti tai, ko reikia. Kreipiamasi į tiekėją (-us) žodžiu ar raštu. Jei kreipiamasi raštu – nurodomas pasiūlymų pateikimo terminas . Jis nustatomas toks, kad tiekėjui pakaktų laiko parengti pasiūlymą. Susipažinimo su pateiktais pasiūlymais procedūra gali nevykti– tokiu atveju patikrinama, ar tiekėjo siūlomas pirkimo objektas atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir ar tiekėjo siūlo kaina nėra per didelė ir perkančiajai organizacijai nepriimtina. Perkančioji organizacija gali nevertinti viso tiekėjo pasiūlymo, jeigu patikrinusi jo dalį nustato, kad pasiūlymas, vadovaujantis jam nustatytais reikalavimais, turi būti atmetamas. Priimamas sprendimas dėl laimėtojo. Laimėtoju gali būti pasirenkamas tik toks tiekėjas, kurio pasiūlymas atitinka perkančiosios

organizacijos poreikius (jei buvo rengiami pirkimo dokumentai – juose nustatytus reikalavimus) ir tiekėjo siūloma kaina nėra per didelė ir perkančiajai organizacijai nepriimtina. Jei buvo apklausti keli tiekėjai, laimėtoju išrenkamas tas, kurio pasiūlymas geriausiai tenkina perkančiosios organizacijos poreikius (jei buvo rengiami pirkimo dokumentai – juose nustatytus reikalavimus) ir tiekėjo siūloma kaina nėra per didelė ir perkančiajai organizacijai nepriimtina. Suinteresuotieji dalyviai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo raštu informuojami apie procedūros rezultatus, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 58 straipsnio 1 dalies reikalavimais, išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu.

32.1.6. atlieka **skelbiamą apklausą** – taikoma visais mažos vertės pirkimų atvejais, kai numatoma pirkimo sutarties vertė yra lygi arba viršija 10 000 Eur (be PVM) ir pirkimo negalima (atsisakoma) atlikti per CPO. Skelbiama apklausa vykdoma per CVP IS, tinkamai apie ją paskelbus.

Skelbiama apklausa Atliekama CVP IS priemonėmis, užpildant skelbimą apie pirkimą, vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta informacinės sistemos (toliau – CVP IS) priemonėmis (užpildo skelbimą apie pirkimą, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka); Parengiami pirkimo dokumentai. Pirkimo dokumentai turi būti tikslūs, aiškūs, be dviprasmybių, kad tiekėjai galėtų pateikti pasiūlymus, o perkančioji organizacija nupirkti tai, ko reikia.

37. Viešojo pirkimo komisija ar pirkimų organizatorius du pirkimo sutarties egzempliorius, teikia Perkančiosios organizacijos vadovui

VII. SKYRIUS

PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMAS

38. 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 stebėjimą atlieka Pirkimų organizatorius arba Pirkimų iniciatorius arba kitas vadovo paskirtas asmuo.

39. Atsakingas asmuo, 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.

40. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo seka pirkimo sutarties pabaigos datą.

41. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o

prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas Perkančiosios organizacijos funkcijoms atlikti, atsakingas asmuo privalo numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

42. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, atsakingas asmuo, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytą įsipareigojimų laikymąsi ir atlikę tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

43. Nustatęs, kad Perkančiajai organizacijai nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų organizatorius einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

44. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, atsakingas asmuo parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderina jį su vadovu.

45. Du susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo egzemplioriai teikiami pasirašyti Perkančiosios organizacijos vadovui.

46. Perkančiosios organizacijos vadovas, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo.

47. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo - perdavimo aktą pasirašo Perkančiosios organizacijos vadovas, kuris 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. Jei nustatoma, 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.

48. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, pirkimo organizatorius teikia siūlymą Perkančiosios organizacijos vadovui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

VIII. SKYRIUS

ATASKAITŲ APIE VIEŠUOSIUS PIRKIMUS, SKELBIMŲ APIE PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMĄ TEIKIMAS, LAIMĖJUSIŲ DALYVIŲ PASIŪLYMŲ IR PIRKIMO SUTARČIŲ BEI JŲ PAKEITIMŲ VIEŠINIMAS

49. Perkančioji organizacija CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatyta tvarka pateikia visų per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių ataskaitą, skelbiamos sudarytos sutartys:

49.1. pirkimo sutarčių, kurios buvo sudarytos žodžiu arba sudarytos po pirkimo, kuriame pasiūlymas pateiktas žodžiu;

49.2. pirkimo sutarčių, kai sutartis buvo sudaryta atliekant pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, jeigu jų metu laimėjusiu dalyviu nustatytas fizinis asmuo;

49.3. pirkimo sutarčių, kai nebuvo techninių galimybių Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka paskelbti laimėjusio dalyvio pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties dalį.

50. Ataskaita pateikiama per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams.

51. Perkančiosios organizacijos pirkimų organizatorius Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje skelbia Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintame Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos apraše nurodytą informaciją, minėtame apraše nustatyta tvarka ir terminais.

Anykščių rajono šeimos ir vaiko gerovės centro viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo 1 priedas

ANYKŠČIŲ RAJONO ŠEIMOS IR VAIKO GEROVĖS CENTRAS

TVIRTINU

Direktorius _____
(perkančiosios organizacijos vadovas arba įgaliotas asmuo)

(parašas)

Vaidas Niaura

PARAIŠKA PLANINIAM VIEŠAJAM PIRKIMUI

Data Nr. VP

Vieta

Pirkimo objekto pavadinimas:	
Pirkimo objekto apimtis ir sudėtis, savybės:	
Planuojama sutarties vertė:	
Pirkimo objekto per didelė ir perkančiajai organizacijai nepriimtina kaina:	
Planuojama pirkimo procedūros pradžia:	
Pirkimo poreikio pradžia:	
Planuojama sutarties pradžia:	
Numatoma sutarties pabaiga:	
Trumpas pirkimo aprašymas:	
Siūlomas tiekėjas:	
Finansavimo šaltinis:	

Aplinkybės dėl pirkimo vykdymo/nevykdymo per CPO:	
Informacija, ar reikalinga nustatyti energijos vartojimo efektyvumo ir/ar aplinkos apsaugos reikalavimus (TAIP/NE):	
Informacija, ar reikalinga nustatyti sąlygas, sudarančias galimybę pirkime dalyvauti tik socialinėms įmonėms (TAIP/NE):	
Plano eilutės, kurioje nurodytas pirkimas, numeris:	
Rekomenduojamas pirkimo būdas:	

SUDERINTA:

Parengė:

_____ (pirkimo iniciatoriaus pareigos)

_____ (parašas)

_____ (vardas pavardė)

Vyr. buhalteris

_____ (perkančiosios organizacijos finansininko pareigos)

_____ (vardas pavardė)

_____ (data)

Pirkimą atlikti pirkimo organizatoriui:

_____ (vardas, pavardė)

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

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, 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.

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. 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;

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 direktorius 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 interesų konflikto situaciją, pašalina mane iš su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo. Jei nustatoma, kad į interesų 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 pasižadėjimo forma)

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d. Nr.

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____,
(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.

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)