



PATVIRTINTA
„Šeimos slėnio“ direktoriaus
2020 m. sausio 2 d.
įsakymu Nr. V-1

„ŠEIMOS SLĖNIO“ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. „Šeimos slėnio“ viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą, užtikrinančią vykdomų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumą, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų „Šeimos slėnio“ veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi.

2. Siekiant užtikrinti tinkamą pirkimų proceso valdymą, pirkimų planavimas, organizavimas ir vykdymas apima „Šeimos slėnio“ poreikių numatymą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą pirkimams, pirkimų vykdymą, pirkimo–pardavimo sutarčių (toliau – pirkimo sutartis) sudarymą ir jų vykdymo kontrolę.

3. Planuodamas ir atlikdamas pirkimus bei vykdydamas pirkimo sutartis „Šeimos slėnis“ vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, steigėjo nurodymais, „Šeimos slėnio“ direktoriaus įsakymais.

4. Planuojant, organizuojant ir vykdant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos „Šeimos slėnio“ lėšos ir darbuotojų darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **atsakingas asmuo už „Šeimos slėnio“ administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje** (toliau – CVP IS administratorius) – paskirtas darbuotojas (arba darbuotojai), turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie „Šeimos slėnį“ ir darbuotojus (pirkimų organizatorius, viešųjų pirkimų komisijų narius, ekspertus ir kt.);

5.2. **atsakingas asmuo už pirkimų vykdymą, naudojantis Centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu** – paskirti darbuotojai, kuriems viešoji įstaiga „Centrinė projektų valdymo agentūra“, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.LTTM (toliau – CPO elektroninis katalogas);

5.3. **bendrasis viešųjų pirkimų žodynas** (toliau – BVPŽ) – pirkimuose taikoma prekių, paslaugų ir darbų klasifikacijos sistema, nustatyta 2002 m. lapkričio 5 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno;

5.4. **ekspertai** – „Šeimos slėnio“ darbuotojai arba samdyti asmenys, kurie yra su pirkimo objektu susijusio dalyko žinovai, turi specialių žinių;

5.5. **komisija** – „Šeimos slėnio“ direktoriaus įsakymu pirkimams organizuoti ir vykdyti sudaryta viešųjų pirkimų komisija, veikianti pagal patvirtintus darbo reglamentus;

5.6. **konfidencialumo pasižadėjimas** – viešųjų pirkimų komisijos nario, eksperto ar kito asmens rašytinis pasižadėjimas, kad jis neteiks tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (ar) „Šeimos slėnio“ interesus;

5.7. **mažos vertės pirkimai** – tai:

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

5.7.2. supaprastintas pirkimas, atliekamas toms atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be PVM) to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus – mažesnė kaip 145 000 Eur šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM). Jeigu numatoma pirkimo vertė yra lygi tarptautinio pirkimo vertės ribai arba ją viršija, perkančioji organizacija užtikrina, kad bendra dalių vertė, atliekant mažos vertės ir kitų supaprastintų pirkimų procedūras, būtų ne didesnė kaip 20 procentų bendros visų pirkimo dalių vertės;

5.8. **mažos vertės pirkimo pažyma** – nustatytos formos dokumentas mažos vertės pirkimo atveju pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams;

5.9. **neskelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus;

5.10. **nešališkumo deklaracija** – viešojo pirkimo komisijos nario ar eksperto arba kito asmens, galinčio daryti įtaką pirkimo rezultatams, pareiškimas raštu, kad jis nešališkas tiekėjams;

5.11. **paraiška-užduotis** prekėms, paslaugoms, darbams pirkti – nustatytos formos dokumentas (toliau – paraiška), kuriuo pirkimo iniciatorius inicijuoja reikalingų prekių, paslaugų arba darbų įsigijimą;

5.12. **pirkimų iniciatorius** – darbuotojas, kuris nurodo poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų, parengia jų techninę specifikaciją ir (arba) jos projektą. Taip pat kartu su buhalterijos darbuotojais koordinuoja (organizuoja) sudarytose sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, finansinių poveikio priemonių tiekėjui nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo;

5.13. **pirkimų organizatorius** – paskirtas darbuotojas, kuris nustatyta tvarka, organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija). Pirkimo organizatoriumi gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmuo. Tuo pačiu metu atliekamoms kelioms pirkimo procedūroms gali būti paskirti keli pirkimų organizatoriai;

5.14. **pirkimų planas** – pagal pirkimų iniciatorių pateiktus reikalingų prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo poreikius parengtas ir „Šeimos slėnio“ direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas;

5.15. **pirkimų suvestinė** – „Šeimos slėnio“ parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus. Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas turi būti paskelbta CVP IS;

5.16. **pirkimų žurnalas** – nustatytos formos dokumentas (skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti „Šeimos slėnyje“ atliekamus pirkimus nuo pirkimų paraiškų prekėms, paslaugoms, darbams pirkti įregistravimo iki pirkimų pabaigos;

5.17. **prekių, paslaugų arba darbų poreikio sąrašas** (toliau – pirkimų sąrašas) – pirkimų iniciatoriaus parengta susisteminta informacija apie ateinančiais biudžetiniais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus;

5.18. **rinkos tyrimas** – tai kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, galimus tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančias socialines įmones, neįgaliųjų socialines įmones; tiekėją; kuriame nuteistųjų, atliekančių arešto, terminuoto laisvės atėmimo ir laisvės atėmimo iki gyvos galvos bausmės, dirba daugiau kaip 50 procentų to tiekėjo metinio vidutinio sąrašuose esančių darbuotojų skaičiaus; tiekėją, kurio dalyviai yra sveikatos priežiūros įstaigos, kuriose darbo terapijos pagrindais dirba ne mažiau kaip 50 procentų pacientų to tiekėjo metinio vidutinio sąrašuose esančių darbuotojų skaičiaus; tiekėją, kurio darbuotojai dalyvauja aktyvios darbo rinkos politikos priemonėse, nustatytose Lietuvos Respublikos užimtumo įstatyme arba panašaus pobūdžio kitos valstybės teisės akte, jeigu ne mažiau kaip 50 procentų to tiekėjo metinio vidutinio sąrašuose esančių darbuotojų skaičiaus yra darbo rinkoje papildomai remiami asmenys (Viešųjų pirkimų įstatymas 23 str. 1 d.) bei jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, preliminarias kainas ir pan. rinkimas, siekiant

racionaliai ir taupiai naudoti pirkimui skirtas lėšas bei nustatyti potencialius tiekėjus, kurių prekės, paslaugos ar darbai tenkintų reikalavimus, keliamus numatomam pirkimo objektui;

5.19. **skelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija apie atliekamą pirkimą paskelbia CVP IS priemonėmis (užpildo skelbimą apie pirkimą);

5.20. techninė specifikacija:

5.20.1. perkant darbus – viešojo pirkimo dokumentuose pateikiama medžiagų, produktų, jų tiekimo procesui keliamų techninių reikalavimų visuma, apimanti duomenis, pagal kuriuos galima nustatyti, ar medžiagos, produktais arba jų tiekimo procesas atitinka perkančiosios organizacijos reikmes. Šie duomenys apima po vieško aplinkai ir klimatui rodiklius, tinkamumo visiems vartotojams reikalavimus (taip pat galimybę naudotis neįgaliesiems) ir jų atitikties įvertinimą, eksploatacines ypatybes, saugos reikalavimus arba duomenis, apimančius kokybės užtikrinimo tvarką, terminiją, simbolius, bandymus ir bandymų metodus, pakavimą, žymėjimą ir ženlinimą, vartojimo (naudojimo) instrukcijas, gamybos pricesus ir metodus bet kuriuo darbų gyvavimo ciklo etapu. Duomenys taip pat apima nurodymus dėl projektavimo ir savikainos apskaičiavimo, patikrinimo, kontrolės ir darbų bei statybos metodų ar technologijos priėmimo sąlygas, taip pat visas kitas technines sąlygas, kurias perkančioji organizacija gali nustatyti pagal bendruosius ar specialiuosius reglamentus, susijusius su baigtais darbais ir medžiagomis arba jų sudedamosiomis dalimis;

5.20.2. perkant prekes arba paslaugas – viešojo pirkimo dokumentuose nustatyti produktui ar paslaugai apibūdinti reikalingi duomenys: kokybės lygis, poveikio aplinkai ir klimatui rodikliai, tinkamumo visiems vartotojams reikalavimai (taip pat glaimybės naudotis neįgaliesiems) ir jų atitikties įvertinimas, eksploatacines ypatybės, produkto vartojimas (naudojimas), saugumo reikalavimai arba duomenys, apimantys produkto reikalavimus: pavadinimas, kuriuo produktas parduodamas, terminija, simboliai, bandymai ir bandymų metodai, pakavimas, žymėjimas ir ženklinimas, vartojimo (naudojimo) instrukcijos, gamybos pricesai ir metodai bet kuriuo prekės ar paslaugos gyvavimo ciklo etapu, taip pat atitikties įvertinimo tvarka;

5.21. **tiekėjas** (prekių tiekėjas, paslaugų teikėjas, rangovas) – kiekvienas ūkio subjektas: fizinis asmuo, privatus ar viešasis juridinis asmuo, kitos organizacijos ir jų padaliniai ar tokių asmenų grupė – galintis pasiūlyti ar siūlantis prekes, darbus ar paslaugas.

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

7. „Šeimos slėnis“ privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų per CPO, jeigu CPO elektroniniame kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka įstaigos poreikius ir „Šeimos slėnis“ negali šių prekių, paslaugų arba darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudojant tam skirtas lėšas. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų per CPO gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) be PVM.

8. Perkančioji organizacija privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis CPO paslaugomis ir tai patvirtinantį dokumentą paskelbti įstaigos interneto svetainėje bei jį saugoti kartu su kitais pirkimo dokumentais įstatymų nustatyta tvarka.

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

II SKYRIUS

PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANTYS ASMENYS, JŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

10. Už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi „Šeimos slėnyje“ atsako pirkimų procese dalyvaujantys asmenys pagal Lietuvos Respublikos įstatymus:

11. Perkančiosios organizacijos vadovas:

11.1. pirkimui organizuoti ir vykdyti sudaro bei įgalioja Viešojo pirkimo komisiją ir suteikia visus įgaliojimus toms užduotims atlikti;

11.2. įsakymu skiria pirkimų organizatorių (-ius), kai „Šeimos slėnis“ numato vykdyti mažos vertės pirkimus ir tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija;

11.3. įsakymu skiria pirkimų iniciatorių (-ius);

11.4. patvirtina planuojamų vykdyti biudžetiniais metais pirkimų planą;

11.5. tvirtina pirkimo dokumentus (paraiškas, mažos vertės pirkimo pažymas, atsiskaitymo dokumentus).

12. Pirkimų iniciatorius:

12.1. kiekvieno pirkimo procedūroms pildo paraišką ir atsako už joje pateiktą informaciją;

12.2. kiekvienų kalendorinių metų pabaigoje (ne vėliau kaip iki **gruodžio 15 d.**), pateikia direktoriaus pavadootojui ekonomikos ir bendriems reikalams numatomų pirkimų sąrašus ateinantiems kalendoriniams metams.

13. Pirkimų organizatorius:

13.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras;

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

13.2. pildo mažos vertės pirkimo pažymas;

13.3. rengia pirkimo dokumentus CVP IS priemonėmis atliekamiems pirkimams;

13.4. registruoja ir saugo pirkimų dokumentus;

13.5. ne rečiau kaip kartą per ketvirtį „Šeimos slėnio“ interneto svetainėje pateikti informaciją apie sprendimą neatlikti pirkimo (kai pirkimo sutarties vertė yra didesnė kaip 10 000 Eur) naudojantis CPO paslaugomis.

14. CVP IS administratorius / direktoriaus pavadootojas ekonomikos ir bendriems reikalams:

14.1. atsako už duomenų apie „Šeimos slėnį“ aktualumą ir teisingumą CVP IS sistemoje, administruoja įstaigos paskyrą minėtoje sistemoje;

14.2. rengia planuojamų vykdyti biudžetiniais metais numatomų pirkti prekių, paslaugų ir darbų planą;

14.3. rengia pirkimų suvestines (supaprastintų ir tarptautinės vertės, išskyrus mažos vertės) ir Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka ją paskelbia CVP IS;

14.4. esant poreikiui, atlieka prekių, paslaugų ir darbų plano pakeitimus;

14.5. užtikrina ataskaitų apie įvykdytus pirkimus, sudarytų pirkimo sutarčių bei jų pakeitimų pateikimą ir viešinimą laiku teisės aktų nustatyta tvarka ir atvejais;

15. Buhalterijos vyresnysis specialistas:

15.1. atsako už numatomų vykdyti prekių, paslaugų ar darbų pirkimų verčių skaičiavimą;

15.2. teikia direktoriui ir viešųjų pirkimų organizatoriui ataskaitas apie kiekvieną ketvirtį įvykdytų pirkimų faktines vertes.

16. Vyr. buhalteris:

16.1. vizuodamas paraišką prekėms, paslaugoms, darbams pirkti patvirtina, kad pirkimui atlikti yra skirta pakankamai lėšų;

16.2. vykdo mokėjimo pavedimus pagal pateiktus atsiskaitymo dokumentus, kurie yra su direktoriaus rezoliucija „Apmokėti“.

17. Išsamiau pirkimų procese dalyvaujančių asmenų funkcijos aprašytos III-VI skyriuose.

III SKYRIUS PIRKIMŲ PLANAVIMAS

18. „Šeimos slėnio“ reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai. Pirkimų iniciatorius kiekvienų kalendorinių metų pabaigoje, ne vėliau kaip iki **gruodžio 15 d.**, elektroniniu paštu pateikia direktoriaus pavadootojui ekonomikos ir bendriems reikalams numatomų pirkimų sąrašus ateinantiems kalendoriniams metams, nurodydamas planuojamas pirkimų apimtis, vertes, preliminarią pirkimų pradžią, sutarties trukmę.

19. Pirkimų iniciatorius, rengdamas planuojamų pirkimų sąrašą, turi:

- 19.1. numatyti pirkimo objekto vertę;
- 19.2. įsitikinti, kad planuojamos išlaidos prekėms, paslaugoms arba darbams pirkti yra būtinos atsižvelgiant į savo veiklos uždavinius ir tikslus;
- 19.3. pateikti argumentuotą motyvaciją, jeigu siūloma atlikti pirkimą nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu (www.cpo.lt), nors jame siūlomos panašios prekės, paslaugos arba darbai;
- 19.4. pateikti informaciją, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms arba darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, ir pateikti siūlymus dėl šių kriterijų taikymo vykdant pirkimą;
- 19.5. pateikti kitą pirkimui atlikti reikalingą informaciją.
20. Direktorius pavaduotojas ekonomikos ir bendriems reikalams, gavęs iš pirkimų iniciatorių pirkimų sąrašus, turi parengti „Šeimos slėnio“ biudžetinais metais numatomų pirkti prekių, paslaugų ir darbų planą (5 priedas), atsižvelgdamas į kitiems metams leistinas prognozuojamas išlaidas bei numatytus maksimalius asignavimus. Tam tikslui direktoriaus pavaduotojas ekonomikos ir bendriems reikalams:
- 20.1. pirkimų iniciatorių pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria BVPŽ kodus (vadovaujiamasi aktualia BVPŽ redakcija);
- 20.2. įrašo numatomų pirkimų vertes ir nustato pirkimo būdą. „Šeimos slėnio“ bendras pirkimų vertes, vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtinta Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, skaičiuoja Buhalterijos vyresnysis specialistas;
- 20.3. apibendrinęs pirkimų iniciatorių pateiktų planuojamų pirkimų sąrašus, parengęs „Šeimos slėnio“ metinį pirkimų planą ir suderinęs jį su vyr. buhalteriu bei buhalterijos vyresniuoju specialistu, teikia pirkimų planą pasirašyti direktoriui. Direktorius pirkimų planą tvirtina įsakymu;
- 20.4. gavęs direktoriaus patvirtintą pirkimų planą, rengia pirkimų suvestinę (supaprastintų ir tarptautinės vertės, išskyrus mažos vertės), ir **ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 15 d.** Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka ją paskelbia CVP IS;
- 20.5. parengia ir Savivaldybės administracijos direktoriaus nustatoma tvarka **iki kiekvienų metų sausio 1 d.** pateikia Savivaldybės administracijos Viešųjų pirkimų skyriui numatomų pirkimų sąrašą kitiems finansiniams metams.
21. Pirkimo iniciatorius pagal kompetenciją ne rečiau kaip kas ketvirtį turi peržiūrėti patvirtintą pirkimų planą ir įvertinti jame pateiktos informacijos aktualumą pagal savo veiklos sritį.
22. Pirkimų planas tikslinamas vieną kartą per mėnesį, išskyrus atvejį, kai konkretaus pirkimo, kuris Pirkimų plane nebuvo numatytas, numatoma vertė viršija 3 000 eurų be PVM.
23. Atsiradus poreikiui tikslinti pirkimų planą, pirkimo iniciatorius raštu arba elektroniniu paštu pateikia direktoriaus pavaduotojui ekonomikos ir bendriems reikalams patikslintą pirkimų sąrašą.
24. Pirkimo iniciatorius, tikslindamas pirkimų sąrašą, turi atlikti visus veiksmus, numatytus Aprašo 19 punkte.
25. Direktorius pavaduotojas ekonomikos ir bendriems reikalams, gavęs iš pirkimo iniciatoriaus patikslintą pirkimų sąrašą, atlieka pirkimų plano pakeitimus.
26. Paskelbtos pirkimų suvestinės nereikia keisti, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių pirkimo vykdytojui iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų suvestinėje nurodytą pirkimą arba, kai konkretaus pirkimo vykdymo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą jau buvo nurodyta suvestinėje.

IV SKYRIUS PIRKIMO INICIJAVIMAS IR PASIRENGIMAS PIRKIMAMS

27. Pirkimo iniciatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti (3 priedas). Paraiška privalo būti pildoma visais atvejais, išskyrus susidariusių ypatingų ir nenumatytų aplinkybių (avarija, gedimas, stichinė nelaimė ar kitoks nenugalimos jėgos poveikis) atvejais. Nuolat pasikartojantiems pirkimams (pavyzdžiui, gėlių, kvalifikacijos paslaugų ir pan.), gali būti užpildoma viena paraiška einamiesiems kalendoriniams metams, kuri turi būti suderinta ir patvirtinta pagal nustatytą tvarką.

28. Atsižvelgdamas į inicijuojamų pirkti prekių, paslaugų, darbų pobūdį bei kitas aplinkybes, kartu su paraiška pirkimo iniciatorius turi pateikti:

28.1. pirkimo techninę specifikaciją. Pirkimo iniciatoriai atsako už pateiktos techninės specifikacijos pagrįstumą;

28.2. defektinį aktą (remonto pirkimo atveju);

28.3. prekių, paslaugų, darbų nepirkimo per CPO.lt katalogą pagrindimą (kai perkamų prekių, paslaugų, darbų kataloge yra, tačiau dėl objektyvių aplinkybių pirkimo iniciatorius nepageidauja pirkimo vykdyti per CPO.lt katalogą); reikalavimas netaikomas, kai numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur be PVM;

28.4. kitus, pirkimo iniciatoriaus nuomone, svarbius dokumentus.

29. Užpildytą paraišką pirkimo iniciatorius teikia derinti vyr. buhalteriiui, pirkimų vertes skaičiuojančiam asmeniui, pirkimų organizatoriui bei direktoriaus pavaduotojui ekonomikos ir bendriems reikalams. Suderinta paraiška teikiama tvirtinti „Šeimos slėnio“ direktoriui, kuris, jei ją patvirtina, priima vieną iš sprendimų:

29.1. paveda pirkimo organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

29.2. paveda viešųjų pirkimų komisijai atlikti pirkimo procedūras;

29.3. „Šeimos slėnio“ direktorius turi teisę priimti sprendimą pavesti mažos vertės pirkimą vykdyti Pirkimo organizatoriui arba Komisijai, neatsižvelgdamas į Aprašo 46.1 papunktyje nustatytas aplinkybes.

30. Suderinta ir pasirašyta paraiška pateikiama pirkimo organizatoriui ar Komisijai, atsižvelgus į perkančiosios organizacijos vadovo priimtą sprendimą.

31. Paraiškos saugomos kartu su susijusio pirkimo dokumentais.

V SKYRIUS PIRKIMŲ VYKDYMAS

32. Visos pirkimų procedūros atliekamos Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

33. Perkančiosios organizacijos vadovas, pirkimų komisijų nariai, pirkimų organizatoriai, pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai ir pirkimų iniciatoriai privalo deklaruoti privačius interesus.

34. Visi perkančiosios organizacijos darbuotojai, Komisijos nariai ar ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, gali dalyvauti pirkimo procedūrose tik prieš tai pasirašę nešališkumo deklaraciją (1 priedas) ir konfidencialumo pasižadėjimą (2 priedas).

35. Pirkimo vykdyti negalima, jei pirkimo iniciatorius prekių, paslaugų, ar darbų neįtraukė į paraišką, išskyrus 27 punkte nurodytus atvejus arba perkančiosios organizacijos vadovas nepritarė prekių, paslaugų ar darbų pirkimui.

36. Mažos vertės pirkimai vykdomi pagal Viešųjų pirkimų tarnybos parengtą Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašą.

37. Pirkimai, kai numatoma pirkimo sutarties vertė yra didesnė kaip 10 000 Eur be PVM, privalo būti skelbiami CVP IS, išskyrus šiuos atvejus:

37.1. nebuvo gauta pasiūlymų dalyvauti pirkime, apie kurį buvo skelbta, arba visos pateiktos paraiškos ar pasiūlymai yra nepriimtini, o pirminės pirkimo sąlygos iš esmės nekeičiamos;

37.2. dėl įvykių, kurių perkančioji organizacija negalėjo iš anksto numatyti, būtina ypač skubiai įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų. Aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo perkančiosios organizacijos.

38. Viešųjų pirkimų procedūros pradedamos pirkimo organizatoriui gavus pirkimo iniciatoriaus parengtą nustatytos formos pirkimo paraišką.

39. Pirkimo iniciatorius:

39.1. rengia trumpą pirkimo objekto aprašymą arba pirkimo objekto techninę specifikaciją užtikrinant, kad būtų laikomasi nediskriminavimo, skaidrumo principų bei rinkos dalyvių konkurencijos, ir

teikia ją bei visą kitą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti pirkimo organizatoriui (arba Komisijai);

39.2. atlieka rinkos tyrimą. Rinkos tyrimas gali būti neatliekamas, esant šioms aplinkybėms, įskaitant, bet neapsiribojant:

39.2.1. kai pirkimą reikia atlikti skubiai;

39.2.2. jeigu prekes pateikti, paslaugas teikti ar darbus atlikti gali tik konkretus tiekėjas dėl vienos iš šių priežasčių:

39.2.2.1. pirkimo tikslas yra sukurti arba įsigyti unikalų meno kūrinį ar meninį atlikimą;

39.2.2.2. konkurencijos nėra dėl techninių priežasčių;

39.2.2.3. dėl išimtinių teisių, įskaitant intelektinės nuosavybės teises, apsaugos;

39.2.3. perkant kvalifikacijos kėlimo paslaugas;

39.3. prireikus pateikia prašymą „Šeimos slėnio“ direktoriui organizuoti konsultacijas su rinka;

39.4. paraiškoje motyvuoja savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis CPO paslaugomis ir teikia savo argumentus pirkimo organizatoriui (arba Komisijai); reikalavimas netaikomas, kai numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur be PVM;

39.5. atlikus rinkos tyrimą pirkimo organizatoriui nurodo potencialius tiekėjus, kurių prekės, paslaugos ar darbai tenkintų reikalavimus keliamus numatomam pirkimo objektui;

39.6. esant poreikiui ir Viešųjų pirkimų įstatyme numatytais atvejais, pirkimo organizatoriui (arba Komisijai) raštu pateikia planuojamų pirkti prekių, paslaugų arba darbų kokybės ir tiekėjo kvalifikacijos bei kompetencijos reikalavimus;

39.7. dalyvauja inicijuojamo pirkimo viešojo pirkimo komisijos darbe nario teisėmis;

39.8. teikia argumentuotus siūlymus dėl priimamo sprendimo pirkimo organizatoriui;

39.9. nagrinėja tiekėjų pastabas ir siūlymus dėl iš anksto skelbto pirkimo objekto techninės specifikacijos projekto, pirkimo organizatoriui siūlo sprendimą atsakant į tiekėjo pastabas ir pasiūlymus ir (ar) dėl techninės specifikacijos koregavimo;

39.10. dalyvauja rengiant inicijuoto pirkimo sutarties projektą tiek, kiek tai susiję su perkamo objekto technine specifikacija, pristatymo terminais ir kitais, pirkimo iniciatoriaus nuomone, reikalingais sutarčiai aspektais.

40. Pirkimo procedūroms atlikti „Šeimos slėnio“ vadovas privalo (mažos vertės pirkimų procedūroms, pagal preliminarią sutartį atliekamoms atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūroms – gali) sudaryti viešojo pirkimo komisiją, nustatyti jai užduotis ir suteikti visus įgaliojimus toms užduotims atlikti. Komisija dirba pagal „Šeimos slėnio“ direktoriaus patvirtintą darbo reglamentą, vykdo tik rašytines užduotis ir įpareigojimus.

41. Prireikus į viešojo pirkimo komisijos darbą gali būti paviesti ekspertai – dalyko žinovai konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių arba vertinimo ir stebėtojai (valstybės ir savivaldybių institucijų ar įstaigų atstovai).

42. Bendrųjų reikalų skyrius gavęs pirkimo iniciatoriaus paraišką rengia direktoriaus įsakymą dėl viešojo pirkimo komisijos sudarymo teisės aktais nustatytais atvejais ir nustatyta tvarka. Jeigu viešojo pirkimo komisija nesudaroma, „Šeimos slėnio“ direktorius paveda pirkimą vykdyti pirkimų organizatoriui.

43. Pirkimo iniciatoriaus prašymu ir (ar) direktoriaus sprendimu pirkimo objekto techninės specifikacijos projektas gali būti skelbiamas CVP IS (neprivaloma iš anksto skelbti techninių specifikacijų projektų, bet galimybė išlieka) teisės aktų nustatyta tvarka. Kai CVP IS paskelbiamas pirkimo objekto techninės specifikacijos projektas, viešojo pirkimo komisija arba pirkimo organizatorius kartu su pirkimo iniciatoriumi nagrinėja gautas pastabas ir pasiūlymus dėl pirkimo techninės specifikacijos projekto, įvertina pateiktų pastabų ir pasiūlymų svarbą, Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimų atitiktį.

44. Viešųjų pirkimų komisijos ir pirkimų organizatoriaus parengtus pirkimo dokumentus pasirašo „Šeimos slėnio“ direktorius.

45. **Pirkimo organizatorius** gavęs pavedimą atlikti mažos vertės pirkimą:

45.1. vykdo mažos vertės pirkimo procedūras teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka arba atlieka viešojo pirkimo procedūras naudodamasis CPO elektroniniu katalogu;

45.2. rengia pirkimo dokumentus;

45.3. užtikrindamas tiekėjų konkurenciją bei Viešųjų pirkimų įstatymo vykdymą, gali atsižvelgti ar neatsižvelgti į pirkimo iniciatoriaus pateiktą nuorodą į galimus tiekėjus. Atlikęs rinkos tyrimą, gali parinkti kitus galimus tiekėjus arba papildyti pirkimo iniciatoriaus pateiktą galimą tiekėjų sąrašą;

45.4. atlikdamas mažos vertės pirkimą, turi teisę kreiptis į vieną tiekėją kai:

45.4.1. dėl susidariusių ypatingų ir nenumatytų aplinkybių (avarija, gedimas, stichinė nelaimė ar kitoks nenugalimos jėgos poveikis) iškyla skubus prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo poreikis;

45.4.2. perkamos advokatų, notarų, antstolių teikiamos paslaugos;

45.4.3. perkamos „Šeimos slėnio“ darbuotojų mokymo (kvalifikacijos kėlimo) paslaugos;

45.4.4. prekės, paslaugos yra perkamos naudojant reprezentacinėms išlaidoms skirtas lėšas;

45.4.5. perkamos licencijos naudotis duomenų (informacinėmis) bazėmis, teisiniai, finansiniai ir kiti informaciniai leidiniai (knygos);

45.4.6. dėl aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, paaiškėja, kad yra reikalingi papildomi darbai arba paslaugos, kurie nebuvo įrašyti į sudarytą pirkimo sutartį, tačiau be kurių negalima užbaigti sudarytos sutarties vykdymo;

45.5. užtikrina, kad skelbtina informacija apie pirkimą būtų paskelbta CVP IS;

45.6. vykdo mažos vertės pirkimus CVP IS priemonėmis, kai numatoma pirkimo sutarties vertė yra 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM) ir daugiau;

45.7. užregistruoja kiekvieną atliekamą ir atliktą mažos vertės pirkimą pirkimų registracijos žurnale (6 priedas);

45.8. rengia pirkimo sutarties projektą;

45.9. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas ir atsižvelgęs į pirkimo iniciatoriaus pateiktą informaciją ir argumentus (jeigu „Šeimos slėnis“ nesudaro atskiros pretenzijų nagrinėjimo komisijos) bei rengia atsakymus;

45.10. pildo nustatytos formos mažos vertės pirkimo pažymą (4 priedas). Pažyma gali būti nepildoma, jei prekių pirkimo vertė mažesnė kaip 400 Eur (keturi šimtai eurų) be PVM, o paslaugų ir darbų pirkimo vertė mažesnė kaip 1000 Eur (vienas tūkstantis eurų) be PVM arba kai pirkimas vykdomas per CPO katalogą;

45.11. tvarko ir saugo vykdomų pirkimų dokumentų bylas. Pirkimo organizatoriui ar Komisijai atliekant pirkimą, visa pirkimo eiga pagrįdžiama dokumentais:

45.11.1. jei pirkimas vykdomas žodžiu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra pirkimo paraiška, pažyma apie pirkimą, pirkimo sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai;

45.11.2. jei pirkimas vykdomas raštu (CVP IS priemonėmis, elektroniniu paštu, paštu, faksu ar kitomis priemonėmis), pirkimą patvirtinantys dokumentai yra planavimo ir pasirengimo pirkimui dokumentai, paraiška pirkimui, skelbimas apie pirkimą (jei pirkimas buvo skelbiamas), pirkimo dokumentai, susirašinėjimo su tiekėjais informacija, pasiūlymai, jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai (pažyma apie pirkimą ar protokolai, fiksuojantys Komisijos sprendimus ar surašomi derybų ar susitikimų su tiekėjais atveju), taip pat sudaryta pirkimo sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai;

45.11.3. jei pirkimas vykdomas per CPO, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra pirkimo paraiška, kiti pirkimo dokumentai, pirkimo sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją.

45.12. Tai atvejais, kai pirkimą atlieka vienas asmuo ir jį patvirtinantys dokumentai yra saugomi to asmens elektroniniame pašte ar CVP IS naudotojo paskyroje, turi būti užtikrintas tokių dokumentų prieinamumas, iškilus tokiam poreikiui.

46. Viešojo pirkimo komisija:

46.1. „Šeimos slėnio“ direktorius gali priimti sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti viešojo pirkimo komisijai, kai numatomos sudaryti prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė viršija 30 000 Eur (trisdešimt tūkstančių eurų) be PVM;

46.2. prieš pradėdami pirkimą, viešojo pirkimo komisijos nariai pasirašo Neašliškumo deklaraciją ir Konfidencialumo pasižadėjimą bei susipažįsta su darbo reglamentu;

46.3. parenka pirkimo būdą;

46.4. priima sprendimus dėl pirkimo sąlygų parengimo, tiekėjo pasiūlymo galiojimo ir pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo atitikimo reikalavimams; pirkimo dokumentų ir jų paaiškinimų / patikslinimų pateikimo tiekėjams, pretenzijų, tiekėjų kvalifikacijos ir pasiūlymo atitikimo nustatytiems reikalavimams, laimėjusio pasiūlymo, sutarties su tiekėju sudarymo;

46.5. atlieka kitas funkcijas, nustatytas komisijos darbo reglamente;

46.6. komisijos sekretorius CVP IS skelbia skelbtiną informaciją, užtikrina sudarytų pirkimo sutarčių, ataskaitų apie įvykdytus pirkimus viešinimą laiku teisės aktų nustatyta tvarka ir atvejais.

47. Vykdamas mažos vertės pirkimą kreipiamasi į vieną ar kelis tiekėjus, prašant pateikti pasiūlymus pagal perkančiosios organizacijos keliamus reikalavimus.

48. Vykdamas pirkimą gali būti deramasi dėl pasiūlymo sąlygų. Perkančioji organizacija pirkimo dokumentuose nurodo, ar bus deramasi arba kokiais atvejais bus deramasi ir derėjimosi tvarka.

49. Jei pirkimo sutartis sudaroma žodžiu (gali būti sudaroma tik tada, kai supaprastinto pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 Eur (trys tūkstančiai eurų) (be PVM)), perkančioji organizacija turi turėti išlaidas pagrindžiančius dokumentus (pavyzdžiui, fiskalinį kvitą ir (ar) sąskaitą faktūrą, pažymą ir (ar) garantinį raštą), kuriuose pirkimo organizatorius ar Komisija (jei nepildoma mažos vertės pirkimo pažyma) įrašo prekių, paslaugų ar darbų kodą (-us) pagal BVPŽ ir pirkimo būdo pasirinkimo pagrindą (Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnis, Viešųjų pirkimų tarnybos parengto Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo punktas).

50. Direktorius pavaduotojas ekonomikos ir bendriems reikalams CVP IS pildo Viešųjų pirkimų įstatyme nurodytą visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, ir visų per kalendorinius metus atliktų mažos vertės pirkimų ataskaitą, teikia ją Viešųjų pirkimų tarnybai (atspausdintas šios ataskaitos egzempliorius turi būti patvirtintas direktoriaus parašu) ir skelbia ją CVP IS.

51. „Šeimos slėnis“ pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgaluoti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija). Tokiu atveju įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti.

52. Pirkimo sutarties arba preliminariosios sutarties sudarymą ir vykdymą reglamentuoja Viešųjų pirkimų įstatymas.

53. Direktorius arba jo įgaliotas asmuo, pasirašęs Konfidencialumo pasižadėjimą, gali pavesti pirkimo organizatoriui, viešojo pirkimo komisijai, pretenzijų nagrinėjimo komisijai (jeigu tokia sudaroma) arba pirkimo iniciatoriui pateikti jam išsamesnę informaciją ir (ar) paaiškinimus apie vykdomą arba įvykdytą pirkimą.

VI SKYRIUS PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS IR VYKDYMAS

54. Pirkimo sutarčių projektus rengia pirkimų organizatorius (arba Komisija) kartu su pirkimų iniciatoriais ir kitais „Šeimos slėnio“ darbuotojais, su kurių funkcijomis ir kompetencija tiesiogiai susijęs sutarties objektas.

55. Kiekvienoje sudaromoje sutartyje turi būti nurodomas asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą iš „Šeimos slėnio“ pusės. Dažnu atveju toks asmuo gali būti pirkimą inicijavęs asmuo, todėl šiame Aprašo skyriuje jis toliau įvardijamas kaip Atsakingas asmuo.

56. Atsakingas asmuo atlieka perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais, kiekybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną.

57. Jei pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti priėmimo–perdavimo aktą, prieš pasirašydamas šį dokumentą, Atsakingas asmuo 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.

58. Jei Atsakingas asmuo nustato, kad pirkimo objektas arba jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, priėmimo–perdavimo akto nepasirašo ir raštu reikalauja iš tiekėjo tinkamo prievolių vykdymo, taip pat apie neatitikimus informuoja pirkimų organizatorių.

59. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį prireikia keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, Atsakingas asmuo inicijuoja pirkimo sutarties pakeitimą. Inicijuodamas sutarties pakeitimą, Atsakingas asmuo nustato, ar:

59.1. pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje;

59.2. nebus pažeisti pagrindiniai pirkimų principai ir tikslai pakeitus pirkimo sutarties sąlygas.

60. Pirkimų organizatorius, nustatęs, kad pirkimo sutarties sąlygų keitimas buvo numatytas pirkimo sutartyje, parengia sutarties pakeitimą ir teikia direktoriui pasirašyti. Sutarčių pakeitimai viešinami CVP IS priemonėmis.

61. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta galimybė ją pratęsti, Atsakingas asmuo, atsižvelgdamas į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

62. Jei nustatoma, kad tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, Atsakingas asmuo informuoja pirkimų organizatorių. Pirkimų organizatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir teikia direktoriui pasirašyti.

63. Nustatęs, kad „Šeimos slėniui“ netikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius pateikia poreikį dėl naujo pirkimo įtraukimo į einamųjų biudžetinių metų „Šeimos slėnio“ viešųjų pirkimų planą.

64. Vykdant pirkimo sutartis sąskaitos-faktūros, avansinės sąskaitos bei kreditiniai ir debetiniai dokumentai turi būti teikiami naudojantis informacinės sistemos „E-sąskaita“ priemonėmis, išskyrus Viešųjų pirkimų įstatymo 22 straipsnio 12 dalyje nustatytus atvejus ir kai pirkimo sutartys sudaromos žodžiu.

65. Atsiskaitymo dokumentai gali būti apmokėti tik tuo atveju, kai ant jų yra direktoriaus rezoliucija „Apmokėti“.

66. Visas raštu sudarytas sutartis privaloma viešinti CVP IS priemonėmis (nepriklausomai nuo pirkimo / sutarties vertės):

67.1. jeigu sutartis sudaryta raštu, o pasiūlymas pateiktas žodžiu – viešinama sutartis;

67.2. jeigu sutartis sudaryta žodžiu, o pasiūlymas pateiktas raštu – viešinamas pasiūlymas;

67.3. jeigu sutartis sudaryta ir pasiūlymas pateiktas raštu – viešinami abu.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

68. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, 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.

69. Pirkimo dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

70. Visi ginčai, kylantys tarp „Šeimos slėnio“ ir tiekėjų, nagrinėjami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

(Nešališkumo deklaracijos forma)

_____ (perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

_____ (asmens vardas ir pavardė, pareigos)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

_____ (vietovės pavadinimas)

Būdamas _____, pasižadu:
(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

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

2. Nedelsdamas raštu pranešti perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto (toliau kartu – pirkimo vykdytojas) vadovui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja man artimas asmuo arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba man artimas asmuo:

2.2.1. esu (yra) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys;

2.2.2. turiu(-i) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba turtinį įnašą

jame;

2.2.3. gaunu(-a) iš pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens bet kokios rūšies pajamų;

2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų.

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. man artimi asmenys yra: sutuoktinis, mano ir mano sutuoktinio tėvai (j tėviai), vaikai (j vaikai), broliai (j broliai), seserys (j seserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

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

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

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

_____ (viešajame pirkime ar pirkime
atliekamų pareigų pavadinimas)

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)

_____ (perkančiosios organizacijos pavadinimas)

_____ (asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d. Nr. _____

_____ (vietovės pavadinimas)

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, kuri man taps žinoma, atliekant _____ pareigas;
(pareigų pavadinimas)

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

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas pirkimo komisijos ar Perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti Perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

„Šeimos slėnio“ Viešųjų pirkimų
organizavimo tvarkos aprašo
3 priedas

TVIRTINU

(perkančiosios organizacijos vadovo
arba jo įgalioto asmens pareigų
pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Paraiškos-užduoties prekių, paslaugų ir darbų pirkimui forma)

PARAIŠKA-UŽDUOTIS PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ PIRKIMUI

(data) Nr. _____

Vilnius

Pirkimo objekto pavadinimas	
Pirkimas numatytas Viešųjų pirkimų plane	Taip <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
Pirkimo būdas (pabraukti tinkamą)	neskelbiama apklausa: žodžiu / raštu skelbiama apklausa
PREKĖS <input type="checkbox"/> PASLAUGOS <input type="checkbox"/> DARBAI <input type="checkbox"/>	
Pirkimo poreikio motyvai	
Aplinkybės dėl pirkimo vykdymo/nevykdymo per CPO	
Keliami kokybės, techniniai, funkciniai ir kt. reikalavimai; taikytini aplinkos apsaugos kriterijai; taikytini energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai; reikalingas kiekis ar apimtys (atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratėsimais)	
Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė eurais su PVM (nurodoma maksimali pirkimui skirtų lėšų suma)	
Planuojama pirkimo pradžia (nurodyti datą arba mėnesį)	
Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratėsimus (nurodyti trukmę dienomis / mėnesiais / metais arba numatomą sutarties pradžios ir pabaigos datą)	
Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (jeigu paraiška teikiama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta ir kai pirkimas nevykdomas per CPO)	
Pridedama (esant poreikiui): 1. Techninė specifikacija 2. Planai, brėžiniai, schemas ir pan. (nurodyti reikiamą)	

Finansavimo šaltinis (įrašo vyr. buhalteris)	
Biudžetiniams metams skirtų lėšų likutis prekių, paslaugų ar darbų įsigijimui (įrašo asmuo, atsakingas už verčių skaičiavimą)	
Siūlymas, kam bus pavesta atlikti pirkimo procedūrą	<input type="checkbox"/> pirkimų organizatoriui <input type="checkbox"/> viešųjų pirkimų komisijai

Paraišką parengė (pirkimų iniciatorius):

_____ (pareigos)

_____ (vardas, pavardė)

_____ (parašas, data)

Suderinta:

Vyr. buhalteris

_____ (vardas, pavardė)

_____ (parašas, data)

Buhalterijos darbuotojas,
vedantis pirkimų verčių apskaitą

_____ (vardas, pavardė)

_____ (parašas, data)

Pirkimų organizatorius

_____ (vardas, pavardė)

_____ (parašas, data)

Direktoriaus pavaduotojas ekonomikos ir
bendriems reikalams

_____ (vardas, pavardė)

_____ (parašas, data)

„Šeimos slėnio“ Viešųjų pirkimų
organizavimo tvarkos aprašo
4 priedas

TVIRTINU

(perkančiosios organizacijos vadovo
arba jo įgalioto asmens pareigų
pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Mažos vertės pirkimo pažymos forma)

MAŽOS VERTĖS PIRKIMO PAŽYMA Nr.

Pirkimo objekto pavadinimas:

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

Pirkimų organizatorius:
(vardas, pavardė)

Pirkimas įtrauktas į 20__ metų pirkimų planą (Taip; jeigu Ne – nurodyti aplinkybes, kuriomis grindžiama ypatinga skuba):
.....

BVPŽ kodas:

Pirkimo būdas (reikalingą pabrąukti): 1. Neskelbiama apklausa žodžiu*, raštu** . 2. Skelbiama apklausa.

Pirkimo būdo pasirinkimo pagrindas: Viešųjų pirkimų tarnybos parengto Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo punktai.....

Informacija apie tiekėjus:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Adresas, telefonas, faksas, el. paštas, interneto svetainė	Informacijos šaltinis (skambinta tel., internetas ir kt.)

Pastaba: * žodžiu, t. y. telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip.
 ** raštu, t. y. CVP IS priemonėmis (Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje), elektroniniu paštu, paštu, faksu ar kitomis priemonėmis.

Tiekėjų siūlymai:

Eil. nr.	Tiekėjo pavadinimas	Siūlymo data	Siūlomo perkamo objekto kaina (Eur su PVM) ir kitos svarbios savybės

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:..... (tiekejo pavadinimas ir siūlymo numeris, bendra pasiūlymo kaina su PVM, sutarties trukmė).....

Pasiūlymų vertinimo kriterijus:..... (Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas pagal kainą ar *Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas pagal kainos ir kokybės santykį*, nurodant šio kriterijaus parametrus).....

Jei perkama apklausiant tik vieną tiekėją, nurodyti priežastis:.....

Pažymą parengė (pirkimų organizatorius): (pareigos) (vardas, pavardė) (parašas, data)

SUDERINTA:

Pirkimo iniciatorius (parašas, data)

Buhalterijos darbuotojas, vedantis pirkimų verčių apskaitą (vardas, pavardė) (parašas, data)

Vyr. buhalteris (vardas, pavardė) (parašas, data)

Direktoriaus pavaduotojas ekonomikos ir bendriems reikalams (vardas, pavardė) (parašas, data)

„Šeimos slėnio“ Viešųjų pirkimų
 organizavimo tvarkos aprašo
 5 priedas

PATVIRTINTA

(įsakymo, kuriuo patvirtintas planas, data,
 numeris)

(20_ biudžetinių metų „Šeimos slėnio“ pirkimų plano forma)

20_ BIUDŽETINIŲ METŲ „ŠEIMOS SLĖNIO“ PIRKIMŲ PLANAS

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	BVPŽ kodas	Planuojama pirkimo pradžia	Pirkimo būdas	Numatoma pirkimo vertė, Eur be PVM	Vertinimo kriterijus	Pirkimų iniciatorius	Pastabos (Pirkimo sutarties trukmė, mėn. ir kt.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
PREKĖS:								
PASLAUGOS:								
DARBAI:								

Parengė: _____ (pareigos) _____ (vardas, pavardė)

Suderinta: _____ (pareigos) _____ (vardas, pavardė)

