



**JONIŠKIO RAJONO VAIKO IR ŠEIMOS GEROVĖS CENTRO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL JONIŠKIO RAJONO VAIKO IR ŠEIMOS GEROVĖS CENTRO MAŽOS VERTĖS
PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2021 m. vasario d. Nr. V-
Žagarė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo Nr. I-1494 pakeitimo įstatymu Nr. XIII-327,

1. T v i r t i n u Joniškio rajono vaiko ir šeimos gerovės centro mažos vertės pirkimų organizavimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Joniškio rajono vaiko ir šeimos gerovės centro direktoriaus 2017 m. rugsėjo 22 d. įsakymo Nr. V-134 „Dėl Žagarės socialinių paslaugų centro mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ 1 punktą.

Direktorė

Raimonda Doviltienė

PATVIRTINTA

Joniškio rajono vaiko ir šeimos gerovės centro
direktoriaus 2021 m. vasario d.
įsakymu Nr. V-

JONIŠKIO RAJONO VAIKO IR ŠEIMOS GEROVĖS CENTRO MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Joniškio rajono vaiko ir šeimos gerovės centro viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato viešųjų pirkimų planavimo ir organizavimo tvarką, pirkimus vykdančius subjektus, mažos vertės pirkimų ypatumus.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

3. Su Aprašu privalo būti susipažinę ir juo vadovautis visi Joniškio rajono vaiko ir šeimos gerovės centro (toliau – perkančioji organizacija) tarnautojai ir specialistai atsakingi už viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą, dirbantys pagal darbo sutartis.

4. Atlikdama pirkimus perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (toliau – CK), Viešųjų pirkimų įstatymu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97, (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais ir Aprašu.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **pirkimo iniciatorius** – perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingas prekes, paslaugas arba darbus;

5.2. **pirkimo organizatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija. Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.

6. Apraše vartojamos kitos sąvokos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše.

II SKYRIUS PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

7. Perkančioji organizacija rengia ir tvirtina planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planus.

8. Pirkimo iniciatoriai pateikia perkančiosios organizacijos pirkimų organizatoriui einamųjų kalendorinių metų pirkimų planus iki kiekvienų kalendorinių metų vasario 20 d., o šių planų tikslinimus pateikia nedelsdami.

9. Pirkimų organizatorius, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsnio nuostatomis ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, kurią tvirtina Viešųjų pirkimų tarnybos direktorius, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes.

10. Pirkimo iniciatorius dėl kiekvieno pirkimo rengia paraišką.

11. Paraiškoje, atsižvelgiant į pirkimo objektą ir pirkimo būdą (jei žinomas), turi būti nurodyta ši informacija:

11.1. pirkimo objekto pavadinimas ir jo apibūdinimas: perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės ir kiti reikalavimai (techninė specifikacija), kiekis ar apimtis, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais;

11.2. pirkimo objekto kodas (kodai) pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ);

11.3. maksimali pirkimo vertė;

11.4. minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai (jei taikoma);

11.5. pasiūlymų vertinimo kriterijai ir sąlygos;

11.6. prekių pristatymo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminai, pirkimo sutarties trukmė, reikalavimai pirkimo sutarties įvykdymui užtikrinti, kitos reikalingos pirkimo sutarties sąlygos pagal Viešųjų pirkimų įstatymo, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo reikalavimus, taip pat sutarties projektas (jeigu jis yra parengtas);

11.7. reikalingi planai, brėžiniai, projektai, kita techninė dokumentacija;

12. Paraiška turi būti suderinta su perkančiosios organizacijos vyr. buhalteriu.

13. Paraišką tvirtina perkančiosios organizacijos direktorius (jo pareigas atliekantis darbuotojas). Patvirtinta paraiška yra privaloma užduotis pirkimą vykdančiam subjektui.

III SKYRIUS PIRKIMUS VYKDANTYS SUBJEKTAI

14. Perkančioji organizacija pirkimo (pirkimų) procedūroms atlikti sudaro (mažos vertės pirkimų procedūroms, pagal preliminarią sutartį atliekamoms atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūroms – gali sudaryti) viešųjų pirkimų komisiją (toliau – komisija), nustato jai užduotis ir suteikia visus įgaliojimus toms užduotims atlikti.

15. Pirkimo organizatorius gali vykdyti:

15.1. prekių, paslaugų ar darbų pirkimus iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją;

15.2. prekių, paslaugų ar darbų mažos vertės pirkimus, atliekamus neskelbiamos apklausos būdu, jei numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000,00 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio).

16. Komisija, vykdydama jai pavestas užduotis, turi teisę kviesti ekspertus – dalyko žinovus konsultuoti klausimais, kuriems reikia specialių žinių ir vertinimo, kurie pagal paraiškoje nustatytus reikalavimus tiekėjui, pirkimo objektui rengia atsakymus į tiekėjų klausimus, teikia raštišką tiekėjų pasiūlymų vertinimą.

17. Pirkimus vykdančios komisijos nariai ir pirkimo organizatoriai, ekspertai pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją, kai yra paskiriami vykdyti numatytas pareigas.

IV SKYRIUS PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ TEIKIMAS

18. Kai pirkimą vykdo komisija, kiekvienas jos sprendimas protokoluojamas.

19. Kai pirkimą vykdo pirkimo organizatorius, pildoma tiekėjų apklausos pažyma. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma, kai pasiūlymą pateikti kreipiamasi į vieną tiekėją

20. Tiekėjų apklausos pažymoje turi būti nurodyta ši informacija:

20.1. pirkimo objekto pavadinimas, trumpas aprašymas;

20.2. apklaustų tiekėjų pavadinimai, adresas, telefono numeris ir pan. (jei žinoma), siūlymą pateikusių asmens pareigos, vardas, pavardė (jei žinoma);

20.3. pateikusių pasiūlymus tiekėjų pavadinimai, pateikto pasiūlymo data, pasiūlymo kaina (Eur. su PVM)

20.4. nustatyta pasiūlymų eilė (jei taikoma);

20.5. laimėjęs pasiūlymas;

20.6. kita reikalinga informacija.

21. Tiekėjų apklausos pažymą tvirtina perkančiosios organizacijos direktorius (jo pareigas atliekantis darbuotojas).

22. Įvykus pirkimo procedūroms, pirkimo iniciatorius arba pirkimo organizatorius parengia pirkimo sutartį ar preliminarią sutartį, suderina perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka ir organizuoja pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties pasirašymą.

23. Kai sutartis sudaroma žodžiu, atsiskaitymo dokumentai (sąskaitos faktūros, PVM sąskaitos faktūros ar kt.) derinami su perkančiosios organizacijos direktoriumi ir buhalterija.

24. Pirkimui pasibaigus, komisija arba pirkimo organizatorius perduoda atsiskaitymo dokumentų originalus buhalterei, sutarčių originalus – raštvedei.

25. 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. Šie dokumentai saugomi bylose pagal perkančiosios organizacijos dokumentacijos planą.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Pasikeitus Apraše nurodytų norminių teisės aktų nuostatoms, norminiams teisės aktams netekus galios ar įsigaliojus naujiems norminiams teisės aktams, kurie kitaip reguliuoja Apraše aptariamus aspektus, Aprašu vadovaujamosi tiek, kiek jis neprieštarauja norminiams teisės aktams, kartu atsižvelgiant į pasikeitusį norminiuose teisės aktuose įtvirtintą teisinį reguliavimą.

JONIŠKIO RAJONO VAIKO IR ŠEIMOS GEROVĖS CENTRAS

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20 ____ m. _____ d. Nr. _____
Žagarė

Būdamas (-a) **viešųjų pirkimų** komisijos pirmininku, komisijos nariu, organizatoriumi, iniciatoriumi ir / ar ekspertu, pasižadu:

1. Objektiviai, 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 (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.

Viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas,
komisijos narys, organizatorius,
iniciatorius ir / ar ekspertas

(parašas)

(vardas ir pavardė)

JONIŠKIO RAJONO VAIKO IR ŠEIMOS GEROVĖS CENTRAS

(asmens vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20____ m. _____ d. Nr. _____
Žagarė

1. Būdamas (-a) **viešųjų pirkimų** komisijos pirmininku, komisijos nariu, organizatoriumi, iniciatoriumi ir / ar ekspertu, 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 man pavestas pareigas (užduotis);

1.2. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar jais 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 Joniškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 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 Joniškio rajono savivaldybės administracijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

Viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas,
komisijos narys, organizatorius,
iniciatorius ir / ar ekspertas

(parašas)

(vardas ir pavardė)

JONIŠKIO RAJONO VAIKO IR ŠEIMOS GEROVĖS CENTRO

_____ (skyriaus pavadinimas)

Joniškio rajono vaiko ir šeimos gerovės centro
Viešųjų pirkimų organizatoriui

PARAIŠKA DĖL PIRKIMO

_____ (data)

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pirkimo pavadinimas: | |
| Pirkimo apibūdinimas: | |
| Pirkimas numatytas skyriaus 202_ m. prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų plano _____ eilutėje „_____“, pirkimo objekto BVPŽ kodas _____. | |
| Numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė <i>(atsižvelgiant į visą sutarties trukmę su galimais pratęsimais) Eur su PVM</i> | |
| Finansavimo šaltinis (šaltiniai), priemonė | <i>Lėšos</i> <i>Priemonė</i> |
| Ar pirkimas bus atliekamas iš CPO arba per ją <i>(jei ne, nurodomi motyvai, kodėl pirkimas neatliekamas iš CPO arba per ją)</i> | Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97, 11 p. <i>(rašoma, jei ne per CPO)</i> |
| Pirkimo vykdytojas <i>(VP komisija ar pirkimo organizatorius)</i> | Pirkimo organizatorius _____ <i>(vardas, pavardė)</i> |
| Pasiūlymų vertinimo kriterijai ir sąlygos | Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas pagal kainą. |
| Pirkimo sutarties trukmė | |

Pareigos

Vardas, pavardė

JONIŠKIO RAJONO VAIKO IR ŠEIMOS GEROVĖS CENTRO TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

_____ (data)

Pirkimo pavadinimas:

Pirkimo apibūdinimas:

Tiekėjai apklausti raštu ar žodžiu (pasirinkti)

Apklausti tiekėjai:

| Eil. Nr. | Pavadinimas | Adresas, kontaktiniai duomenys(jei žinoma) | Siūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė (jei žinoma) |
|----------|-------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 1 | | | |
| | | | |
| | | | |

Tiekėjų pasiūlymai:

| Eil. Nr. | Tiekėjo pavadinimas | Pasiūlymo data | Pasiūlymo kaina (Eur su PVM) |
|----------|---------------------|----------------|------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Nustatytas laimėtojas: (tiekėjo pavadinimas, bendra pasiūlymo kaina Eur su PVM).

Pirkimo organizatorius:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

SPRENDIMĄ TVIRTINU:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

| DETALŪS METADUOMENYS | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dokumento sudarytojas (-ai) | Joniškio rajono vaiko ir šeimos gerovės centras |
| Dokumento pavadinimas (antraštė) | Dėl Joniškio rajono vaiko ir šeimos gerovės centro mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo |
| Dokumento registracijos data ir numeris | 2021-02-08 Nr. V-38 |
| Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris | - |
| Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo | ADOC-V1.0 |
| Parašo paskirtis | Pasirašymas |
| Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos | Raimonda Doviltienė Direktorius |
| Parašo sukūrimo data ir laikas | 2021-02-08 13:01 |
| Parašo formatas | Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T) |
| Laiko žymoje nurodytas laikas | 2021-02-08 13:02 |
| Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją | ADIC CA-A |
| Sertifikato galiojimo laikas | 2018-05-22 09:18 - 2021-05-21 09:18 |
| Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti | - |
| Pagrindinio dokumento priedų skaičius | 1 |
| Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius | 0 |
| Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai) | - |
| Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė) | VP tvarkos aprasas 2021.docx |
| Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris | - |
| Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas | Elpako v.20210208.2 |
| Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data) | |
| Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas | 2021-02-11 nuorašą suformavo Vygintas Daniulaitis |
| Paieškos nuoroda | - |
| Papildomi metaduomenys | - |