



**MAŽEIKIŲ RAJONO SEDOS KULTŪROS CENTRO
DIREKTORIUS**

DĖL VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VYKDYMO TVARKOS

2018 m. gruodžio 12 d. Nr.V-15
Seda

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos 2017 m. gegužės mėn. 2 dienos Nr. XIII-327 Viešųjų pirkimų įstatymo Nr. I-1491 pakeitimo įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio 2 dalimi ir Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017-06-28 įsakymo Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų aprašo patvirtinimo“ 15 punktu:

1. T v i r t i n u Mažeikių rajono Sedos kultūros centro viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašą (pridedama).
2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Mažeikių rajono Sedos kultūros centro direktoriaus 2017 m. gruodžio 22 d. įsakymą Nr. V-22 „Dėl viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos“.

Direktorius

Gintautas Griškėnas

PATVIRTINTA
Mažeikių rajono Sedos
kultūros centro direktoriaus
2018 m. gruodžio 12 d.
įsakymu Nr. V-15

MAŽEIKIŲ RAJONO SEDOS KULTŪROS CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

TURINYS

BENDROSIOS NUOSTATOS

PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

PIRKIMO DOKUMENTŲ TVIRTINIMAS IR PIRKIMO PROCEDŪRŲ VYKDYMAS

PRETENZIJŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

PRIEDAI:

1. Nešališkumo deklaracijos forma.
2. Konfidencialumo pasižadėjimo forma.
3. Biudžetinėmis metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų plano forma.
4. Pirkimo paraiškos- užduoties forma.
5. Pirkimų registro žurnalo forma.
6. Tiekėjų apklausos pažymos forma.

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių rajono Sedos kultūros centro viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo, atlikimo ir kontrolės tvarką Mažeikių rajono Sedos kultūros centre (toliau – perkančioji organizacija).

2. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis ir nustatydamą pirkimų kontrolės priemones, perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymais ir perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais. Perkančiosios organizacijos priimtų teisės aktų sąrašas pateikiamas aprašo 1 priede.

3. Pagrindinės šiame apraše vartojamos sąvokos:

Mažos vertės pirkimas – tai:

1) supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM);

2) 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 (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 didesnė 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. 1S-94 (toliau – metodika). Pirkimo vertė skaičiuojama įtraukiant visas mokėtinas sumas (nepriklausomai nuo finansavimo šaltinio) be PVM, įskaitant:

1) vertes, galinčias atsirasti dėl pirkimo sutarties pasirinkimo ir atnaujinimo galimybių;

2) prizų ir (arba) kitų išmokų kandidatams ar dalyviams vertę, kai jie numatomi pirkimo dokumentuose.

Patikros lapas – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, apimantis pirkimų plano rengimo, pirkimų plano keitimo, pirkimo dokumentų rengimo, pirkimo vykdymo, pirkimo sutarties sudarymo ar keitimo procedūrų patikrinimą ir naudojamas kaip vidaus kontrolės priemonė, skirta rizikai valdyti.

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

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

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

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.

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

Pirkimų suvestinė – perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus, įskaitant mažos vertės pirkimus ir tuos, kurie numatyti Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnyje (toliau – vidaus sandoriai). Ši informacija, išskyrus mažos vertės pirkimus, kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, turi būti paskelbta Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) ir papildomai gali būti paskelbta perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje.

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

Preveninę pirkimų ir pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę atliekantis asmuo (toliau – preveninę kontrolę atliekantis asmuo) – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas ar struktūrinis padalinys, perkančiosios organizacijos vadovo nustatyta tvarka vykdamas išankstinę pirkimo proceso procedūros stebėseną, patikrinimą ir suderinimą, taip pat preveninę perkančiosios organizacijos sudarytų pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę.

Preveninis patikrinimas – perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais atvejais ir tvarka preveninę kontrolę atliekančio asmens 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.

Raštu reiškia bet kokią informacijos išraišką žodžiais arba skaičiais, kurią galima perskaityti, atgaminti ir perduoti. Šis terminas apima ir elektroninėmis priemonėmis perduotą ir saugomą informaciją.

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

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.

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.).

Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas ar struktūrinis padalinys, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo nustatymą perkančiojoje organizacijoje, perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, 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 biudžetiniais 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.lt™ (toliau – CPO elektroninis katalogas).

Viešasis pirkimas (toliau – pirkimas) – vienos ar daugiau perkančiųjų organizacijų atliekamas prekių, paslaugų ar darbų įsigijimas su pasirinktu (pasirinktais) tiekėju (tiekėjais) sudarant viešojo pirkimo–pardavimo sutartį (sutartis), neatsižvelgiant į tai, ar prekės, paslaugos ar darbai yra skirti viešajam tikslui.

Viešojo pirkimo dokumentai (toliau – pirkimo dokumentai) – perkančiosios organizacijos pateikiami arba nurodomi dokumentai, kuriuose aprašomi ar nustatomi pirkimo ar jo procedūros elementai: skelbimas apie pirkimą, išankstinis informacinis skelbimas, naudojamas kaip kvietimo dalyvauti pirkime priemonė, techninė specifikacija, aprašomasis dokumentas, viešojo pirkimo–pardavimo sutarties projektas, viešojo pirkimo kandidatų ir dalyvių dokumentų teikimo tvarka, informacija apie pirkime taikomus reikalavimus ir (arba) kiti dokumentai, jų paaiškinimai (patikslinimai).

Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija) – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu (atliekant projekto konkursą – 77 straipsniu) sudaryta komisija, kuri Viešųjų pirkimų įstatymo ir MVPA nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka perkančiosios organizacijos tarptautinius ir supaprastintus pirkimus. Tarptautinius ir supaprastintus pirkimus atlieka nuolatinė Komisija. Atskirais atvejais gali, o atliekant projekto konkursą turi būti sudaroma Komisija konkrečiam pirkimui atlikti. Tokia Komisija veikia, kol atlieka pirkimą.

Viešojo pirkimo–pardavimo sutarties arba preliminariosios viešojo pirkimo–pardavimo sutarties sudarymo atidėjimo terminas (toliau – atidėjimo terminas) – pagal Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimus nustatytas laikotarpis, kuris prasideda nuo pranešimo apie sprendimą nustatyti laimėjusį viešojo pirkimo pasiūlymą išsiuntimo iš perkančiosios organizacijos suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams dienos ir kuriam pasibaigus sudaroma viešojo pirkimo–pardavimo sutartis arba preliminarioji viešojo pirkimo–pardavimo sutartis.

Viešojo pirkimo pasiūlymas (toliau – pasiūlymas) – tiekėjo raštu pateikiamų dokumentų ir duomenų visuma ar žodžiu pateiktas siūlymas tiekti prekes, teikti paslaugas ar atlikti darbus pagal perkančiosios organizacijos pirkimo dokumentuose nustatytas sąlygas.

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

5. Perkančioji organizacija, vykdydama pirkimą, siekia racionaliai naudoti tam skirtas lėšas, bei užtikrinti, kad būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų vykdant pirkimo sutartis. Pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų.

6. Mažos vertės pirkimus atlieka Komisija ar Pirkimo organizatorius. Komisijos pirmininku, jos nariais, pirkimo organizatoriais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka. Pirkimo iniciatoriaus parengtiems pirkimo dokumentams įvertinti, pasiūlymams nagrinėti ir vertinti, kai reikia specialių žinių, gali būti pasitelkiami ekspertai (dalyko žinovai konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ar jį įvertinti), nesantys Komisijos nariais.

7.1. Mažos vertės pirkimus atlieka Komisija, kai:

7.1.1. prekių, paslaugų ir darbų pirkimo sutarties vertė viršija 10 000 eurų be PVM;

7.2. Mažos vertės pirkimus atlieka Pirkimo organizatorius, kai:

7.2.1. prekių, paslaugų ir darbų pirkimo sutarties vertė neviršija 10 000 eurų be PVM;

7.3. Pirkimo organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą:

7.3.1. gali kreiptis ir į 1 (vieną) tiekėją žodžiu, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 3 000 eurų be PVM;

7.3.2. kreipiasi į 1 (vieną) ar daugiau tiekėjų raštu, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 10 000 eurų be PVM.

8. Perkančiosios organizacijos vadovas turi teisę priimti sprendimą pavesti supaprastintą pirkimą vykdyti Pirkimo organizatoriui arba Komisijai neatsižvelgdamas į aprašo 7.1 ir 7.2 punktuose nustatytas aplinkybes.

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

10. Skiriant Komisijos pirmininką ir narius, pirkimo organizatorių turi būti atsižvelgiama į jų ekonomines, technines, teisines žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą.

11. Komisijos sekretoriumi skiriamas vienas iš Komisijos narių.

12. Jei projekto konkurso (supaprastinto projekto konkurso) dalyviams keliami profesiniai reikalavimai, tai ne mažiau kaip trečdalis Komisijos narių turi būti tokios pačios arba artimos kvalifikacijos.

13. Komisija dirba pagal perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą Komisijos darbo reglamentą. Komisijoje būtinai turi dalyvauti teisininkas. Komisijai turi būti nustatytos užduotys ir suteikti visi užduotims vykdyti reikalingi įgaliojimai. Komisija, pirkimo organizatorius sprendimus priima savarankiškai.

14. Pirkimo organizatorius, Komisijos nariai, sekretorius, ekspertai, stebėtojai prieš pradėdami darbą turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (aprašo 1 ir 2 priedai). Komisijos sekretorius, pirkimo organizatorius perduoda juos saugoti perkančiosios organizacijos Viešųjų pirkimų poskyriui (toliau – Viešųjų pirkimų poskyris).

15. 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 privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti centrinės perkančiosios organizacijos kataloge siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo ir saugoti tai patvirtinantį dokumentą kartu su kitais pirkimo dokumentais Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

16. Perkančioji organizacija pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties ar preliminarios sutarties sudarymo atlikti, taip pat atlikto pirkimo procedūrų ataskaitai ar skelbimui apie sudarytą pirkimo ar preliminarią sutartį pateikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija). Tokiu atveju įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti.

17. Bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties (preliminariosios sutarties) sudarymo ar projekto konkurso laimėtojo nustatymo perkančioji organizacija turi teisę savo iniciatyva nutraukti pradėtas pirkimo ar projekto konkurso procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, ir privalo tai padaryti, jeigu buvo pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti.

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

II. PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

19. Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirti už viešųjų pirkimų plano sudarymą ir jo vykdymą atsakingi darbuotojai einamiesiems metams numatomus vykdyti viešuosius pirkimus pradeda planuoti kiekvienų metų pirmą ketvirtį. Jie iki kiekvienų kalendorinių metų vasario 15 d. pateikia perkančiosios organizacijos už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais viešųjų pirkimų planus (toliau – pirkimų planas) (aprašo 3 priedas), kuriuose nurodo: eilės numerį, prekes, paslaugas ar darbų kodą pagal Bendrąjį viešųjų

pirkimų žodyną, prekės, paslaugos ar darbų pavadinimą, numatomą pirkimo pradžią (ketvirtis), ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmę (su pratęsimais), planuojamo viešojo pirkimo vertę (be PVM), pastabas.

20. Už viešųjų pirkimų plano sudarymą ir jo vykdymą atsakingi darbuotojai turi:

20.1. atsižvelgti į lėšas, planuojamas perkančiosios organizacijos biudžeto asignavimų plane;

20.2. atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams, numatomi pirkimo vertei ir galimybei pirkimą atlikti pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 straipsnius;

20.3. 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:

20.3.1. 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;

20.3.2. 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;

20.4. įvertinti galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis;

20.5. 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;

20.6. parengti pirkimų pagrindimą, kuriame būtų nurodytas išlaidų būtinumas, atsižvelgiant į savo veiklos uždavinius ir tikslus, ir kita Aprašo 20.1–20.5 punktuose nurodyta informacija. Jeigu pirkimų plane numatyti vidaus sandoriai, – nurodyta jų atitiktis pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio nustatytiems kriterijams.

21. Tik vizuoti perkančiosios organizacijos vadovo ir už pirkimų planavimą atsakingo asmens pirkimų planai įtraukiami į bendrą perkančiosios organizacijos planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetinėmis metais viešųjų pirkimų planą.

22. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo iki kalendorinių metų kovo 1 d. sudaro bendrą perkančiosios organizacijos planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetinėmis metais viešųjų pirkimų planą ir teikia tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui. Patvirtintą bendrą perkančiosios organizacijos planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetinėmis metais viešųjų pirkimų planą kasmet, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje ir savo tinklalapyje skelbia tais metais planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinę, kurioje nurodo perkančiosios organizacijos pavadinimą, adresą, kontaktinius duomenis, pirkimo objekto pavadinimą ir kodą, numatomą pirkimo pradžią (ketvirtis), pirkimo būdą, ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmę (su pratęsimais), taip pat nurodo, ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 straipsnio nuostatas, ar pirkimas bus atliekamas centralizuotai, naudojantis viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, elektroniniu katalogu, ar pirkimui bus taikomi žaliesiems pirkimams Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai, ar pirkimas bus elektroninis ir atliekamas CVP IS priemonėmis, informaciją, kad pirkimas atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnį.

23. Atsiradus nenumatytam pirkimų poreikiui ar dėl įvairių priežasčių sumažėjus poreikiui, pirkimo iniciatorius nedelsdamas raštu teikia papildomą informaciją (plano pakeitimas) už Viešuosius pirkimus atsakingas darbuotojas tikslina savo planuojamų pirkimų apimtį. Pirkimų planas nekeičiamas, jeigu dėl perkančiosios organizacijos nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai atlikti pirkimų plane nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų plane.

24. Pirkimo iniciatoriai atsako už tai, kad už Viešuosius pirkimus atsakingam darbuotojui informacija apie numatomus pirkimus būtų pateikiama laiku ir teisinga. Jis apibendrina gautą informaciją ir skelbia išankstinius skelbimus apie numatomus pirkimus tam, kad būtų sutrumpinti tarptautinių pirkimų terminai.

25. 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 Viešųjų pirkimų skyriui ar pirkimo organizatoriui reikalingus planus, brėžinius, projektus, kitą reikalingą informaciją. Pirkimo iniciatorius turi atlikti rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo vertei nustatyti (išskyrus mažos vertės ir 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 apimtį ir detalumas priklauso nuo perkamo objekto sudėtingumo, vertės.

26. Perkančiosios organizacijos vadovui teikiama pirkimo paraiška-užduotis (aprašo 4 priedas) turi būti vizuota inicijuojančio specialisto, centralizuoto biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus ir Viešųjų pirkimų apskaitą tvarkančio asmens.

27. Pirkimo iniciatoriaus pirkimo paraiška, vizuota apraše nustatyta tvarka, teikiama perkančiosios organizacijos vadovui, kuris priima sprendimą dėl pirkimo vykdymo. Pirkimas gali būti pradedamas tik gavus Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimą esant šiai sąlygai: kai pirkimą planuojama atlikti Viešųjų pirkimų įstatymo 72 straipsnyje nurodytu neskelbiamų derybų būdu. Kreipimasi dėl šio sutikimo Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka rengia ir perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui pasirašius teikia Viešųjų pirkimų poskyriui, kuriam visą reikalingą informaciją teikia pirkimo iniciatorius. Viešųjų pirkimų tarnyba sprendimą dėl sutikimo priima pagal nustatytą tvarką nuo motyvuoto perkančiosios organizacijos kreipimosi. Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas nereikalingas, jei perkančioji organizacija numato paskelbti pranešimą dėl savanoriško *ex ante* skaidrumo ir informaciją apie tai nurodo pirkimo dokumentuose arba jeigu pirkimas atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 72 straipsnio 1 dalies 1, 3 punktus ar 4 dalį. Šiuo atveju pirkimo iniciatorius pirkimo paraiškoje nurodo motyvus, pagrindžiančius šios išimties taikymą, o Viešųjų pirkimų poskyriui, perkančiosios organizacijos vadovui priėmus sprendimą dėl pirkimo būdo parinkimo, nedelsdamas turi raštu juos pateikti Viešųjų pirkimų tarnybai.

28. Perkančiosios organizacijos vadovui priėmus sprendimą atlikti pirkimą, Viešųjų pirkimų poskyris gali skelbti pirkimo techninės specifikacijos projektą. Techninių specifikacijų projektai skelbiami vadovaujantis Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 (toliau – Informacijos viešinimo CVP IS tvarkos aprašas) VI skyriuje nustatyta tvarka. Dėl techninės specifikacijos projekto gautas pastabas, pasiūlymus nagrinėja ir išvadas rengia pirkimo iniciatorius.

29. Pirkimo vykdytojui turi būti pateikta pirkimo iniciatoriaus pirkimo paraiška su perkančiosios organizacijos vadovo rezoliucija organizuoti ir atlikti pirkimą.

30. Perkančiosios organizacijos vadovas paveda pirkimą atlikti Komisijai arba Pirkimo organizatoriui.

31. 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.

32. Pirkimo dokumentai rengiami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis. Pirkimo dokumentus rengia:

32.1. Viešųjų pirkimų poskyris, kai pirkimą vykdo Komisija;

32.2. Pirkimo organizatorius – kai pirkimą vykdo pirkimo organizatorius.

33. Nustatyta tvarka parengtus ir suderintus pirkimo dokumentus už Viešuosius pirkimus atsakingas darbuotojas teikia Komisijai tvirtinti ir vykdyti pirkimą.

34. Kiekvieną pirkimą, kurį vykdo Viešųjų pirkimų poskyrio už organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, kiekvieną mažos vertės pirkimą, kurį vykdo Pirkimo organizatorius (PO), registruoja pirkimų žurnale (toliau – žurnalas) (aprašo 6 priedas). Žurnale turi būti šie rekvizitai: pirkimo paraiškos – užduoties numeris, pirkimo paraiškos – užduoties data, pirkimo būdas, pirkimo iniciatorius (skyrius, specialistas), pirkimo pradžia (kvietimo ir skelbimo apie pirkimą išsiuntimo data) ir skelbimo apie pirkimą paskelbimo data, prekės, paslaugos ar darbų kodai pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (toliau – BVPŽ), pirkimo pavadinimas (pirkimo numeris), pirkimo sutarties numeris ir sudarymo data, sutarties vertė (Eur be PVM), sutarties vertė (Eur su PVM), sutarties įvykdymo data bei pirkimo sutarties trukmė, tiekėjo pavadinimas (jungtinės veiklos partneriai arba tiekėjas ir jo pasitelkiami subrangovai, subtiekJėjai ar subteikėjai (pirkimo sutarties įsipareigojimų dalis (proc.)), Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnis, dalis, punktas, kuriuo vadovaujantis atliktas pirkimas, Taisyklių punktas (papunktis), kuriuo vadovaujantis atliktas pirkimas, priežastys, kodėl nesudaryta pirkimo sutartis, pirkimą atlieka (Komisija ar PO), konkurso data ir laikas, ataskaita apie pirkimą, numatoma pirkimo vertė (Eur be PVM), bylos, į kurią įdėtas dokumentas, indeksas.

35. Sutarties projektus rengia pirkimų iniciatorius ir parengtus suderina su inicijuojančiu darbuotoju.

III. PIRKIMO DOKUMENTŲ TVIRTINIMAS IR PIRKIMO PROCEDŪRŲ VYKDYMAS

36. Už Viešuosius pirkimus atsakingas darbuotojas pristato pirkimo dokumentus Komisijai posėdyje.

37. Komisija įvertinusi parinktą pirkimo būdą, susipažinusi su pirkimo dokumentuose pateikta informacija, pritaria pirkimo būdai ir patvirtina pirkimo dokumentus arba priima sprendimą netvirtinti pirkimo dokumentų ir nurodo jų trūkumus ar kitus motyvus.

38. Už Viešuosius pirkimus atsakingas darbuotojas pagal Komisijos pastabas pataiso pirkimo dokumentus ir pakartotinai teikia Komisijai.

39. Patvirtintus pirkimo dokumentus, apie pirkimą skelbiama viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

40. Perkančioji organizacija skelbimą apie tarptautinį, supaprastintą (taip pat ir mažos vertės pirkimą), skelbimą apie sudarytą pirkimo sutartį ir informacinį pranešimą apie sprendimą pirkti prekes, paslaugas ar darbus neskelbiant apie supaprastintą pirkimą (toliau – informacinis pranešimas) ir pranešimą dėl savanoriško *ex ante* skaidrumo, kuriuos pagal Viešųjų pirkimų įstatymą numatyta paskelbti viešai, skelbia pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir teisės aktų reikalavimus CVP IS, o skelbimą apie tarptautinį pirkimą, pranešimą dėl savanoriško *ex ante* skaidrumo ir skelbimą apie sudarytą pirkimo sutartį – ir Europos Sąjungos oficialiajame leidinyje.

41. Skelbimą apie tarptautinį, supaprastintą ir mažos vertės pirkimą, skelbimą apie sudarytą pirkimo sutartį, informacinį pranešimą ir pranešimą dėl savanoriško *ex ante* skaidrumo, kuriuos pagal Viešųjų pirkimų įstatymą numatyta paskelbti viešai, rengia ir skelbia už Viešuosius pirkimus atsakingas darbuotojas.

Viešųjų pirkimų tarnybai parengtas skelbimas, informacinis pranešimas ar pranešimas dėl savanoriško *ex ante* skaidrumo privalo būti pasirašytas perkančiosios organizacijos vadovo ar jo

įgalioto asmens, skelbiamas – perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui pasirašius.

42. Pirkimo procedūrų, pirkimo dokumentų paaiškinimus (patikslinimus) tiekėjams savo iniciatyva ar pagal tiekėjų prašymus teikia už Viešuosius pirkimus atsakingas darbuotojas (jei pirkimą atlieka Komisija), arba, jei pirkimą atlieka pirkimo organizatorius – pirkimo organizatorius.

43. Komisija, pirkimo organizatorius pasiūlymus nagrinėja, vertina ir palygina nedalyvaujant tiekėjams. Susipažinti su visa su pirkimais susijusia informacija gali tik Komisijos nariai, Komisijos posėdžiuose dalyvaujantys stebėtojai ir perkančiosios organizacijos pakviesti ekspertai, Viešųjų pirkimų tarnybos atstovai, perkančiosios organizacijos vadovas, jo įgalioti asmenys, kiti asmenys ir institucijos, turinčios tokią teisę pagal jų veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, taip pat Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgalioti Europos Sąjungos ar atskirų valstybių finansinę paramą administruojantys viešieji juridiniai asmenys. Kiti asmenys gali susipažinti tik su ta su pirkimais susijusia informacija, kurią atskleisti leidžia šis įstatymas.

44. Kai pirkimą vykdo Komisija, kiekvienas jos sprendimas protokoluojamas. Kai pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius, pildoma tiekėjų apklausos pažyma (aprašo 6 priedas). Pirkimo organizatorius teikia užpildytą tiekėjų apklausos pažymą tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui.

45. Komisija (pirkimo organizatorius) priėmusi sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, atitinkamai posėdžio protokolo išrašą ar nustatytos formos tiekėjų apklausos pažymą, taip pat pasiūlyme nurodytą informaciją, reikalingą sutarčiai pasirašyti, perduoda pirkimo iniciatoriui, o šis Komisijos ar pirkimo organizatoriaus nustatytu laiku organizuoja sutarties pasirašymą (išskyrus teisės aktuose, MVPA ir apraše numatytus atvejus, kai sutartis sudaroma žodžiu).

46. Perkančiosios organizacijos vadovas yra atsakingas už pirkimo sutarties sudarymą laiku ir jos atitiktį pirkimo dokumentams bei pasiūlymui.

47. Pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis turi būti sudaroma nedelsiant, bet ne anksčiau, negu pasibaigė atidėjimo terminas, kuris negali būti trumpesnis kaip 10 dienų (supaprastintų pirkimų atveju – ne trumpesnis kaip 5 darbo dienos), o jeigu pranešimas apie sprendimą nustatyti laimėjusį pirkimo pasiūlymą nebuvo siunčiamas elektroninėmis priemonėmis, negali būti trumpesnis kaip 15 dienų. Atidėjimo terminas gali būti netaikomas, kai:

1) vienintelis suinteresuotas dalyvis yra tas, su kuriuo sudaroma pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis, ir nėra suinteresuotų kandidatų;

2) pirkimo sutartis sudaroma dinaminės pirkimo sistemos pagrindu arba preliminariosios sutarties pagrindu;

3) pirkimo sutartis sudaroma žodžiu.

48. Pirkimo sutartis žodžiu gali būti sudaroma tik tada, kai supaprastinto pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 Eur (trys tūkstančiai eurų) (be PVM). Viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio 3 ir 4 dalyse nurodytuose aprašuose nustatytais atvejais (ypatingos sąlygos) gali būti leidžiama žodžiu sudaryti supaprastinto pirkimo sutartis, kurių vertė ne didesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM).

49. Pirkimo sutartį parengia pirkimo iniciatorius vadovaudamasis visais su pirkimu susijusiais dokumentais, jeigu ji nebuvo parengta kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis bei organizuoja pirkimo sutarties pasirašymą.

50. Norint keisti pirkimo sutartį ar preliminarniąją sutartį jų galiojimo laikotarpyje, perkančioji organizacija vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnyje nustatytais atvejais.

51. Norint nutraukti pirkimo sutartį ar preliminarniąją sutartį, perkančioji organizacija vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymo 90 straipsnyje nustatytais atvejais.

52. Atlikus pirkimą, Pirkimo organizatorius ar Komisija perduoda visus su pirkimu susijusius dokumentus Viešųjų pirkimų poskyriui, kuris tvarko viešųjų pirkimų dokumentų bylas ir archyvuoja pagal perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą dokumentacijos planą.

53. Pirkimo iniciatorius sudarytos sutarties kopiją pateikia už Viešuosius pirkimus atsakingam darbuotojui ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo sutarties pasirašymo/įsigaliojimo. Už

Viešuosius pirkimus atsakingas darbuotojas, per Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytą terminą, išsiunčia Viešųjų pirkimų tarnybai kiekvieno pirkimo procedūrų ataskaitą (išskyrus mažos vertės pirkimus) ir, jei reikia, – skelbimą apie sutarties sudarymą. Pirkimo procedūrų ataskaita pildoma CVP IS Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka ir terminais. Pirkimo procedūrų ataskaita baigiama pildyti ir pateikiama Viešųjų pirkimų tarnybai CVP IS priemonėmis ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pirkimo procedūrų pabaigos datos. Skelbimas apie sutarties sudarymą – ne vėliau kaip per 48 dienas po pirkimo sutarties sudarymo.

Perkančioji organizacija laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį ir pirkimo sutarties sąlygų pakeitimus, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų teisės aktams arba teisėtiems tiekėjų komerciniams interesams arba trukdytų laisvai konkuruoti tarpusavyje, ne vėliau kaip per 10 dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo ar jos sąlygų pakeitimo turi paskelbti Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.

54. Pirkimo iniciatorius, iniciavęs pirkimą ir sudaręs sutartį, atsako už sutarties vykdymą ir per 10 kalendorinių dienų parengia bei pateikia už Viešuosius pirkimus atsakingam darbuotojui kiekvienos įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties (preliminarijosios sutarties) ataskaitą. Šią ataskaitą Viešųjų pirkimų poskyrio atsakingas asmuo Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytą formą ir reikalavimus turi pateikti ne vėliau kaip per 14 dienų nuo sutarties (preliminarijosios sutarties) įvykdymo ar nutraukimo. Pirkimo procedūrų ataskaita, pirkimų ataskaita, įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties (preliminarijosios sutarties) ataskaita, išskyrus konfidencialią informaciją, skelbiamos CVP IS.

55. Už Viešuosius pirkimus atsakingas darbuotojas teikia pirkimų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2, 3 ir 4 dalis.

56. Informaciją apie pagrindines pirkimo sutartis, sudarytas pagal preliminariąsias sutartis, renka šių pirkimų iniciatorius ir per 10 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams, teikia už Viešuosius pirkimus atsakingam darbuotojui.

57. 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, preliminarijosios sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai – ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo. Šie nurodyti dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

IV. PRETENZIJŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

58. Tiekėjų pretenzijas perkančiajai organizacijai nagrinėja Komisija ir pirkimo organizatorius, atlikę pirkimą. Sprendimą dėl pretenzijos, remdamasis Komisijos, pirkimo organizatoriaus išvadomis ir pirkimo organizatoriaus ar Komisijos pirmininko paaiškinimais, priima perkančiosios organizacijos vadovas.

59. Perkančioji organizacija privalo išnagrinėti pretenziją, priimti motyvuotą sprendimą ir apie jį, taip pat apie anksčiau praneštą pirkimo procedūros terminų pasikeitimą raštu pranešti pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams ne vėliau kaip per 6 darbo dienas nuo pretenzijos gavimo dienos.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

60. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

(Nešališkumo deklaracijos tipinė forma)

_____ (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 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 (itėviai), 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.

_____ (Viešajame pirkime ar pirkime
atliekamų pareigų pavadinimas)

_____ (Parašas)

_____ (Vardas ir pavardė)

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

(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.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

**MAŽEIKIŲ RAJONO SEDOS KULTŪROS CENTRO
20__ METŲ PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS**

Eil. Nr.	Prekės, paslaugos ar darbų kodas pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ)	Prekės, paslaugos ar darbų pavadinimas	Numatoma pirkimo pradžia (ketvirtis)	Pirkimo būdas	Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratęsimo mėnesiais)	Planuojama viešojo pirkimo vertė (Eur be PVM)	Faktinė viešojo pirkimo vertė (Eur be PVM)	Faktinė viešojo pirkimo vertė (Eur su PVM)	Pirkimo iniciatorius	Pastabos*
1	2	3	4	5**	6	7	8**	9**	10**	11
PREKĖS										
PASLAUGOS										
kategorijs (PAGAL VPI 2 PRIEDĖLĮ)										
DARBAI										

* Pastabos :

- 1) ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio nuostatus;
- 2) ar pirkimas bus atliekamas centralizuotai, naudojantis viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas (CPO), elektroniniu katalogu;
- 3) ar pirkimui bus taikomi žaliems pirkimams Aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai;
- 4) ar pirkimas bus elektroninis ir atliekamas CVP IS priemonėmis;
- 5) ar pirkimas atliekamas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalimi
- 6) ar pirkimas atliekamas pagal poreikį
- 7) kita informacija.

** pirkimų iniciatoriai planuodami pirkimus pažymėtų eilučių nepildo

Viešųjų pirkimų iniciatorius

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

Vyr. buhalterė

(vardas, pavardė)

(parašas)

Direktorius

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

MAŽEIKIŲ RAJONO SEDOS KULTŪROS CENTRO

Mažeikių rajono Sedos kultūros centro
direktoriui

Leidžiu atlikti pirkimą

(Mažeikių rajono Sedos
kultūros centro direktorius)

(parašas) (data)

PIRKIMO PARAIŠKA-UŽDUOTIS

Nr. _____
(data)

Atsakingas už pirkimą asmuo (pirkimo iniciatorius)	
Pirkimo objekto pavadinimas	
Pirkimo objekto kodas (kategorija)	
Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys	
Planuojama maksimali sutarties vertė Eur be PVM	
Jei pirkimas yra susijęs su projektu ir (arba) programa, finansuojama Europos Sąjungos lėšomis, nurodomas projektas ir (arba) programa	
Prekių pristatymo ar darbų, paslaugų atlikimo vieta	
Prekių pristatymo ar paslaugų bei darbų atlikimo terminas	
Atsiskaitymo su tiekėju tvarka	

Galimų pratęsimų skaičius ir laikas (mėn. / d.), kuriam sutartys gali būti pratęstos	
Argumentuotas siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (jei pirkimas numatomas vykdyti apklausos būdu)	
Pasiūlymų vertinimo kriterijai: mažiausios kainos ar ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo (kai siūloma vertinti ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijumi – ekonominio naudingumo vertinimo kriterijai ir parametrai, jų lyginamieji svoriai ir vertinimo tvarka)	
Kita reikalinga informacija: planai, brėžiniai, projektai, darbų kiekių žiniaraščiai pridedami (jei reikia). Perkant darbus nurodyti: 1) ypatingas ar neypatingas statinys; 2) išvardinti pagrindinius darbus, kuriuos privalės atlikti rangovas (jeigu darbų pirkimo sutarčiai vykdyti pasitelkiami subrangovai)	

Prašome pavesti pirkimą vykdyti _____
(Pirkimo organizatoriui, Viešųjų pirkimų komisijai)

Viešųjų pirkimų iniciatorius (Parašas) (Vardas, pavardė)

Paraiška pirkimui suderinta:
Vyr. buhalterė (Parašas) (Vardas, pavardė)

**MAŽEIKIŲ RAJONO SEDOS KULTŪROS CENTRO
MAŽOS VERTĖS PIRKIMO
APKLAUSOS PAŽYMA**

20__ m. _____ d. Nr. _____

Pirkimo objekto pavadinimas:

Pirkimo objekto aprašymas (*pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai*):

BVPŽ kodas:

Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis:

taip

ne

- Vykdyta skelbiama apklausa:
- Vykdyta neskelbiama apklausa kreipiantis į vienintelį tiekėją:
- Vykdyta neskelbiama apklausa kreipiantis į daugiau kaip 1 tiekėją:

Skelbimo paskelbimo data:

Kvietimo išsiuntimo data:

Tiekėjai apklausti:

žodžiu

raštu

Apklausti/pateikę pasiūlymus tiekėjai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Adresas, interneto svetainės, el. pašto adresas, telefono, fakso numeris ir kt.

Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Pasiūlymo pateikimo laikas	Kaina be PVM

Laimėjusiu pripažintas tiekėjas:

Pastabos: _____

(pirkimo organizatoriaus pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Suderinta: -----

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)