

PATVIRTINTA
VšĮ Raseinių neįgaliųjų
užimtumo ir paslaugų centro
direktorės Astos Stanaitienės
2020 m. sausio 30 d.
įsakymu Nr. (1.4.) V-14

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS RASEINIŲ NEĮGALIŲJŲ UŽIMTUMO IR PASLAUGŲ CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I. SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis Viešosios įstaigos Raseinių neįgaliųjų užimtumo ir paslaugų centro (toliau – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja perkančiosios organizacijos numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau – Pirkimai) planavimo, inicijavimo, organizavimo ir vykdymo tvarką, pirkimus vykdančių ir/ar pirkimo procese dalyvaujančių darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę, kitus su perkančiosios organizacijos numatomais vykdyti ir/ar vykdomais pirkimais susijusius klausimus.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais, Viešųjų pirkimų tarnybos parengtu mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – Tvarkos aprašas).

3. Organizuojant ir vykdant viešuosius pirkimus, perkančioji organizacija užtikrina, kad nebūtų pažeisti tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, taip pat pirkimų skaidrumo ir proporcingumo principai.

4. Aprašu nustatoma, kad nė vienas potencialus viešojo pirkimo dalyvis, raštu pareiškęs norą dalyvauti pirkimo procedūrose ir pateikti pasiūlymą, nebūtų diskriminuojamas, nepriklausomai nuo to, kuriuo metu dalyvis išreiškė ketinimą ir pasirengimą dalyvauti pirkimo procedūrose.

5. Vykdamas viešuosius pirkimus, užtikrinama, kad viešojo pirkimo procedūros būtų atliekamos nepažeidžiant Apraše nustatytų principų ir standartų, o su tiekėju sudaroma sutartis įgalintų užtikrinti, kad pirkimui skirtos lėšos bus naudojamos racionaliai.

6. Apraše vartojamos sąvokos:

Pirkimų organizatorius – perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgaliotojo asmens paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija. Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teisines žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik neprikaištingos reputacijos asmenys.

Už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo nustatymą perkančiojoje organizacijoje, perkančiosios organizacijos

vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, derinimą ir paskelbimą, taip pat kitų perkančiosios organizacijos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

Biudžetinais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų planas – perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus biudžetinais metais planuojamus vykdyti pirkimus, įskaitant mažos vertės pirkimus ir tuos, kurie numatyti Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnyje. Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – nedelsiant, turi būti paskelbta perkančiosios organizacijos interneto svetainėje.

Biudžetinais metais atliktų pirkimų registracijos žurnalas – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus. Pirkimas gali būti neregistruojamas pirkimų žurnale, jeigu vykdomas mažos vertės pirkimas apklausos būdu, o pirkimo suma neviršija 29 Eur (be PVM)

Prevencinis patikrinimas – perkančiosios organizacijos vadovo vykdomi išankstiniai veiksmai, kuriais siekiama išvengti galimų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų ir perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, pažeidimų tiek visame pirkimų procese, tiek atskiruose jų etapuose.

Rinkos tyrimas – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje 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.

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 tvarkyti duomenis apie perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo nustatymą perkančiojoje organizacijoje, perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, derinimą ir paskelbimą, 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, kuriam viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO (toliau – CPO elektroninis katalogas).

Mažos vertės pirkimas – supaprastintas pirkimas, atliekamas toms atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur. (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų)

be PVM to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus – mažesnė kaip 145 000 Eur. (vienas šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) be PVM. Jeigu numatoma pirkimo vertė yra lygi tarptautinio pirkimo vertės ribai arba ją viršija, perkančioji organizacija užtikrina, kad bendra dalių vertė, atliekant mažos vertės ir kitų supaprastintų pirkimų procedūras, būtų ne didesnės kaip 20 procentų bendros visų pirkimo dalių vertės.

Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas (toliau – MVPA) – dokumentas, parengtas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, nustatantis prekių, paslaugų ir darbų mažos vertės pirkimų (toliau – pirkimai) būdus ir jų procedūrų atlikimo tvarką.

Numatoma pirkimo vertė (toliau – pirkimo vertė) – perkančiosios organizacijos numatomų sudaryti pirkimo sutarties vertė, apskaičiuota vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. IS-94 (toliau – metodika). Pirkimo vertė skaičiuojama įtraukiant visas mokėtinas sumas (nepriklausomai nuo finansavimo šaltinio) be PVM, įskaitant:

- vertes, galinčias atsirasti dėl pirkimo sutarties pasirinkimo ir atnaujinimo galimybių;
- prizų ir (arba) kitų išmokų kandidatams ar dalyviams vertę, kai jie numatomi pirkimo dokumentuose.

Neskelbiama apklausa – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus;

Skelbiama apklausa – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija apie atliekamą pirkimą paskelbia CVP IS priemonėmis (užpildo skelbimą apie pirkimą, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka);

Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija) – perkančiosios organizacijos arba jos įgaliotosios organizacijos vadovo įsakymu (potvarkiu), vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta Komisija, kuri šio Aprašo bei perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamento nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus.

Norėdama įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, perkančioji organizacija:

- atlieka pirkimą savarankiškai;
- įsigyja prekių ir (arba) paslaugų iš centrinės perkančiosios organizacijos;
- atlieka bendrus pirkimus kartu su kitomis Lietuvos Respublikos perkančiosiomis organizacijomis.

7. Siekdama pasirengti pirkimui ir pranešti tiekėjams apie pirkimo planus bei reikalavimus, perkančioji organizacija gali prašyti suteikti ir gauti rinkos, taip pat nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių konsultacijas, taip pat gali iš anksto Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytą tvarką paskelbti pirkimų techninių specifikacijų projektus.

8. Perkančioji organizacija, siekdama užkirsti kelią pirkimuose kylantiems interesų konfliktams, reikalauja, kad Komisijos nariai ar ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, pirkimo procedūrose dalyvautų ar su pirkimu susijusius sprendimus priimtų, tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją. Analogiškai reikalavimai taikomi ir pirkimų organizatoriui. Konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją asmuo pasirašo, kai yra paskiriamas atlikti pirkimo metu jam numatytas pareigas.

9. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir

vertinimo dokumentai, Komisijos sprendimų priėmimo, derybų ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, preliminariosios sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai, kiti su pirkimu susiję dokumentai **saugomi ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos**. Visi nurodyti dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

10. Perkančioji organizacija CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatyta tvarka rengia viešojo pirkimo sutarčių ir vidaus sandorių ataskaitą Atn-3 už visas per kalendorinius metus sudarytas pirkimo sutartis, kai:

10.1. pirkimo sutartis sudaryta atliekant mažos vertės pirkimus (išskyrus mažos vertės pirkimus, atliktus vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio 3 dalimi, 4 dalimi, 86 straipsnio 9 dalimi);

10.2. buvo atlikti Viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio 3 ir 4 dalyse nurodyti supaprastinti pirkimai.

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

II. SKYRIUS

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ IR VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

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

13. Perkančiosios organizacijos vadovas, siekdamas, kad būtų laikomasi pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, šio Aprašo nustatyta tvarka ir sąlygomis skiria už viešųjų pirkimų organizavimą ir vidaus kontrolę atsakingus asmenis.

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

14.1. pirkimo organizatorius;

14.2. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo;

14.3. CVP IS administratorius;

14.4. asmuo, atsakingas už pirkimo sutarčių registro tvarkymą;

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

14.6. sutarčių vykdytojas (-ai);

14.7. viešojo pirkimo komisija.

15. Perkančiosios organizacijos viešuosius pirkimus vykdo pirkimo organizatorius ir/ar viešojo pirkimo komisija, patvirtinta vadovo įsakymu.

16. **Pirkimų organizatorius** gali vykdyti pirkimą:

16.1. kai sutarties vertė neviršija 3000 eurų be PVM ir pirkimas atliekamas žodžiu;

16.2. kai pirkimas atliekamas naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

16.3. kai sutarties vertė viršija 3000 eurų be PVM ir sutartis sudaroma raštu;

16.4. kai sutarties vertė viršija 10000 eurų be PVM atliekamas skelbiamas pirkimas.

17. Kai pirkimo vertė 58000,00 eurų ir daugiau, perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu **sudaroma viešojo pirkimo komisija vienam arba keliems pirkimams**. Viešojo pirkimo komisija dirba pagal patvirtintą viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentą ir yra atskaitinga

perkančiosios organizacijos vadovui. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas ir/ar jeigu pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu gali būti skiriami ekspertai, nesantys viešojo pirkimo komisijos nariais.

18. Perkančiosios organizacijos vadovas turi teisę priimti sprendimą pavesti supaprastintą pirkimą vykdyti Pirkimo organizatoriui arba Komisijai neatsižvelgdamas į aprašo 12 ir 14 punktuose nustatytas aplinkybes.

III. SKYRIUS

PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

Pirkimų planavimo etapas

19. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo einamaisiais metais numatomus vykdyti viešuosius pirkimus pradeda planuoti kiekvienų metų pirmą ketvirtį ir sudaro pirkimų planą.

20. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų planą, suderina jį su perkančiosios organizacijos buhalteriu ir teikia tvirtinti vadovui.

21. Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintas pirkimų planas, ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. skelbiamas perkančiosios organizacijos interneto svetainėje.

22. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo ne rečiau kaip kas ketvirtį peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir įvertina jame pateiktos informacijos aktualumą.

23. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti pirkimų planą, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo atlieka pirkimų plano pakeitimą.

Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas

24. Kai Pirkimo organizatorius vykdo pirkimą, kurio vertė iki 3 000 Eur (be PVM) ir pirkimas vykdomas žodžiu, Paraiška (1 priedas) ir Tiekėjų apklausos pažyma (2 priedas) nepildoma. Pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sutartis, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

25. Pirkimams kurių vertė viršija 3000 Eur (be PVM) Pirkimo organizatorius pildo Paraišką pirkimui (1 priedas), ją suderina su perkančiosios organizacijos vadovu, jei apklausiami keli tiekėjai, pildo Tiekėjų apklausos pažymą (2 priedas).

26. Jei atliekama skelbiama apklausa, rengiama paraiška, techninė specifikacija, pirkimo dokumentai, sutarties projektas.

27. Kai pirkimo procedūrą atlieka Komisija, jos sprendimai fiksuojami protokoluose.

Pirkimo vykdymo etapas

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

28.1. **Pirkimo organizatorius:**

28.1.1. parenka pirkimo būdą;

28.1.2. atlieka rinkos tyrimą;

28.1.3. atlieka apklausą žodžiu arba vykdo pirkimo procedūras per CPO (centrinę perkančiąją organizaciją);

28.1.4. atliekant apklausą raštu, parengia pirkimo dokumentus ir suderina juos su perkančiosios organizacijos vadovu;

28.1.5. jei vykdomas skelbiamas pirkimas, vadovui patvirtinus pirkimo dokumentus, pirkimo dokumentus kartu su skelbimu apie pirkimą skelbia CVP IS;

28.1.6. kiekvieną atliktą pirkimą, kurį būtina registruoti, pirkimo organizatorius **registruoja pirkimų žurnale.**

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

29.1. **Viešojo pirkimo komisija:**

29.1.1. parenka pirkimo būdą;

29.1.2. parengia pirkimo dokumentus ir suderina juos su perkančiosios organizacijos vadovu;

29.1.3. jei vykdomas skelbiamas pirkimas, vadovui patvirtinus pirkimo dokumentus, pirkimo dokumentus kartu su skelbimu apie pirkimą skelbia CVP IS;

30. **Perkančiosios organizacijos vadovas:**

30.1. Įsakymu tvirtina pirkimo organizatoriaus ar viešųjų pirkimų komisijos parengtus pirkimo dokumentus;

30.2. Pasirašo pirkimo organizatoriaus ar viešųjų pirkimų komisijos parengtus sprendimus, atsakymus į tiekėjų klausimus ar kitus susirašinėjimus su tiekėjais pirkimo vykdymo etape.

Pirkimo sutarties sudarymo etapas

31. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį raštu, **pirkimo organizatorius arba Viešojo pirkimo komisija:**

31.1. parengia pirkimo sutarties projektą;

31.2. suderina jį su perkančiosios organizacijos vadovu.

Pirkimo sutarties vykdymo etapas

32. 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 atlieka pirkimų organizatorius.**

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

34. Perkančiosios organizacijos vadovas įpareigoja asmenį, atsakingą už pirkimo sutarčių registro tvarkymą, nuolat stebėti pirkimo sutarčių galiojimo terminus ir ne vėliau nei prieš 1 mėnesį iki pirkimo sutarties pabaigos informuoti el. paštu pirkimų iniciatorius, atsakingus už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą, apie pirkimo sutarties pabaigos datą.

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

prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas perkančiosios organizacijos funkcijoms atlikti, pirkimų organizatorius privalo numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

36. Jeigu pirkimo sutartyje **numatyta pasirinkimo galimybė** dėl jos pratęsimo, pirkimų organizatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi, atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų organizatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir pateikia jį perkančiosios organizacijos vadovui.

37. Perkančiosios organizacijos vadovas, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo. Vadovas gali priimti sprendimą ir nepratęsti pirkimo sutarties ir pavesti pirkimo iniciatoriui numatyti naują pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

Standartinių dokumentų, susijusių su pirkimų vykdymu, sąrašas

38. Vadovaujantis mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, kai vykdoma neskelbiama apklausa, pirkimo dokumentai gali būti nerengiami.

39. Kai pirkimas vykdomas skelbiamos apklausos būdu, pirkimo dokumentai rengiami pagal MVPTA reikalavimus.

40. Standartinių dokumentų, susijusių su pirkimų vykdymu, formos:

41. **Priedai:**

1. Nešališkumo deklaracijos forma.
2. Konfidencialumo pasižadėjimo forma.
3. Biudžetiniais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano forma.
4. Paraiškos forma.
5. Tiekėjų apklausos pažyma.
6. Biudžetiniais metais atliktų pirkimų registracijos žurnalo forma.

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

42. Įvykdytos pirkimo sutartys, paraiškos, pasiūlymai, pirkimo dokumentai, paraiškų ir pasiūlymų nagrinėjimo bei vertinimo dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai, nepaisant jų pateikimo būdo, formos ir laikmenos, **saugomi** Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka **ne mažiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos**.

43. Viešųjų pirkimų organizatorius yra atsakingas už tai, kad VPI nustatyta tvarka ir terminais VPT prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės būtų pateiktos VPI 19 straipsnyje įvardintos pirkimų ataskaitos.

44. Aprašo nuostatas pažeidę perkančiosios organizacijos darbuotojai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

45. Perkančiosios organizacijos vadovas yra tiesiogiai atsakingas už Pirkimų organizatoriaus padarytus VPI ar/ir Aprašo pažeidimus.

(Nešališkumo deklaracijos tipinė forma)
VŠĮ RASEINIŲ NEĮGALIŪJŲ UŽIMTUMO IR PASLAUGŲ CENTRAS

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____
Raseiniai

Būdama(-s) _____, 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 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 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 pirkime)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

VŠĮ Raseinių neįgaliųjų užimtumo ir paslaugų centro viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo 2 priedas

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)
VŠĮ RASEINIŲ NEĮGALIŲJŲ UŽIMTUMO IR PASLAUGŲ CENTRAS

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

Būdama(-s) _____,
(pareigų pavadinimas pirkime)

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.

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 išpėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

VšĮ Raseinių neįgaliųjų užimtumo ir paslaugų centro viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo 3 priedas

VŠĮ RASEINIŲ NEĮGALIŪJŲ UŽIMTUMO IR PASLAUGŲ CENTRAS

TVIRTINU

(perkančiosios organizacijos vadovas)

(parašas)

20__ BIUDŽETINIAIS METAIS NUMATOMŲ PIRKTI PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS REIKMĖMS REIKALINGŲ DARBŲ, PREKIŲ IR PASLAUGŲ PLANAS

20__ m. _____ d. Nr. _____

| Eil. Nr. | Pirkimo objekto pavadinimas | BVPŽ kodas | Numatomų pirkti prekių kiekiai bei paslaugų ar darbų apimtys (jei įmanoma) | Numatoma pirkimo vertė, Eur su PVM | Numatomas pirkimo būdas | Numatoma pirkimo pradžia | Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratęsimais) | Pirkimo vykdytojas |
|----------|-----------------------------|------------|--|------------------------------------|-------------------------|--------------------------|--|--------------------|
| | | | | | | | | |

.....
(už pirkimų planavimą atsakingo asmens pareigos)

.....
(parašas)

.....
(vardas pavardė)

VŠĮ Raseinių neįgaliųjų užimtumo ir paslaugų centro viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo 4 priedas

VŠĮ RASEINIŲ NEĮGALIŲJŲ UŽIMTUMO IR PASLAUGŲ CENTRAS

TVIRTINU
Direktorius
.....
(vardas, pavardė)
.....
(data)

**PARAIŠKA
DĖL PREKIŲ (PASLAUGŲ) PIRKIMO**

20... m. d.

| Pavadinimas | Kiekis | Preliminari kaina | Pastabos |
|-------------|--------|----------------------|----------|
| | | | |
| | | | |

VisoEur.

Pirkimo organizatorius: (pareigos, vardas, pavardė)

Suderinta:
Buhalteris

VšĮ Raseinių neįgaliųjų užimtumo ir paslaugų centro viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo 5 priedas

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

Data
Nr. VP -

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:

Pirkimo organizatorius:

Mažos vertės pirkimo būdas:

Apklausti tiekėjai:

| Eil. Nr. | Pavadinimas | Adresas, telefonas, faksas ir pan. |
|-----------------|--------------------|---|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |

Tiekėjų siūlymai:

| Eil. Nr. | Tiekėjo pavadinimas | Siūlymo data | Pasiūlyta bendra kaina, Eur. |
|-----------------|----------------------------|---------------------|-------------------------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |

Informacija apie laimėtoją:

(tiekėjo pavadinimas ir siūlymo numeris)

Sutartis:

Pirkimą atliko pirkimo organizatorius:

SUDERINTA

VšĮ Raseinių neįgaliųjų užimtumo ir paslaugų centro viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo 6 priedas

VŠĮ RASEINIŲ NEĮGALIŪJŲ UŽIMTUMO IR PASLAUGŲ CENTRAS

20__ BIUDŽETINIAIS METAIS ATLIKTŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

| Eil. Nr. | Pirkimo objekto pavadinimas | BVPŽ kodas (jei yra) | Pirkimo sutarties Nr./ sąskaitos faktūros Nr., data | Tiekėjo pavadinimas | Sutarties kaina, Eur. (atsižvelgus į numatytus sutarties pratęsimus su visais privalomais mokesčiais) | Sutarties trukmė | Pirkimo būdas, MVPTA punktas dėl pirkimo būdo pasirinkimo |
|----------|-----------------------------|----------------------|---|---------------------|---|------------------|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

