|  |
| --- |
| PATVIRTINTA  Klaipėdos lopšelio-darželio „Liepaitė“ direktoriaus 2018 m. vasario 28 d. įsakymu Nr. V1-4 |

**KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „LIEPAITĖ“**

**MAŽOS VERTĖS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ**

**ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos lopšelio-darželio „Liepaitė“ (toliau – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas) ir kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Tvarkos aprašas nustato Perkančiosios organizacijos pirkimų tvarką nuo pirkimo planavimo iki sutarties įvykdymo, nustato atsakingus, pirkimus atliekančius, asmenis.

3. Atlikdama pirkimus Perkančioji organizacija vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta Mažos vertės viešųjų pirkimų tvarka, šiuo Tvarkos aprašu, kitais įstatymais ir įstatymo įgyvendinamaisiais teisės aktais.

4. Organizuojant ir vykdant pirkimus Perkančioji organizacija laikosi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir racionalumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti Perkančiosios organizacijos taupų, efektyvų ir rezultatyvų lėšų panaudojimą.

6. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

**Pirkimų organizatorius (iniciatorius)** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija arba kai numatoma prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur be pridetinės vertės mokesčio (toliau – PVM).

**Pirkimų planas** – Perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais finansiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas. Pirkimų planas turi būti parengtas ir patvirtintas iki kiekvienų kalendorinių metų gruodžio 31 d. Viešųjų pirkimų planą tvirtina Perkančiosios organizacijos direktorius.

**Pirkimų dokumentai** – Perkančiosios organizacijos raštu pateikiami tiekėjams dokumentai ir elektroninėmis priemonėmis pateikti duomenys, apibūdinantys perkamą objektą ir pirkimo sąlygas: skelbimai, kvietimai, techninės specifikacijos, aprašomieji dokumentai, pirkimo sutarties projektai, kiti dokumentai ir dokumentų paaiškinimai (patikslinimai).

**Pirkimų žurnalas** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje arba skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti Perkančiosios organizacijos atliekamus pirkimus (mažos vertės pirkimus, pirkimus, naudojantis CPO katalogu, CVP-IS).

**Rinkos tyrimas** – kokybės ir kiekybės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

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

**Už pirkimų organizavimą ir priežiūrą atsakingas asmuo** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas Viešųjų pirkimų organizatorius (iniciatorius), 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 Perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje** **sistemoje atsakingas asmuo** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas Viešųjų pirkimų organizatorius, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus.

**Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas viešųjų pirkimų organizatorius, 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).

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

**II SKYRIUS**

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS**

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

9. Pirkimų planą pagal šio Tvarkos aprašo *1 priede* pateiktą formą rengia Perkančiosios organizacijos Viešųjų pirkimų organizatorius. Pirkimų planas tvirtinamas Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu.

10. Pirkimų planas turi būti parengtas ir patvirtintas iki kiekvienų kalendorinių metų gruodžio 31 d. Taip pat, kiekvienais metais Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas asmuo atsakingu už viešųjų pirkimų planavimą ne vėliau kaip iki kovo 15 d., o patikslinus einamųjų metų Pirkimų planą – nedelsiant po patikslinimo, Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje skelbia tais metais planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinę, kurioje nurodo pavadinimą, adresą, kontaktinius duomenis, pirkimo objekto pavadinimą ir kodą, numatomą kiekį ar apimtį, numatomą pirkimo pradžią, pirkimo būdą, ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmę. Viešųjų pirkimų suvestinė skelbiama Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka. Mažos vertės pirkimai viešųjų pirkimų suvestinėje neskelbiami.

11. Pirkimai Perkančiojoje organizacijoje gali būti atliekami ir iki Pirkimų plano patvirtinimo, juos suderinus su Perkančiosios organizacijos direktoriumi.

12. Pirkimų plano patikslinimą organizuoja Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas Viešųjų pirkimų organizatorius kartu su už finansų apskaitą atsakingu specialistu.

13. Už Pirkimų plano vykdymą atsako Perkančiosios organizacijos Viešųjų pirkimų organizatorius (iniciatorius), kuris pagal jam priskirtą kompetenciją atlieka ir kontroliuoja pirkimus.

**III SKYRIUS**

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS**

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

15. Mažos vertės pirkimus vykdo Viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija) arba Viešųjų pirkimų organizatorius. Komisijos nariais, pirkimų organizatoriumi skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.

16. Prieš pradėdami pirkimus Komisijos nariai ir Pirkimo organizatorius turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją pagal šios Tvarkos aprašo *2 priedą,* konfidencialumo pasižadėjimą pagal šios Tvarkos aprašo *3 priedą.*

17. Už Perkančiosios organizacijos atliekamų pirkimų planavimą, dokumentų rengimą, paraiškas, pasiūlymus bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentus, derybas, dialogus ar kitus protokolus, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentus, pirkimų registravimą pirkimų žurnale ir kitus su pirkimais susijusius dokumentus, atsakingas Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas įstaigos Viešųjų pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija.

18. Su pirkimų organizavimu susiję dokumentai saugomi ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos. Preliminarios sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai – ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo.

19. Šio Tvarkos aprašo 18 punkte nurodyti dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

**IV SKYRIUS**

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS**

20. Perkančiosios organizacijos viešiesiems pirkimams organizuoti ir atlikti Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu yra sudaroma Viešųjų pirkimų komisija arba skiriamas Viešųjų pirkimų organizatorius (iniciatorius).

21. Pirkimų organizatorius (iniciatorius) viešuosius pirkimus atlieka Mažos vertės viešųjų pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto 2017 m. birželio 28 d. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo aptvirtinimo“ nustatyta tvarka.

22. Pirkimas skelbiamos apklausos būdu (raštu per CVP-IS) gali būti atliekamas visais atvejais.

23. Pirkimas neskelbiamos apklausos būdu gali būti atliekamas:

23.1. jei numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000,00 Eur be PVM;

23.2. jei pirkime, apie kurį buvo skelbta, nebuvo gauta paraiškų ar pasiūlymų arba visos pateiktos paraiškos ar pasiūlymai yra netinkami, o pirminės pirkimo sąlygos iš esmės nekeičiamos;

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

23.4. jeigu prekes patiekti, paslaugas suteikti ar darbus atlikti gali tik konkretus tiekėjas, dėl techninės, intelektinės, meninės konkurencijos nebuvimo.

24. Vykdant mažos vertės **neskelbiamas apklausas (žodžiu)** iki 3000,00 Eur be PVM, pildoma mažos vertės viešojo pirkimo paraiška pagal Tvarkos aprašo *4 priedą* ir kreipiamasi į keletą tiekėjų žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip). Apklausus daugiau nei vieną tiekėją, pildoma mažos vertės viešojo pirkimo pažyma pagal Tvarkos aprašo *5 priedą*. Perkama pagal laimėjusio tiekėjo išrašytą PVM sąskaitą-faktūrą, pirkimas įforminamas į viešųjų pirkimų žurnalą pagal Tvarkos aprašo *6 priedą*.

25. Vykdant mažos vertės **neskelbiamas apklausas (raštu)** nuo 3000,00 Eur be PVM iki 10 000,00 Eur be PVM, su apklausa kreipiamasi į keletą tiekėjų raštu (CVP-IS, elektroniniu paštu, paštu, faksu ar kitomis priemonėmis). Rengiami pirkimo dokumentai:

25.1. mažos vertės viešojo pirkimo paraiška pagal Tvarkos aprašo *4 priedą;*

25.2. mažos vertės pirkimo vykdomo neskelbiamos apklausos būdu sąlygos (*pridedama*);

25.3. mažos vertės pirkimui pasiūlymo forma pagal **Pirkimo sąlygų** *1 priedą;*

25.4. mažos vertės pirkimo techninė specifikacija pagal **Pirkimo sąlygų** *2 priedą*;

25.5. mažos vertės viešojo pirkimo pažyma pagal Tvarkos aprašo *5 priedą*;

25.6. mažos vertės viešojo pirkimo rezultatų ir pasiūlymų eilės sudarymo pažyma pagal **Pirkimo sąlygų** *3 priedą*;

Atlikus pirkimo procedūras, su laimėjusiu tiekėju sudaroma viešojo pirkimo-pardavimo sutartis, perkama pagal laimėjusio tiekėjo išrašytą PVM sąskaitą-faktūrą, pirkimas įforminamas į viešųjų pirkimų žurnalą pagal Tvarkos aprašo *6 priedą.*

26. Pirkimams nuo 3000,00 Eur be PVM, pasirašius pirkimo-pardavimo sutartį, sąskaitos faktūros teikiamos per „E. sąskaita“ elektroninę sistemą.

27. Vykdant mažos vertės **skelbiamas apklausas** nuo 10 000,00 Eur be PVM, su apklausa kreipiamasi raštu CVP-IS priemonėmis. Pirkimus atlieka viešojo pirkimo Komisija arba Pirkimų organizatorius. Rengiami pirkimo dokumentai:

27.1. mažos vertės viešojo pirkimo paraiška pagal Tvarkos aprašo *4 priedą;*

27.2. mažos vertės pirkimo vykdomo skelbiamos apklausos būdu sąlygos (*pridedama*);

27.3. mažos vertės pirkimui pasiūlymo forma pagal **Pirkimo sąlygų** *1 priedą*;

27.4. mažos vertės pirkimo techninė specifikacija pagal **Pirkimo sąlygų** *2 priedą*;

27.5. mažos vertės pirkimo deklaracija tiekėjui, dėl atitikties keliamų reikalavimų pagal **Pirkimo sąlygų** *3 priedą*;

27.6. mažos vertės pirkimo sutarties projektas pagal **Pirkimo sąlygų** *4 priedą*;

27.7. mažos vertės viešojo pirkimo pažyma pagal Tvarkos aprašo *5 priedą,* po pateiktų pasiūlymų vertinimo, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 58 str. 1 d.

27.8. mažos vertės viešojo pirkimo rezultatų ir pasiūlymų eilės sudarymo pažyma pagal **Pirkimo sąlygų** *4 priedą*.

Atlikus pirkimo procedūras, su laimėjusiu tiekėju sudaroma viešojo pirkimo-pardavimo sutartis, perkama pagal laimėjusio tiekėjo išrašytą PVM sąskaitą-faktūrą, pirkimas įforminamas į viešųjų pirkimų žurnalą pagal Tvarkos aprašo *6 priedą.*

28. Perkančioji organizacija privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos paslaugomis ir saugoti tai patvirtinantį dokumentą su kitais pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka. Pareiga įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000,00 Eur be PVM.

29. Viešuosius pirkimus inicijuoja Perkančiosios organizacijos Pirkimų plane nurodytas Perkančiosios organizacijos darbuotojas (toliau-Pirkimo organizatorius/iniciatorius).

30. Pirkimo organizatorius/iniciatorius pirkimų procedūroms atlikti parengia paraišką pagal Tvarkos aprašo *4 priedą*, kurioje nurodo reikalingą informaciją ir prideda reikalingus dokumentus.

31. Pirkimo paraiška suderinama su Perkančiosios organizacijos centralizuotos buhalterijos skyriaus vedėju.

32. Paraiškas tvirtina Perkančiosios organizacijos direktorius.

33. Pirkimo dokumentus pagal pateiktą paraišką rengia ir viešojo pirkimo procedūras vykdo Pirkimų organizatorius arba Komisija.

**V SKYRIUS**

**PIRKIMO VYKDYMAS IR SUTARTIES SUDARYMAS**

34. Perkančiosios organizacijos direktoriui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešojo pirkimo komisijai:

34.1. Viešojo pirkimo komisija:

34.1.1. parenka pirkimo būdą;

34.1.2. pirkimo skelbimus skelbia vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymo ir Viešųjų pirkimų tarnybos priimtuose teisės aktuose nustatytais reikalavimais;

34.1.3. parengia pirkimo dokumentus;

34.1.4. Komisija, atlikusi pirkimo procedūras, parengia pirkimo sutarties projektą ir organizuoja sutarties pasirašymą;

34.1.5. nagrinėja Tiekėjų pretenzijas.

35. Viešųjų pirkimų tarnybai informavus apie tai, kad skelbimas neatitinka reikalavimų, Viešojo pirkimo komisijos sekretorė ar kitas paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys taiso Viešųjų pirkimų tarnybos nurodytus netikslumus ir, jei reikia, pirkimo dokumentus.

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

37. Perkančiosios organizacijos direktoriui priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti Pirkimo organizatoriui:

37.1. Pirkimo organizatorius:

37.1.1. atlieka mažos vertės pirkimo procedūras;

37.1.2. pildo mažos vertės pirkimo dokumentus;

37.1.3. atlikęs pirkimo procedūras, jeigu nebuvo parengtas sutarties projektas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis, parengia pirkimo sutarties projektą ir organizuoja sutarties pasirašymą;

37.1.4. nagrinėja Tiekėjų pretenzijas, prireikus gali konsultuotis su Viešojo pirkimo komisija.

38. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Viešojo pirkimo komisijos narys arba Pirkimo organizatorius per 5 darbo dienas CVP IS ar kitomis informacinėmis priemonėmis informuoja pirkime dalyvaujančius tiekėjus apie nustatytą laimėtoją ir ketinimą sudaryti pirkimo –pardavimo sutartį, nurodant pirkimo objektą, numatomą pirkimo sutarties kainą, laimėjusio dalyvio pavadinimą, jo pasirinkimo priežastis.

39. Viešojo pirkimo-pardavimo sutartį pasirašo Perkančiosios organizacijos direktorius.

40. Laimėjusio tiekėjo pasiūlymas, sudaryta pirkimo-pardavimo sutartis, preliminarioji sutartis ir šių sutarčių pakeitimai, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą reguliuojantiems teisės aktams arba visuomenės interesams, pažeistų teisėtus konkretaus tiekėjo komercinius interesus arba turėtų neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai, ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo ar jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka turi būti paskelbti CVP IS.

41. Šio Tvarkos aprašo 40 punkte nustatytas reikalavimas netaikomas pirkimams, kai pasiūlymas pateikiamas žodžiu arba pirkimo sutartis sudaroma žodžiu, taip pat, pirkimams, atliekamiems neskelbiamos apklausos būdu, jeigu jų metu laimėjusiu tiekėju nustatomas fizinis asmuo, taip pat, kai nėra techninių galimybių tokiu būdu paskelbti informacijos. Tokiu atveju, Perkančioji organizacija turi sudaryti galimybę susipažinti su nepaskelbtomis laimėjusio tiekėjo pasiūlymo, pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties dalimis.

**VI SKYRIUS**

**VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMAS**

42. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat, prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams, kainos ir kitiems reikalavimams stebėseną atlieka Pirkimo organizatorius. Pirkimų organizatorius seka pirkimo sutarties pabaigos datą, atsako už tai, kad nebūtų viršyta sutartyje nustatyta maksimali sutarties vertė (svyravymai leidžiami, atsižvelgiant į kiekvienos konkrečios sutarties sąlygas), taip pat:

42.1. stebi, kad sąskaitos-faktūros ir/ar priėmimo-perdavimo aktai būtų surašyti tinkamai, t.y. kad atitiktų pirkimo sutarties sąlygas (pirkimo objekto pavadinimai, kiekiai, dokumentų išrašymo terminai ir kt.);

42.2. veda informaciją apie faktiškai gautas prekes, paslaugas ar darbus pagal sudarytas sutartis, analizuoja ar neviršyta sutarties suma, kokie sutarčių likučiai, ar nereikia inicijuoti naujo viešojo pirkimo vykdymo.

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

44. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų tiekimas yra būtinas Perkančiosios organizacijos funkcijoms atlikti, Pirkimų organizatorius privalo numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

45. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, Pirkimų organizatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

46. Nustatęs, kad Perkančiajai organizacijai nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, Pirkimų organizatorius einamųjų finansinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems finansiniams metams.

47. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, Pirkimo organizatorius parengia susitarimo, dėl pirkimo sutarties pratęsimo, projektą ir suderina jį su finansų specialistu.

48. Du susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo egzemplioriai teikiami pasirašyti Perkančiosios organizacijos direktoriui.

49. Perkančiosios organizacijos direktorius, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo.

**VII SKYRIUS**

**ATASKAITŲ APIE VIEŠUOSIUS PIRKIMUS PATEIKIMAS,**

**SU VIEŠAISIAIS PIRKIMAIS SUSIJUSIOS INFORMACIJOS VIEŠINIMAS**

50. Perkančioji organizacija CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatyta tvarka pateikia per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, atlikus mažos vertės pirkimą, ataskaitą.

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

52. Perkančiosios organizacijos direktoriaus įgaliotas asmuo (viešųjų 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.

**VIII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

53. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir Tvarkos aprašo nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*1 priedas*

**KLAIPĖDOS LOPŠELIS-DARŽELIS „LIEPAITĖ“**

*TVIRTINU*

*(Įstaigos direktoriaus arba jo įgalioto asmens*

*pareigų pavadinimas)*

*(parašas)*

*(vardas ir pavardė)*

**20\_ METŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS**

20\_m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_d. Nr.\_\_\_\_

Klaipėda

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Pirkimo objekto pavadinimas | BVPŽ kodas\* | Kiekis | Numatoma pirkimo vertė, Eur be PVM | Numatomas pirkimo būdas\*\* | Numatoma pirkimo pradžia | Sutarties trukmė  \*\*\* | Pastabos  \*\*\*\* |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\*Nurodomi tik pirmi trys BVPŽ kodo skaitmenys.

\*\*MVP SK – skelbiama paklausa, MVP R – neskelbiama apklausa (raštu), MVP Ž – neskelbiama apklausa (žodžiu).

\*\*\*Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratęsimais) arba galutinė pirkimo sutarties įvykdymo data.

\*\*\*\*1 – pirkimas bus atliekamas pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (toliau – VPĮ) 10 straipsnį, 2 – pirkimas bus atliekamas naudojantis CPO katalogu, 3 – pirkimas bus atliekamas CVP IS priemonėmis, 4 – pirkimas bus atliekamas pagal VPĮ 23 straipsnio 2 dalį.

*(už pirkimų planavimą atsakingo asmens pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)*

SUDERINTA

(už finansų kontrolę

atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

*2 priedas*

**KLAIPĖDOS LOPŠELIS-DARŽELIS „LIEPAITĖ“**

(asmens vardas ir pavardė)

**NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

20\_m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_d. Nr.\_\_\_

Klaipėda

Aš, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, pasižadu:

*(vardas ir pavardė, 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 vadovui ar jo įgaliotam 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 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.

*(pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)*

*3 priedas*

**KLAIPĖDOS LOPŠELIS-DARŽELIS „LIEPAITĖ“**

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

20\_m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_d.

Klaipėda

Aš, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(vardas ir pavardė, pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)*

1. Pasižadu:

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

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

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)*

*4 priedas*

**KLAIPĖDOS LOPŠELIS-DARŽELIS „LIEPAITĖ“**

*TVIRTINU*

*(Įstaigos direktoriaus arba jo įgalioto asmens*

*pareigų pavadinimas)*

*(parašas)*

*(vardas ir pavardė)*

**PARAIŠKA**

20\_m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_d. Nr.\_\_\_\_\_

Klaipėda

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Kriterijus** | **Reikšmė** |
| 1. | Pirkimo objekto pavadinimas |  |
| 2. | BVPŽ kodas |  |
| 3. | Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė su PVM, Eur |  |
| 4. | Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus |  |
| 5. | Reikalavimai tiekėjams | □ Taip, taikomi (pridedama) |
| 6. | Pasiūlymų vertinimo kriterijus |  |
| 7. | Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (jeigu apie pirkimą nebus skelbiama) |  |
| 8. | Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašo pagrindimas (jeigu apie pirkimą nebus skelbiama) |  |
| 9. | Pirkimo vykdymas per CPO | □ Pirkimas vykdomas per CPO  □ Pirkimas nebus vykdomas per CPO (jeigu vykdomas neskelbiamas pirkimas, kurio maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė yra iki 10 000 Eur) |
| 10. | Pirkimo vykdytojas |  |

PRIDEDAMA (jei reikalinga):

1. Techninė specifikacija, \_\_ psl.

2. Reikalavimai tiekėjams, \_\_ psl.

3. Perkančiosios organizacijos siūlomos šalims pasirašyti pirkimo sutarties sąlygos ir pirkimo sutarties projektas, \_\_ psl.

Pirkimo iniciatorius: *(pareigos, vardas ir pavardė, parašas)*

Finansavimo šaltinis: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Biudžetinių įstaigų centralizuotos buhalterijos skyriaus vedėjas: *(vardas ir pavardė, parašas)*

*5 priedas*

**KLAIPĖDOS LOPŠELIS-DARŽELIS „LIEPAITĖ“**

*TVIRTINU*

*(Įstaigos direktoriaus arba jo įgalioto asmens*

*pareigų pavadinimas)*

*(parašas)*

*(vardas ir pavardė)*

**MAŽOS VERTĖS VIEŠOJO PIRKIMO PAŽYMA**

20\_m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_d. Nr.\_\_\_\_\_

Klaipėda

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Kriterijus** | **Reikšmė** |
| 1. | Pirkimas įvykdytas pagal paraišką | (nuoroda į paraišką) |
| 2. | Pirkimo objekto pavadinimas |  |
| 3. | Informacija apie pirkimą | □ Neskelbiama apklausa (žodžiu)  □ Neskelbiama apklausa (raštu)  □ Neskelbiama apklausa (raštu per CVP IS)  □ Skelbiama apklausa |
| 4. | Pirkimo pradžia |  |

Apklausti tiekėjai

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Tiekėjo pavadinimas** | **Kontaktai** | **Pastabos** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Pasiūlymus pateikę tiekėjai

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Pasiūlymo pateikimo data** | **Tiekėjo pavadinimas** | **Kaina** | **Laimėtojas** |
|  |  |  |  | □ |
|  |  |  |  | □ |
|  |  |  |  | □ |

Pirkimo organizatorius *(vardas ir pavardė, parašas)*

*6 priedas*

**KLAIPĖDOS LOPŠELIS-DARŽELIS „LIEPAITĖ“**

**SUPAPRASTINTŲ MAŽOS VERTĖS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS 20\_ M.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Data** | **Tiekėjo pavadinimas** | **Prekės pavadinimas** | **Paslaugos pavadinimas** | **Prekių, paslaugų kodai pagal BVPŽ** | **PVM sąskaitos faktūros Nr.** | **Suma su PVM** | **Pirkimo paraiškos data, Nr., tiekėjų apklausos pažyma** | **Sutarties galiojimo terminai** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*(pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas ir pavardė)*