PATVIRTINTA

Viešoji įstaiga ,, Vaiko užuovėja“

direktoriaus 2018 m. balandžio 23 d.

įsakymu Nr. V- 173

**VIEŠOS ĮSTAIGOS ,, VAIKO UŽUOVĖJA“**

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO, INICIJAVIMO, ORGANIZAVIMO, ATLIKIMO IR ATSKAITOMYBĖS TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešosios įstaigos ,,Vaiko užuovėja“ (toliau – Įstaiga) viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) nustato viešųjų pirkimų sistemą ir įstaigos viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarką.

2. Šia tvarka siekiama užtikrinti viešųjų pirkimų pagrindinių principų laikymąsi įstaigoje ir sudaryti sąlygas taupiai, efektyviai ir rezultatyviai naudoti įstaigai skirtus asignavimus ir kitas lėšas.

3. Viešuosius pirkimus įstaigoje reglamentuoja Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas, kiti su viešaisiais pirkimais susiję teisės aktai ir ši Tvarka.

4. Organizuojant ir kontroliuojant pirkimus centre laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

**Pirkimų organizatorius** – įstaigos 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 iki 50000 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM).

**Pirkimų iniciatorius** - įstaigos darbuotojai, kurie nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų.

**Pirkimų planas** – įstaigos parengtas ir patvirtintas einamaisiais finansiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas. Pirkimų planas turi būti parengtas ir patvirtintas iki kiekvienų einamųjų metų sausio 31 dienos. Viešųjų pirkimų planą tvirtina Viešosios įstaigos ,,Vaiko užuovėja“ direktorius ir vyriausiasis finansininkas.

**Pirkimų suvestinė** – įstaigos parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti tarptautinius, supaprastintus (apie mažos vertės pirkimus – nuo 2020-01-01) pirkimus, pirkimus atliekamus per centrinę perkančiąją organizaciją (apie mažos vertės pirkimus – nuo 2020-01-01), supaprastintus pirkimus pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio 3 ir 4 dalis. Pirkimų suvestinė kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, skelbiama Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau - CVP IS).

**Pirkimų žurnalas** – įstaigos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti įstaigos atliekamus pirkimus (mažos vertės pirkimų, pirkimų, naudojantis CPO katalogu, tarptautinių ir supaprastintų pirkimų).

**Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 straipsniuose nurodytas įstaigas ir įmones), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti. Įsigyjamam pirkimo objektui nustatytų reikalavimų visumą atitinka bent trijų skirtingų gamintojų / tiekėjų siūlomos prekės, teikiamos paslaugos ar atliekami darbai.

**Mažos vertės pirkimas** – tai:

- supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra iki 50000 Eur (penkiasdešimt tūkstančių eurų) be PVM, o darbų pirkimo numatoma vertė iki 145000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) be PVM;

- supaprastintas pirkimas, atliekamas toms atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra iki 50000 Eur (penkiasdešimt tūkstančių eurų) be PVM to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus iki 145000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) be PVM. Jeigu numatoma pirkimo vertė yra lygi tarptautinio pirkimo vertės ribai arba ją viršija, centras užtikrina, kad bendra dalių vertė, atliekant mažos vertės ir kitų supaprastintų pirkimų procedūras, būtų ne didesnė kaip 20 procentų bendros visų pirkimo dalių vertės.

**Neskelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai įstaiga kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus.

**Skelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai įstaiga apie atliekamą pirkimą paskelbia Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) priemonėmis (užpildo skelbimą apie pirkimą, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka).

**Viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija) – įstaigos arba jos įgaliotosios organizacijos vadovo įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta Komisija, kuri šio Aprašo ir Komisijos darbo reglamentu nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus.

**Už Perkančiosios organizacijos** **administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo** (toliau – CVP IS administratorius) – Įstaigos direktoriaus paskirtas darbuotojas – pirkimų organizatorius, jį pavaduojantis asmuo, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (pirkimų organizatorius, viešojo pirkimo komisijų narius, ekspertus ir kt.).

**Už pirkimų organizavimą ir priežiūrą atsakingas asmuo** – Įstaigos direktoriaus paskirtas pirkimų organizatorius, vyriausiasis buhalteris, atsakingi už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo, vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais parengimo, derinimo ir paskelbimo, taip pat kitų įstaigos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

**Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – Įstaigos direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už finansiniais metais numatomų pirkti centro reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą, už finansinę kontrolę vyriausiasis buhalteris.

**Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** – Įstaigos direktoriaus paskirtas darbuotojas, jį pavaduojantis asmuo, kuriam(-iems) viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt™ (toliau – CPO elektroninis katalogas).

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

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

**II SKYRIUS**

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS**

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

9. Kad būtų laikomasi viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų, įstaiga įsigytų reikalingų prekių, paslaugų ar darbų, racionaliai naudotų tam skirtas lėšas, pirkimų planavimo, organizavimo ir metodinės pagalbos, CVP IS administravimo, pirkimų vykdymo naudojantis CPO elektroniniu katalogu, nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimo registro tvarkymo funkcijas atlieka įstaigos viešųjų pirkimų specialistas arba Viešojo pirkimo komisija. Nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimo formos rengiamos pagal šio Tvarkos aprašo 1 priede pateiktas formas.

10. Įstaigos pirkimų procese ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujantys asmenys:

10.1. asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą;

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

10.3. pirkimų iniciatorius ir (arba) organizatorius;

10.4. CVP IS administratorius;

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

10.6. asmenys, atsakingi už pirkimo dokumentų ir pirkimo sutarčių registrų tvarkymą.

11. Įstaigos atliktų pirkimų dokumentų registravimas ir saugojimas:

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

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

**III SKYRIUS**

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS**

13. Planuojant įstaigos viešuosius pirkimus sudaromas planuojamų vykdyti einamaisiais finansiniais metais centro viešųjų pirkimų planas (toliau – Pirkimų planas).

14. Pirkimų planą pagal šio Tvarkos aprašo 2 priede pateiktą formą rengia įstaigos viešųjų pirkimų specialistas. Pirkimų planas tvirtinamas įstaigos direktoriaus įsakymu.

15. Pirkimų planas turi būti parengtas ir patvirtintas iki kiekvienų einamųjų metų sausio 31 dienos. Taip pat kiekvienais metais įstaigos direktoriaus paskirtas asmuo atsakingu už viešųjų pirkimų planavimą ne vėliau kaip iki einamųjų metų sausio 31 dienos, 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 (jeigu įmanoma), numatomą pirkimo pradžią, pirkimo būdą, ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmę. Viešųjų pirkimų suvestinė skelbiama Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

16. Pirkimai įstaigoje gali būti atliekami ir iki Pirkimų plano patvirtinimo, juos suderinus su įstaigos direktoriumi.

17. Pirkimų plano patikslinimą organizuoja įstaigos direktoriaus paskirtas viešųjų pirkimų specialistas kartu su už finansų apskaitą atsakingu specialistu.

18. Už Pirkimų plano vykdymą atsako įstaigos darbuotojai (pirkimų iniciatoriai, organizatoriai), kurie pagal jų veiklos sričiai priskirtą kompetenciją atlieka pirkimus. Viešųjų pirkimų specialistas koordinuoja ir kontroliuoja centro atliekamus viešuosius pirkimus. Viešųjų pirkimų planavimą ir patvirtinto Pirkimų plano vykdymą koordinuoja ir kontroliuoja įstaigos direktorius arba jo įgaliotas asmuo – viešųjų pirkimų specialistas.

**IV SKYRIUS**

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS**

19. Įstaigos viešiesiems pirkimams organizuoti ir atlikti įstaigos vadovo įsakymu sudaroma:

19.1. Įstaigos viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija) organizuoti ir atlikti tarptautinius viešuosius pirkimus ir supaprastintus viešuosius pirkimus;

19.2. Įstaigos viešųjų pirkimų komisija (toliau – komisija) organizuoti ir atlikti mažos vertės viešuosius pirkimus (kai konkrečių prekių ar paslaugų numatomo pirkimo vertė yra nuo 50000 Eur be PVM , o konkrečių darbų numatomo pirkimo vertė yra nuo 50000 Eur be PVM;

20. Įstaigos direktorius gali pavesti pirkimą atlikti Komisijai, neatsižvelgdamas į Tvarkos aprašo 19.2 punkte numatytas vertes ir aplinkybes.

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

22. Pirkimo iniciatoriai pildo pirkimo paraišką ir ją pateikia pirkimo organizatoriui.

23. Pirkimų organizatoriai 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 patvirtinimo“ nustatyta tvarka.

24. Vykdant mažos vertės neskelbiamas apklausas iki 3000,00 Eur be PVM, su apklausa galima kreiptis į vieną tiekėją žodžiu ( telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip), tačiau visada galima apklausti kelis tiekėjus. Pirkimo dokumentai gali būti nerengiami. Apklausus daugiau nei vieną tiekėją, pildoma Tiekėjų apklausos pažyma. Perkama pagal – sąskaitą faktūrą.  Pirkimas įforminamas Mažos vertės pirkimų registre.

25. Vykdant mažos vertės neskelbiamas apklausas nuo 3.000,00 Eur be PVM iki 10.000,00 Eur be PVM, su apklausa galima kreiptis į vieną tiekėją  raštu (elektroniniu paštu, paštu, faksu ar kitomis priemonėmis). Didesnis tiekėjų skaičius (jei yra pasiūla iki 3 tiekėjų) gali būti apklaustas bet kada. Apklausos dokumentai rengiami. Pildoma Tiekėjų apklausos pažyma. Pirkimas įforminamas Mažos vertės pirkimų registre. Sutartis sudaroma raštu.

26. Sutartis žodžiu  gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3.000 Eur (trys tūkstančiai eurų) be PVM. Pirkimams nuo 3000,00 Eur be PVM, pasirašius pirkimo – pardavimo sutartį.

27. Sutartis nuo 3000,00 Eur be PVM sudaroma raštu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus Įsakymu ,,Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo 2017 m. birželio 28 d. Nr. 1S-97‘‘, punktais  21.4.6.1 – 21.4.8.

28. Pirkimo dokumentai rengiami Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus Įsakymu ,,Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo 2017 m. birželio 28 d. Nr. 1S-97‘‘, punktais  21.3.1 – 21.3.18 (pasirinktinai vykdant pirkimus iki 10.000 Eur be PVM).

29. Viešuosius pirkimus inicijuoja įstaigos Pirkimų plane nurodytas įstaigos darbuotojas (toliau – Pirkimo organizatorius/iniciatorius).

30. Pirkimo organizatorius dėl pirkimų, išskyrus tų, kurie  atliekami apklausos būdu žodžiu, procedūroms atlikti parengia paraišką pagal Tvarkos aprašo 3 priedą, kurioje turi nurodyti šią informaciją ir pridėti reikalingus dokumentus:

31. pirkimo objekto pavadinimą ir jo apibūdinimą, nurodant perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kokybės ir kitus reikalavimus (techninę specifikaciją), reikalingą kiekį ar apimtis, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais;

32. maksimalią planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertę;

33. siūlymą pirkti per CPO arba iš jos, kai CPO kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka centro poreikius ir centras negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas arba motyvuotą paaiškinimą neatlikti CPO kataloge siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo (neprivaloma pirkti CPO kataloge, kai neskelbiamo mažos vertės pirkimo vertė iki 10000 Eur be PVM);

34. Pirkimo paraiška suderinama su įstaigos vyr. buhaltere.

35. Pirkimo dokumentus pagal pateiktą paraišką rengia pirkimo organizatorius, kuris visus reikalingus pirkimui dokumentus teikia Komisijai, jei pirkimą vykdo Komisija.

36. Paraiškas tvirtina įstaigos direktorius.

37. Pirkimų organizatorius viešojo pirkimo procedūras pradeda po to, kai įstaigos direktorius patvirtina Paraišką ir ji užregistruojama pas viešųjų pirkimų specialistą ir saugoma su visais pirkimo dokumentais.

**V SKYRIUS**

**PIRKIMO VYKDYMAS**

38. Įstaigos direktoriui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešojo pirkimo komisijai:

38.1. Viešojo pirkimo komisija:

38.1.1. parenka pirkimo būdą:

38.1.2. pirkimo skelbimus skelbia vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymo antrame skyriuje ir Viešųjų pirkimų tarnybos priimtuose teisės aktuose nustatytais reikalavimas;

38.1.3. parengia pirkimo dokumentus;

38.1.4. Komisija, atlikusi pirkimo procedūras, jeigu nebuvo parengtas sutarties projektas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis, parengia pirkimo sutarties projektą ir organizuoja sutarties pasirašymą. Jei pirkimo sutarties projektas teikiamas kaip pirkimo dokumentų dalis, tai pirkimo sutarties projektas suderinamas nustatyta tvarka iki pirkimo dokumentų patvirtinimo.

38.1.5. nagrinėja Tiekėjų pretenzijas.

39. 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.

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

41. Įstaigos direktoriui priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti pirkimo organizatoriui:

41.1. pirkimo organizatorius:

41.1.1. atlieka mažos vertės pirkimo procedūras;

41.1.2. pildo mažos vertės pirkimo dokumentus (Tiekėjų apklausos pažymą pagal Tvarkos aprašo 4 priede pateiktą formą);

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

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

42. Kiekvieną atliktą pirkimą, kurį būtina registruoti, viešųjų pirkimų specialistas registruoja pirkimų žurnale, pagal Tvarkos aprašo 5 priede pateiktą formą. Jame nurodomi rekvizitai: pirkimo pavadinimas, prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ, sąskaitos faktūros suma, pirkimo sutarties trukmė (pildoma, kai sudaryta pirkimo sutartis), tiekėjo pavadinimas, sudarytos sutarties kaina, atsižvelgus į sutartyje numatytus pratęsimus ar numatoma sutarties vertė eurais ir jei reikia, kita su pirkimu susijusi informacija.

**VI SKYRIUS**

**PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS**

43. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Viešojo pirkimo komisijos sekretorė arba kitas paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys per 5 darbo dienas CVP IS priemonėmis informuoja pirkime dalyvaujančius tiekėjus apie nustatytą laimėtoją ir ketinamą sudaryti pirkimo sutartį – pirkimo objektą, numatomą pirkimo sutarties kainą, laimėjusio dalyvio pavadinimą, jo pasirinkimo priežastis ir, jeigu žinoma, pirkimo sutarties įsipareigojimų dalį, kuriai laimėtojas ketina pasitelkti subrangovus, subtiekėjus ar subteikėjus nepažeisdamas konfidencialios informacijos reikalavimų, išvardytų Viešųjų pirkimų įstatymo 20 straipsnio nuostatose.

44. Galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas parengia Viešojo pirkimo komisija arba mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu – pirkimo organizatorius.

45. Viešojo pirkimo komisija ar mažos vertės pirkimų atveju – pirkimų organizatorius du pirkimo sutarties egzempliorius, pateikia pasirašyti įstaigos direktoriui.

**VII SKYRIUS**

**PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMAS**

46. Įstaigos 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 centro (iniciatorius) arba sutartyje nurodytas asmuo, atsakingas už sutarties vykdymo kontrolę. Pirkimų organizatorius (iniciatorius) arba sutartyje nurodytas asmuo, atsakingas už sutarties vykdymo kontrolę seka pirkimo sutarties pabaigos datą, atsako už tai, kad nebūtų viršyta sutartyje nustatyta maksimali sutarties vertė (svyravimai leidžiami, atsižvelgiant į kiekvienos konkrečios sutarties sąlygas):

46.1. 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.);

46.2. veda informaciją apie faktiškai gautas prekes, paslaugas ar darbus pagal sudarytas sutartis, informaciją analizuoja ne rečiau kaip kas ketvirtį (ar neviršyta sutarties suma, kokie sutarčių likučiai, ar nereikia inicijuoti naujo viešojo pirkimo vykdymo);

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

48. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas centro funkcijoms atlikti, pirkimų organizatorius privalo numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

49. 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.

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

51. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų organizatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderina jį su vyr. buhalteriu.

52. Du susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo egzemplioriai teikiami pasirašyti įstaigos direktoriui.

53. Įstaigos direktorius, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo.

54. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo − perdavimo aktą pasirašo pirkimo organizatorius, kuris privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeisti prievolių užtikrinimo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai.

Jei pirkimo organizatorius (iniciatorius) nustato, kad pirkimo objektas ar jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, priėmimo − perdavimo akto nepasirašo ir raštu reikalauja iš tiekėjo tinkamo prievolių įvykdymo.

55. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, pirkimo organizatorius teikia siūlymą įstaigos direktoriui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

**VIII SKYRIUS**

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

56. Įstaiga CVP IS priemonėmis **Viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatyta tvarka** pateikia per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, atlikus mažos vertės pirkimą, ataskaitą.

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

58. Įstaigos direktoriaus įgaliotas asmuo (viešųjų pirkimų specialistas) 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.

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

Viešoji įstaiga ,,Vaiko užuovėja“

viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo,

atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašo

1 priedas

**VIEŠOJI ĮSTAIGA ,,VAIKO UŽUOVĖJA“**

(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

3. Man išaiškinta, kad: 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.

3.1. man artimi asmenys yra: sutuoktinis, mano ir mano sutuoktinio tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

3.2. pirkimo vykdytojui gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs į intereso konflikto situaciją ir nenusišalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, pirkimo vykdytojo vadovas ar jo įgaliotasis atstovas sustabdo mano dalyvavimą su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo procese ar jo stebėjime ir atlieka mano su pirkimu susijusios veiklos patikrinimą. Pirkimo vykdytojas, nustatęs, kad patekau į interesų konflikto situaciją, pašalina mane iš su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo. Jei nustatoma, kad į interesų konflikto situaciją patekau atlikdamas stebėtojo funkcijas, pirkimo vykdytojas apie mano atžvilgiu priimtą sprendimą informuoja instituciją ar įstaigą, įgaliojusią mane stebėtojo teisėmis dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

3.3. turiu užpildyti privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas.\*

\* Šis reikalavimas taikomas viešojo pirkimo komisijos nariams, asmenims, perkančiosios organizacijos vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus viešuosius pirkimus, ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams nuo 2018 m. sausio 1 d.

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

(pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)

**VIEŠOJI ĮSTAIGA ,,VAIKO UŽUOVĖJA“**

Viešųjų pirkimų komisijos nario

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

(vardas, pavardė, asmens kodas)

**NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

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

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

Būdamas Viešųjų pirkimų komisijos nariu, pasižadu:

1. objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų (rangovų) lygiateisiškumo principu, atlikti Viešųjų pirkimų komisijos nario pareigas;
2. paaiškėjus, kad pirkimo procedūrose kaip tiekėjas (rangovas) dalyvauja asmuo, susijęs su manimi artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba įmonė, kuriai vadovauja toks asmuo, arba kad toks asmuo turi daugiau kaip 50 procentų pirkimo procedūrose dalyvaujančios įmonės akcijų, raštu pranešti apie tai mane Viešųjų pirkimų komisijos nariu paskyrusios perkančiosios organizacijos vadovui.

Man išaiškinta, kad asmenys, susiję su manimi artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra: tėvai, įtėviai, broliai, seserys ir jų vaikai, seneliai, sutuoktiniai, vaikai, įvaikiai, jų sutuoktiniai ir jų vaikai, taip pat sutuoktinių tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai.

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

(vardas, pavardė)

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

(parašas)

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

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

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

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

Būdamas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją;

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)

Viešos įstaigos ,,Vaiko užuovėja“

viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo,

atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašo

2 priedas

**VIEŠOJI ĮSTAIGA ,,VAIKO UŽUOVĖJA“**

TVIRTINU

Direktorius

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

(vardas, pavardė)

**20\_\_\_\_\_\_\_FINANSINIAIS metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų planas**

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

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

(vietovės pavadinimas)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 apimtys (jei įmanoma)** | **Numatoma pirkimo vertė** | **Numatomas pirkimo būdas** | **Numatoma pirkimo pradžia** | **Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratęsimais)** | **Ar pirkimas bus atliekamas centralizuotai, naudojantis CPO elektroniniu katalogu** | **Pirkimų vykdytojas (pirkimo organizatorius ir (ar) Komisija)** | **Ar pirkimas bus elektroninis ir atliekamas CVP IS priemonėmis** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

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

(vyr. finansininko pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė

Viešos įstaigos ,,Vaiko užuovėja“

viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo,

atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašo

3 priedas

**VIEŠOJI ĮSTAIGA ,,VAIKO UŽUOVĖJA“**

TVIRTINU

Direktorius

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

(vardas, pavardė)

**PIRKIMO PARAIŠKA**

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

Biržai

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Pirkimo objekto (prekės, paslaugos arba darbų) pavadinimas |  |
| 2. | BVPŽ kodas |  |
| 3. | Planuojama sutarties vertė eurais su PVM |  |
| 4. | Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys |  |
| 5. | Pasiūlymų vertinimo kriterijus |  |
| 6. | Planuojama pirkimo pradžia |  |
| 7. | Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai, sutarties trukmė (su galimais pratęsimais) |  |
| 8. | Planuojamas pirkimo būdas |  |
| 9. | Finansavimo šaltinis |  |
| 10. | Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (jeigu apie pirkimą nebus skelbiama) |  |
| 11. | Siūlomi reikalavimai tiekėjams |  |
| 12. | Trumpas pirkimo aprašymas: (pridedami dokumentai, ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės, pirkimo poreikio motyvai bei kita informacija) | |

**Pirkimo iniciatorius**

(pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas, pavardė)

SUDERINTA

**Pirkimo organizatorius** **Finansininkas**

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

(vardas, pavardė) (vardas, pavardė)

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

(parašas) (parašas)

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

(data) (data)

Viešos įstaigos ,,Vaiko užuovėja“

viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo,

atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašo

4 priedas

**Viešoji įstaiga ,, vaiko užuovėja“**

TVIRTINU

Direktorius

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

(vardas, pavardė

**TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

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

Biržai

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas |  |
| 2. | BVPŽ kodas |  |
| 3. | Pirkimas įvykdytas pagal paraišką | (nuoroda į paraišką) |
| 4. | Informacija apie pirkimą (pažymėti pabraukiant) | neskelbiama apklausa (žodžiu)  Neskelbiama apklausa (raštu)  Neskelbiama apklausa ( raštu per CVP IS)  Skelbiama apklausa |
| 5. | Pirkimo pradžia (skelbimo paskelbimo data, kvietimo pateikimo data) |  |
| 6. | Pasiūlymų vertinimo kriterijus |  |

**Apklausti tiekėjai:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Pavadinimas | Adresas, telefonas, faksas ir pan. | Siūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Tiekėjų siūlymai:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Tiekėjo pavadinimas | Pasiūlymo data | Pasiūlymo charakteristikos  (nurodyti konkrečias charakteristikas) | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas** :

(Tiekėjo pavadinimas ir pasiūlymo numeris)

**Pastabos:** (nurodyti, ar: sudaryta pasiūlymų eilė, taikytas atidėjimo terminas, tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus, gautos pretenzijos ir į jas atsakyta ir kt.)

Viešos įstaigos ,,Vaiko užuovėja“

viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo,

atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašo

5 priedas

**VIEŠOJI ĮSTAIGA ,, VAIKO UŽUOVĖJA“**

**20\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_FINANSINIAIS metais ATLIKTŲ pirkIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Registracijos**  **data** | **Pirkimo objejto pavadinimas** | **sutarties vertė**  **(eur su pvm)** | **laimėtojas** | **laimėtojo pasirinkimo priežastys** | **pirkimo būdas** | **pirkimo būdo pasirinkimo priežastys** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |