**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „VILTIES ERDVĖ” DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL VŠĮ „VILTIES ERDVĖ“ MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2018 m. vasario 28 d. Nr. V7-5

Mažeikiai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos 2017 m. gegužės 2 d. viešųjų pirkimų įstatymo Nr. 1-1491 pakeitimo įstatymu Nr. XIII-327:

1. T v i r t i n u viešosios įstaigos „Vilties erdvė“ supaprastintų viešųjų pirkimų taisykles (pridedama).
2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios VšĮ „Vilties erdvė“ direktoriaus 2014 m. gruodžio 31 d. įsakymą Nr. V7-45 „Dėl supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių patvirtinimo“.

3. N u s t a t a u, kad įsakymas įsigalioja nuo 2018 m. kovo 1 d.

Direktorė Stasė Radeckienė

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos „Vilties erdvė“ direktoriaus

2018 m. vasario 28 d. įsakymu Nr. V7-5

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „VILTIES ERDVĖ“ MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešoji įstaiga „Vilties erdvė“ (toliau – Perkančioji organizacija) mažos vertės pirkimų organizavimo Tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) tikslas – sukurti Perkančiosios organizacijos atliekamų viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo sistemą, užtikrinančią atliekamų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, konkurencijos ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų Perkančiosios organizacijos veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi.

2. Siekiant užtikrinti tinkamą pirkimų proceso valdymą pirkimų organizavimas turi apimti visą pirkimų procesą (t. y. Perkančiosios organizacijos poreikių formavimą, pirkimų planavimą, pasirengimą jiems, pirkimų atlikimą, pirkimo sutarties sudarymą, jos vykdymą ir rezultatų įvertinimą).

3. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis ir nustatydama pirkimų kontrolės priemones, Perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais ir Perkančiosios organizacijos priimtais vidaus dokumentais.

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

5. Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **Mažos vertės pirkimo pažyma** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas,Perkančiosios organizacijos direktoriaus nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimų organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

5.2. **Perkančiosios organizacijos pirkimų vidaus kontrolė** – Perkančiosios organizacijos direktoriaussukurtos 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 atlikimą.

5.3. **Pirkimų organizatorius** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtasdarbuotojas, kurisPerkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija (toliau – 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 nepriekaištingos reputacijos asmenys.

5.4. **Pirkimų organizavimas** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus 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.

5.5. **Pirkimų planas** – Perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintaseinamaisiaiskalendoriniais metais planuojamų atlikti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

5.6. **Pirkimų suvestinė** – Perkančiosios organizacijos parengtainformacija apie visussupaprastintus ir tarptautinės vertės kalendoriniais metais planuojamus atlikti pirkimus. Ši suvestinė turi būti paskelbta 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) pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką.

5.7. **Už Perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo** (toliau–CVP IS administratorius)– Perkančiosiosorganizacijos direktoriaus paskirtas Perkančiosios organizacijos darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

5.8. **Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – Perkančiosiosorganizacijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų organizavimo taisyklių nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo parengimą Perkančiojoje organizacijoje, Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, parengimą, derinimą, paskelbimą, taip pat kitų Perkančiosios organizacijos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

5.9. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtasdarbuotojas, atsakingas už kalendoriniais metais numatomų pirkti Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

5.10. **Už pirkimų atlikimą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuriamviešoji įstaiga CPO LT (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie CPO katalogo (toliau – CPO elektroninis katalogas).

1. Kitos Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.
2. Pasikeitus Apraše minimiems teisės aktams taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

**II SKYRIUS**

**PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR**

**JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS**

1. Aprašas nustato Perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo sutarties rezultato įvertinimo arba, jeigu pirkimo sutartis nebuvo sudaryta, – iki pirkimo procedūros pabaigos.
2. Apraše apibrėžiama pirkime dalyvaujančių asmenų funkcijos ir atsakomybė:

9.1. Pirkimų iniciatoriaus:

9.2. už pirkimų planavimą atsakingo asmens;

9.3. už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens;

9.4. Pirkimų organizatoriaus;

9.5. Viešojo pirkimo komisijos;

9.6. CVP IS administratoriaus;

9.7. už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingo asmens.

1. Registruojant ir įtraukiant į apskaitą su pirkimais susijusius dokumentus, Perkančiojoje organizacijoje vadovaujamasi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka. Perkančiojojo organizacijoje turi būti patvirtinti žemiau nurodyti dokumentų registrai ar žurnalai:

10.1. viešųjų pirkimo sutarčių registras (skaitmeninėje laikmenoje);

10.2. konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registras (popieriuje);

10.3.Viešojo pirkimo komisijų posėdžių protokolų registras (skaitmeninėje laikmenoje);

10.4. Viešųjų pirkimų plano ir jo pakeitimų registras (skaitmeninėje laikmenoje);

10.5. mažos vertės viešųjų pirkimų žurnalas (popieriuje).

11. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuoatlieka šiasfunkcijas:

11.1. rengia Perkančiosios organizacijos planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planą (toliau – pirkimų planas) (Taisyklių 1 priedas) ir jo pakeitimus;

11.2. pagal Perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia Perkančiosios organizacijos planuojamų atlikti pirkimų suvestinę (toliau – pirkimų suvestinė) ir ją ne vėliau negu iki einamųjų kalendorinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka CVP IS;

11.3. CVP IS pateikia ataskaitas Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio nustatyta tvarka.

12. Už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuoatlieka šias funkcijas:

* 1. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;
  2. rengia pirkimų organizavimo taisykles;
  3. rengia su pirkimais susijusius vidaus dokumentus;
  4. tikrina Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir Perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo taisyklių atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, jei reikia, rengia jų pakeitimus, Perkančiosios organizacijos vadovo nustatyta tvarka juos derina ir teikti tvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui;
  5. vykdo kitų Perkančiosios organizacijos dokumentų (pirkimų suvestinė, pirkimų ataskaitos ir kt.), privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

1. Pirkimų organizatorius atlieka šias funkcijas:
   1. Pagal tiesiogiai Perkančiosios organizacijos vadovo nurodytas ar suformuotas užduotis vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), nustatytais atvejais ir tvarka;
   2. Perkančiosios organizacijos direktoriaus nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais atlieka tiekėjų apklausą, įvertina gautus pasiūlymus ir nustato geriausią pasiūlymą.
   3. Mažos vertės aprašo nustatyta tvarka pildo, derina apklausos pažymą (Taisyklių 2 priedas);
   4. Tvarko savo vykdomų viešųjų pirkimo dokumentus , Pirkimų registracijos žurnalą (Taisyklių 3 priedas).
2. Viešojo pirkimo komisija Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu sudaroma pirkimui (pirkimams) organizuoti ir atlikti kai pirkimo (-ų) negali atlikti Pirkimų organizatorius. Sudarant Viešojo pirkimo komisija, vadovaujamasi Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnio nuostatomis. Perkančiosios organizacijos vadovas turi Viešojo pirkimo komisijai nustatyti užduotis ir suteikti visus įgaliojimus toms užduotims atlikti, o jos funkcijas nustatyti viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente. Viešojo pirkimo komisijos nariai privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją.
3. CVP IS administratoriusatlieka šias funkcijas:

15.1. atsako už duomenų apie Perkančiąją organizaciją aktualumą ir teisingumą, administruoja Perkančiosios organizacijos darbuotojams suteiktas teises;

15.2. vykdydamas Perkančiosios organizacijos direktoriaus nurodymus, sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis atliekamiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

15.3. vykdydamas Perkančiosios organizacijos direktoriaus nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS;

15.4. sudaro Perkančiosios organizacijos CVP IS registruotų naudotojų, turinčių prieigą prie CVP IS, sąrašus.

16. Asmuo, atsakingas už nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro tvarkymą, ne rečiau kaip kartą per metus turi peržiūrėti šių registrų duomenis ir patikrinti, ar visi Viešojo pirkimo komisijos nariaiū, pirkimų organizatoriai yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

17. Už pirkimo sutarčių registro tvarkymą atsakingas Perkančiosios organizacijos padalinys-Buhalterija.

18. Perkančioji organizacija privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO arba per ją, jeigu Lietuvos Respublikoje veikiančios CPO siūlomos prekės ar paslaugos, per sukurtą dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminariąją sutartį galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Perkančiosios organizacijos poreikius ir Perkančioji organizacija negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO arba per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio).

19. Už pirkimų atlikimą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas asmuoPerkančiosios organizacijos direktoriaus pavedimu tiesiogiai atlieka prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu.

**III SKYRIUS**

**PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PREKIŲ, PASLAUGŲ IR (AR) DARBŲ POREIKIO**

**FORMAVIMO ETAPAS**

1. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja už pirkimų planavimą atsakingas asmuo.
2. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, rengdamas pirkimų sąrašą, turi:

21.1. atlikti rinkos tyrimą (jeigu yra poreikis), reikalingą potencialiems tiekėjams, numatomai pirkimo vertei ir galimybei supaprastintą pirkimą atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytų įstaigų ir įmonių nustatyti;

21.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pirkimų pagrindime pateikti vieną iš toliau pateiktų siūlymų:

21.2.1. pirkimą atlikti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Perkančiosios organizacijos poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas;

21.2.2. atlikti pirkimą nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu ir, jeigu Perkančioji organizacija pagal teisės aktus privalo užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų atliekami 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.

21.3. 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 atliekant pirkimą.

**IV SKYRIUS**

**PIRKIMŲ PLANAVIMO ETAPAS**

1. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo rengia pirkimų planą ir skelbia CVP IS tais metais planuojamų atlikti viešųjų pirkimų (supaprastintų ir tarptautinės vertės) suvestinę. Perkančiosios organizacijos pirkimų planas rengiamas atsižvelgiant į Perkančiosios organizacijos patvirtintą išlaidų planą ir (ar) kitus išlaidas pagrindžiančius dokumentus. Rengdamas pirkimų planą, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo turi teisę gauti iš Perkančiosios organizacijos darbuotojų informaciją apie reikalingų nupirkti prekių, paslaugų ar darbų techninius, estetinius, funkcinius ir kokybės reikalavimus, prekių kiekį, teiktinų su prekėmis susijusių paslaugų pobūdį, darbų ir paslaugų apimtį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo terminus (įskaitant numatomus pratęsimus), eksploatavimo išlaidas bei kitas pirkimo objektui keliamas sąlygas. Informacija pateikiama ne vėliau kaip iki einamųjų kalendorinių metų sausio 20 dienos.
2. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų planą, teikia tvirtinti Perkančiosios organizacijos direktoriui. Perkančiosios organizacijos direktoriui patvirtinus planą, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo rengia ir skelbia pirkimų suvestinę teisės aktuose nustatyta tvarka.
3. Atsiradus poreikiui einamaisiais kalendoriniais metais tikslinti pirkimų planą, jis yra patikslinamas.

**V SKYRIUS**

**PIRKIMO PROCEDŪRŲ ATLIKIMO ETAPAS**

1. Pirkimų procedūras Perkančiojoje organizacijoje atlieka Viešojo pirkimo komisija, sudaryta Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu, ar pirkimų organizatorius, paskirtas Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu.
2. Perkančiosios organizacijos direktorius priima sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti pirkimų organizatoriui, pirkimo organizatorius vadovaujasi Mažos vertės aprašu, kai atliekamas mažos vertės pirkimas neskelbiamos apklausos būdu, t.y. kai numatoma mažos vertės pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip (*10000,00)* Eur (be pridėtinės vertės mokesčio). Pirkimo organizatorius pirkimo procedūras atlieka savarankiškai, vadovaudamasis Mažos vertės aprašu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešųjų pirkimų vykdymą.Viešojo pirkimo komisija, atlieka mažos vertės pirkimus kai prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė viršija (*10000,00)* Eur (be pridėtinės vertės mokesčio).
3. Perkančiosios organizacijos direktorius turi teisę priimti sprendimą pavesti supaprastintą mažos vertės pirkimą atlikti Viešojo pirkimo komisijai, neatsižvelgdamas į Taisyklių 24 punkte nustatytas aplinkybes ir nurodydamas argumentus dėl tokio sprendimo priėmimo.
4. Perkančioji organizacija, siekdama užkirsti kelią pirkimuose kylantiems interesų konfliktams, kaip jie apibrėžiami Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnio 1 dalyje, reikalauja, kad Perkančiosios organizacijos darbuotojai, Viešojo pirkimo 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. Analogiški reikalavimai taikomi ir pirkimų organizatoriui. Konfidencialumo pasižadėjimą (Taisyklių 4 priedas) ir nešališkumo deklaraciją (Taisyklių 5 priedas) asm uo pasirašo, kai yra paskiriamas atlikti jam numatytas pareigas.
5. Viešojo pirkimo komisija:

29.1. parenka pirkimo būdą;

29.2. įformina Viešojo pirkimo komisijos posėdžių eigą ir sprendimus protokolu;

29.3. atlieka visas kitas pirkimo procedūras Viešųjų pirkimo įstatymo nustatyta tvarka pagal Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentu suteiktus įgaliojimus.

30. Pirkimų organizatorius:

* 1. parenka pirkimo būdą (skelbiamas ar neskelbiamas pirkimas, žodžiu ar raštu) Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nustatyta tvarka;

30.2. atlieka mažos vertės pirkimo procedūras Mažos vertės pirkimų aprašo nustatyta tvarka;

30.3. parengia Mažos vertės pirkimo pažymą (Taisyklių 2 priedas), kai atliekama apklausa apklausiant daugiau kaip vieną tiekėją;

30.4. pirkimo procedūros rezultatus registruoja Pirkimų registracijos žurnale (Taisyklių 3 priedas), kai atliekama neskelbiama apklausa žodžiu apklausiant vieną tiekėją.

31. Viešųjų pirkimų komisija ar pirkimų organizatorius parengia pirkimo dokumentus ir teikia tvirtinti Perkančiosios organizacijos direktoriui.

32. Pirkimo procedūrų atlikimo metu atsiradus aplinkybių, kurių negalima buvo numatyti, ar kitų aplinkybių, kurioms esant, tik Perkančiosios organizacijos direktorius gali priimti sprendimą (tęsti ar nutraukti pirkimo procedūras), Viešojo pirkimo komisija ar pirkimų organizatorius raštu apie tai informuoja Perkančiosios organizacijos direktorių.

33. Jei pirkimo sutartis Viešųjų pirkimo įstatymo 86 straipsnio 7 dalyje nustatyta tvarka sudaroma žodžiu, Perkančioji organizacija turi turėti išlaidas pagrindžiančius dokumentus (sąskaitą faktūrą arba kitą buhalterinės apskaitos dokumentą), kuriuose įrašo prekių, paslaugų ar darbų viešuosiuose pirkimuose taikomą klasifikacijos sistemą pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (toliau – BVPŽ), nustatytą Reglamentu (EB) Nr. 2195/2002, ir Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnį, kuriuo vadovaujantis pasirinktas pirkimo būdas.

**VI SKYRIUS**

**PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMO ETAPAS**

34. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, parengiamas galutinis sutarties projektas (jeigu pirkimą pavesta vykdyti pirkimų organizatoriui, sutarties projektą rengia pirkimų organizatorius; jeigu pirkimą vykdo Viešojo pirkimo komisija, – komisijos narys – sekretorius), pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą (jei toks buvo parengtas) arba pagal pirkimo dokumentuose nustatytas pagrindines pirkimo sutarties sąlygas.

35. Sudaromoje pirkimo sutartyje turi būti nustatomas ne ilgesnis kaip 3 metų nuo sutarties sudarymo prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo laikotarpis, išskyrus pagrįstus atvejus, kai, atsižvelgiant į perkamo objekto ypatybes ir siekiant racionalaus lėšų panaudojimo, būtina šį laikotarpį pailginti. Ilgesnis prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo laikotarpis nustatomas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 5 dalies nuostatomis.

36. Sutartis sudaroma raštu. Žodžiu ji gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 Eur (trys tūkstančiai eurų) (be PVM).

37. Laimėjusio tiekėjo pasiūlymas, sudaryta pirkimo 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 pagal jį pradžios Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka[[1]](#endnote-1) turi būti paskelbti CVP IS.

38. Šio Aprašo 35 punkte nustatytas reikalavimas netaikomas pirkimams, kai pasiūlymas pateikiamas žodžiu arba pirkimo sutartis sudaroma žodžiu, taip pat pirkimams, atliekamiems neskelbiamos apklausos būdu.

**VII SKYRIUS**

**PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO ETAPAS**

39. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams stebėsena pavedama Perkančiosios organizacijos direktoriaus sprendimu už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingiems asmenims. Pirkimo sutartyse privalo būti nurodomas už sutarties vykdymą, kontrolę ir sutarties paskelbimą atsakingas asmuo.

40. Už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, gali raštu kreiptis į Perkančiosios organizacijos direktorių, siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

**VIII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

41. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Viešojo pirkimo komisijos posėdžių, derybų, dialogo ar kiti protokolai, Mažos vertės pirkimo pažymos, susirašinėjimo dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai (konfidencialumo pasižadėjimai, nešališkumo deklaracijos, pirkimo sutartys, pirkimo procedūrų ataskaitos, pirkimo sutarčių ataskaitos) registruojami ir saugomi Perkančiojoje organizacijoje.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Viešosios įstaigos „Vilties erdvė”  mažos vertės pirkimų organizavimo tvarkos aprašo  1 priedas |

**(Viešųjų pirkimų plano forma)**

TVIRTINU

Direktorė

*(perkančiosios organizacijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(parašas)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(vardas ir pavardė)*

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „VILTIES ERDVĖ“ 2018 metŲ viešųjų pirkimų planas**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Pirkimo objekto pavadinimas | Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra) | Numatomų pirkti prekių kiekiai bei paslaugų ar darbų apimtis *(jei įmanoma)* | Planuojama viešojo pirkimo vertė eurais, su PVM | Numatoma pirkimo pradžia | Pirkimo būdas | Pirkimo vykdytojai | Kiti reikalavimai | Pastabos ar kita, Perkančiosios organizacijos nuomone, reikalinga informacija |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *(už pirkimų planavimą atsakingo asmens pareigos)* |  | | *(parašas)* | |  | | *(vardas ir pavardė)* |
| *(Perkančiosios organizacijos finansininko pareigos)* | |  | | *(parašas)* |  | *(vardas ir pavardė)* | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Viešosios įstaigos „Vilties erdvė“  mažos vertės pirkimų organizavimo tvarkos aprašo  2 priedas |

**(Mažos vertės pirkimo pažymos forma)**

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „VILTIES ERDVĖ“**

TVIRTINU

Direktorė

*(Perkančiosios organizacijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(parašas)*

----------------------------------------------------

*(vardas ir pavardė)/*

**MAŽOS VERTĖS PIRKIMO PAŽYMA**

20\_\_ m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_\_

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(vietovės pavadinimas)*

|  |
| --- |
| Pirkimo objekto pavadinimas |
| Pirkimo būdas |
| Pirkimo objekto aprašymas *(pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai)* |
| BVPŽ kodas |
| Pasiūlymų vertinimo kriterijus *(pažymėti reikiamą)*  Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas pagal kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį  Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas pagal gyvavimo ciklo sąnaudas  Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas pagal kainą |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Pirkimas atliekamas CVP IS priemonėmis | Taip |  | Ne |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Atliekamas skelbiamas pirkimas |  |  |  | Skelbimo paskelbimo data |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Atliekamas neskelbiamas pirkimas |  |  |  | Kvietimo išsiuntimo data |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Tiekėjai apklausti                   Žodžiu |  | Raštu |  |  |  |

**Apklausti ar pateikę pasiūlymus tiekėjai**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Pavadinimas | Tiekėjo kodas | Adresas, interneto svetainės, el. pašto adresas, telefono, fakso numeris ir kt. | Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Tiekėjų siūlymai**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Pavadinimas | Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos  *(nurodyti)* | | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas** *(tiekėjo pavadinimas)* |
| **Pastabos***(nurodyti, ar sudaryta pasiūlymų eilė, taikytas atidėjimo terminas, tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus, gautos pretenzijos ir į jas atsakyta)* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *(pirkimų organizatoriaus pareigos)* |  | *(parašas)* |  | *(vardas ir pavardė)* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Viešosios įstaigos „Vilties erdvė“  mažos vertės pirkimų organizavimo tvarkos aprašo  3 priedas |  |

**(Atliktų pirkimų registracijos žurnalo forma)**

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „VILTIES ERDVĖ“ 2018 METAIS ATLIKTŲ MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Pirkimo objekto pavadinimas ar sutarties pavadinimas | Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei yra) | Pirkimo būdas | Pirkimo Nr. (jei apie pirkimą buvo skelbta) ar pirkimo būdo pasirinkimo priežastys (jei apie pirkimą nebuvo skelbta) | Pirkimo sutarties Nr. ar sąskaitos faktūros Nr.\* | Tiekėjo pavadinimas, įmonės kodas\* | Sutarties sudarymo data\*  (jeigu žodinė sutartis, tai sąskaitos faktūros data) | Sutarties trukmė ar numatoma sutarties įvykdymo data\* | Sutarties kaina, Eur (atsižvelgiant į numatytus sutarties pratęsimus su visais privalomais mokesčiais) | Kita informacija (atliktas elektroninis pirkimas, pirkimas atliktas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 str. 2 d. nuostatas, taikyti aplinkos apsaugos, energijos taupymo reikalavimai…) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\*Nepildoma, jei sutartis nesudaryta.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Viešosios įstaigos „Vilties erdvė“  mažos vertės pirkimų organizavimo tvarkos aprašo  4 priedas |

**(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)**

**Viešoji įstaiga „Vilties erdvė”**

*(Perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)*

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

*(asmens vardas ir pavardė)*

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

20\_\_ m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d.

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

*(vietovės pavadinimas)*

1. Būdamas (-a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, pasižadu:

*(viešajame pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)*

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, dirbant Viešųjų pirkimų komisijos pirmininku (-e), nariu (-e) ar ekspertu (-e), pirkimo organizatoriumi (-e), atliekant stebėtojo ar kitas funkcijas.

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 (-a) 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, kurios atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

4. Esu įspėtas (-a), kad, pažeidęs (-usi) šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti Perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

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

*(viešajame pirkime atliekamų (parašas) (vardas ir pavardė)*

*pareigų pavadinimas)*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Viešosios įstaigos „Vilties erdvė“  mažos vertės pirkimų organizavimo tvarkos aprašo  5 priedas |

**(Nešališkumo deklaracijos forma)**

Viešoji įstaiga „Vilties erdvė“

*(Perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)*

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

*(asmens vardas ir pavardė)*

**NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

20\_\_ m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_\_

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

*(vietovės pavadinimas)*

Būdamas (-a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, pasižadu:

*(viešajame pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)*

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

2. Nedelsdamas (-a) 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 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 (-ė), mano ir mano sutuoktinio (-ės) 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 (-usi) 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 (-a) 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. kovo 1 d.).

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

*(viešajame pirkime atliekamų (parašas) (vardas ir pavardė)*

*pareigų pavadinimas)*

1. [↑](#endnote-ref-1)