

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Aukštelkės socialinės globos namų (toliau – perkančioji organizacija) tarptautinių, supaprastintų ir mažos vertės pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vykdymo tvarką, apimančią perkančiosios organizacijos poreikių nustatymą, pirkimų planavimą ir iniciavimą, pasirengimą pirkimams, jų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą ir įgyvendinimą.

2. Perkančioji organizacija, organizuodama ir vykdydama pirkimus, turi užtikrinti racionalų lėšų panaudojimą, pagrindinių viešųjų pirkimų principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų laikymąsi.

3. Perkančioji organizacija, planuodama ir vykdydama pirkimus, įgyvendindama pirkimo sutartis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais teisės aktais.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Pirkimo iniciatorius** – perkančiosios organizacijos padalinių atstovai, kurie nurodė poreikį įsigyti reikalingas prekes, paslaugas arba ir kuris koordinuoja perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo 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, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

4.2. **Pirkimų 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 (toliau – Komisija).

4.3. **Už pirkimų planavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas specialistas (kitais atvejais – asmuo)** – perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų specialistas atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą, derinimą perkančiojoje organizacijoje, perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais parengimą, derinimą, paskelbimą, taip pat kitų perkančiosios organizacijos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka paskelbimą.

4.4. **Pirkimų organizavimas** – perkančiosios organizacijos vadovo veiksmai, kuriant sistemą, apimančią atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria siekiama tinkamo pirkimų ir pirkimų sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius.

4.5. **Pirkimų planas** – perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

4.6. **Pirkimų suvestinė** – perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus supaprastintus ir tarptautinės vertės biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus. Ši suvestinė turi būti paskelbta kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos (mažos vertės pirkimų neprivaloma skelbti), o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas turi būti paskelbta Centrinėje

viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau - CVP IS) ir gali būti skelbiama perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje.

4.7. **Pirkimų žurnalas** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (gali būti saugomas popierinės formos dokumentas ir/arba skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus.

4.8. **Pirkimų paraiška arba prekių, paslaugų ar darbų poreikio sąrašas** (toliau – pirkimų sąrašas) – *pirkimų iniciatoriaus ar organizatoriaus inicijuojamas* dokumentas derinamas su *už pirkimų planavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingu specialistu* kuriame pateikiama susisteminta informacija apie ateinančiais biudžetiniais metais atitinkamam padaliniui reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus siekiant parengti viešųjų pirkimų planą. Taip pat vietoje sąrašo gali būti teikiamos - *pirkimų paraiškos* (viešųjų pirkimų planui parengti).

4.9. **Pirkimų paraiška** (kitaip vadinama užduotis) - *pirkimų iniciatoriaus ar organizatoriaus inicijuojamas* dokumentas derinamas su *už pirkimų planavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingu specialistu* apie einamaisiais biudžetiniais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus reikalinga viešųjų pirkimų planui vykdyti ar papildyti. Visi planiniai ir neplaniniai mažos vertės pirkimai derinami su perkančiosios organizacijos vadovu ir įvykdžius pirkimą traukiami į pirkimų žurnalą. Sekančiais biudžetiniais metais neplaniniai pirkimai esant poreikiui iniciatoriaus iniciatyva turi būti įtraukiami į pirkimų planą.

4.10. **Tiekėjų apklausos pažyma** - perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

4.11. **Rinkos tyrimas** – informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus, įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) analizė prieš pirkimų vykdymo procedūras.

5. Kitos Apraše vartojamos sąvokos yra nustatytos Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

6. Pasikeitus Apraše nurodytiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualių jų redakcijų nuostatos.

II SKYRIUS

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

7. Aprašas nustato tvarką, atsakingus asmenis ir perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo sutarties rezultato įvertinimo arba, jeigu pirkimo sutartis nebuvo sudaryta - iki pirkimo procedūros pabaigos.

8. Apraše apibrėžiama vykdomų pirkimų organizavimo sistema, pirkimų procesas ir pirkime dalyvaujančių asmenų funkcijos ir atsakomybė:

8.1. pirkimų iniciatoriaus (-ių);

8.2. už pirkimų planavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo specialisto;

8.3. pirkimo organizatoriaus (-ių);

8.4. Viešojo pirkimo komisijos (-ų);

9. Registruojant ir apskaitant su pirkimais susijusius dokumentus, perkančiojoje organizacijoje aktais vadovaujamosi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nuostatomis ir kitais poįstatyminiais teisės aktais.

10. **Pirkimų iniciatorius atlieka šias funkcijas:**

10.1. atlieka rinkos tyrimą (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais perkančiosios organizacijos teisės aktuose nustatytais atvejais);

10.2. rengia ir teikia paraiškas, raštu, ir žodžiu metiniam pirkimo planui sudaryti;

10.3. pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką (pirkimo užduotį), kurios forma pateikta Aprašo 4 priede (toliau – paraiška), kurią peržiūri *už pirkimų planavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas specialistas* kartu parenkantis atitinkamą BVPŽ kodą ;

10.4. koordinuoja (organizuoja) atitinkamame perkančiosios organizacijos padalinyje sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

10.5. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo (esant galimybei), nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui;

10.6. teikia informaciją atsakingiems darbuotojams apie įvykdytas ar nutrauktas pirkimo sutartis (preliminariąsias sutartis).

11. Už pirkimų planavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam specialistui priskiriamos šios funkcijos:

11.1. rengia perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų viešųjų pirkimų planą, kurio forma pateikta Aprašo 7 priede, ir jo pakeitimus, ir kiekvienais metais, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o šiuos planus patikslinus – nedelsiant, skelbia pagal Viešųjų pirkimų įstatymo nustatytą tvarką Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau vadinama – CVP IS) ir papildomai gali būti skelbiama perkančiosios organizacijos savo tinklapyje;

11.2. pateikia ir prižiūri CVP IS teikiamas ataskaitas, skelbia pirkimų pasiūlymus ir sutartis Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka;

11.3. peržiūri pirkimo procedūroms atlikti iniciatoriaus pateiktą paraišką (pirkimo užduotį), kurios forma pateikta Aprašo 4 priede (toliau – paraiška), ir jei reikia kartu su iniciatoriumi ir pirkimo organizatoriumi tikslina paraišką nurodydami papildomą informaciją reikalingą pirkimui pradėti, derina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CVP IS ar CPO elektroniniu katalogu kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas, arba motyvus atlikti pirkimą nesinaudojant elektroniniu katalogu. Teikia paraišką perkančiosios organizacijos vadovui tvirtinti;

11.4. pildo visų atliktų perkančiosios organizacijos pirkimų registracijos žurnalą kurio forma pateikta Aprašo 8 priede;

11.5. rengia su pirkimais susijusius vidaus dokumentus.

12. Pirkimo organizatorius atlieka šias funkcijas:

12.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais atvejais ir tvarka;

12.2. mažos vertės pirkimo atvejais pildo tiekėjų apklausos pažymą, kurios forma pateikta Aprašo 6 priede, *už pirkimų planavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, peržiūri jos atitiktį pirkimo procedūros rezultatams* ir registruoja pirkimus pirkimų žurnale kurio forma pateikta Aprašo 8 priede. Tiekėjų apklausos pažyma pateikiama perkančiosios organizacijos vadovui, kuris pasirašo.

12.3. rengia pirkimo dokumentus mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais atvejais, parenkant pirkimo atlikimo būdą.

13. Perkančiosios organizacijos pirkimui (pirkimams) organizuoti ir atlikti (mažos vertės pirkimų atveju taip pat gali būti pavedama) gali būti sudaryta **Viešojo pirkimo komisija**, kuriai užduotys nustatytos ir suteikti visi įgaliojimai toms užduotims atlikti Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente, patvirtintame perkančiosios organizacijos direktoriaus 2018 m. sausio 31 d.

įsakymu Nr. V-6 „Dėl viešojo pirkimo komisijos darbo reglamento patvirtinimo ir supaprastintų pirkimų komisijos ir organizatorių paskyrimo“ (toliau – Darbo reglamentas).

14. Komisijų nariai, ekspertai, darbuotojai, perkančiosios organizacijos vadovo paskirti pirkimams vykdyti, privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (Aprašo 2 priedas) ir nešališkumo deklaraciją, patvirtintą VPT direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl Nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“ (Aprašo 1 priedas).

III. PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PREKIŲ, PASLAUGŲ IR (AR) DARBŲ POREIKIO FORMAVIMO ETAPAS

15. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja perkančiosios organizacijos *pirkimų iniciatoriai (kiekvienas padalinys)*. Kiekvienas pirkimų iniciatorius, biudžetinių metų pabaigoje ar iki kiekvienų einamųjų biudžetinių metų kovo mėnesio pradžios teikia (taip pat gali teikti ir pirkimų organizatoriai) planuojamų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašą ar pirkimų paraišką reikalingą viešųjų pirkimų planui sudaryti kuriame nurodoma informacija pagal Bendrojo viešųjų pirkimų žodyno (toliau - BVPŽ) kodus suderinus su *už pirkimų planavimą ir organizavimą* atsakingu asmeniu.

16. *Pirkimų iniciatoriai ir/ar pirkimo organizatoriai* rengdami pirkimų sąrašą (Aprašo 3 priedas) arba teikdami pirkimo paraiškos (Aprašo 4 priedas) viešųjų pirkimų planui sudaryti turi:

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

16.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pirkimų pagrindime pateikti vieną iš toliau pateiktų siūlymų, suderintą su *už pirkimų planavimą ir organizavimą* atsakingu asmeniu:

16.2.1. pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas;

16.2.2. atlikti pirkimą nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu ir, jeigu perkančioji organizacija pagal teisės aktus privalo užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų vykdomi naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas, pateikti argumentuotą motyvaciją;

16.2.3. įvertinti galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis;

16.2.4. įvertinti, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, ir pirkimų pagrindime pateikti siūlymus dėl šių kriterijų taikymo vykdant pirkimą.

17. *Už pirkimų planavimą ir organizavimą* atsakingas asmuo matydamas neatitikimus gali teikti pastabas ir siūlyti atitinkamus reikiamus pakeitimus.

IV. PIRKIMŲ PLANAVIMO ETAPAS

18. **Už pirkimų planavimą ir pirkimų organizavimą atsakingas asmuo** rengia pirkimų planą ir skelbia CVP IS tais metais planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinę.

19. Už pirkimų planavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų planą pagal pridedamą formą (Aprašo 7 priedas) teikia tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui.

20. Perkančiosios organizacijos vadovui patvirtinus planą, už pirkimų planavimą ir pirkimų organizavimą atsakingas asmuo rengia pirkimų suvestinę, kurią iki kalendorinių metų **kovo 15 d.** paskelbia CVP IS Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

21. Atsiradus poreikiui einamaisiais kalendoriniais metais tikslinti pirkimų planą, pirkimo *iniciatorius* pateikia perkančiosios organizacijos vadovui patikslintą pirkimų sąrašą ar suderinęs žodžiu pateikia informaciją už *pirkimų planavimą ir pirkimų organizavimą atsakingam asmeniui* apie būtinybę tikslinti pirkimų planą (išskyrus mažos vertės pirkimus).

V. PIRKIMO INICIAVIMO IR PASIRENGIMO JAM ETAPAS

22. *Pirkimų iniciatorius ar pirkimo organizatorius* kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką pagal pridedamą formą (Aprašo 4 priedas), rengia technines specifikacijas.

23. Užpildytą paraišką derinama su *pirkimo organizatoriumi* kuris vykdyt pirkimą.

24. Pirkimo organizatoriui rekomenduojama peržiūrėti pirkimų paraiškoje pateiktą informaciją ir jei reikia prieš pradėdant pirkimą pakartotinai atlikti rinkos tyrimą, būtiną pirkimo vertei ir galimam tiekėjui (-ams) nustatyti, patikslinti ar papildyti technines specifikacijas.

25. Perkančiosios organizacijos vadovas tvirtindamas paraišką priima vieną iš sprendimų:

25.1. pavesti jau sudarytai Viešojo pirkimo komisijai atlikti pirkimo procedūras arba suformuoti naują Viešojo pirkimo komisiją ir pavesti jai atlikti šio pirkimo procedūras;

25.2. pavesti pirkimo organizatoriui nurodytam paraiškoje atlikti mažos vertės pirkimo procedūras ar pavesti kitam pirkimo organizatoriui vykdyti pirkimą;

26. Paraiškos saugomos kartu su pirkimo dokumentais.

27. Sprendimą dėl pradėdamo pirkimo ir pritarimo techninės specifikacijos projektui priima perkančiosios organizacijos vadovas tvirtindamas pirkimo paraišką.

VI. PIRKIMO VYKDYMO ETAPAS

28. Perkančiosios organizacijos vadovas priima sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti pirkimo organizatoriui ar Viešojo pirkimo komisijai atsižvelgdamas į Mažos vertės pirkimų apraše nurodytas pirkimo vertes.

29. **Viešojo pirkimo komisija:**

29.1. parenka pirkimo būdą;

29.2. vykdo visas kitas pirkimo procedūras Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka pagal Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente suteiktus įgaliojimus.

30. **Pirkimo organizatorius:**

30.1. parenka pirkimo būdą Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nustatyta tvarka;

30.2. vykdo mažos vertės pirkimo procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nustatyta tvarka ir parengia tiekėjų apklausos pažymą pagal pridedamą formą (Aprašo 6 priedas).

31. Perkančiosios organizacijos vadovas turi teisę priimti sprendimą pavesti supaprastintą mažos vertės pirkimą vykdyti Komisijai.

32. Pirkimo procedūrų vykdymo metu atsiradus aplinkybėms, kurių negalima buvo numatyti ar kitoms aplinkybėms, kurioms esant tik perkančiosios organizacijos vadovybė gali priimti sprendimą, Viešojo pirkimo komisija ar pirkimo organizatorius apie tai informuoja perkančiosios organizacijos vadovybę.

33. Jei pirkimo sutartis pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 7 dalyje nustatytą tvarką sudaroma žodžiu, perkančioji organizacija turi turėti išlaidas pagrindžiančius dokumentus (pavyzdžiui, fiskalinį kvitą ir (ar) sąskaitą faktūrą, pažymą ir (ar) garantinį raštą).

VII. PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMO ETAPAS

34. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, parengiamas galutinis sutarties projektas (tuo atveju, jeigu pirkimą pavesta vykdyti pirkimo organizatoriui –

rengia pirkimo organizatorius; jeigu pirkimą vykdo Viešojo pirkimo komisija – komisijos narys – sekretorius) pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą (jei toks buvo parengtas) arba pagal pirkimo dokumentuose nustatytas pagrindines pirkimo sutarties sąlygas.

35. Parengtas pirkimo sutarties projektas derinamas su Perkančiosios organizacijos vadovu.

VIII. PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO ETAPAS

36. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną pavedama atitinkamam pirkimo iniciatoriui kuris nurodė poreikį ir inicijuoja sutarties vykdymą po pirkimo procedūrų užbaigimo ir sutarties pasirašymo.

37. Pirkimų iniciatorius ar organizatorius ir kiti už sutarčių vykdymą atsakingi asmenys 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.

38. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas perkančiosios organizacijos funkcijoms atlikti, *pirkimų iniciatorius* privalo Apraše nustatyta tvarka numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

39. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo pirkimo iniciatorius įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

40. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį *už pirkimų planavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, ar kiti už sutarčių rengimą atsakingi* asmenys parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir teikia pasirašyti perkančiosios organizacijos vadovui.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

41. Laimėjusių pirkimo dalyvių pasiūlymai, sudarytos pirkimo sutartys ir jų pakeitimai, taip pat pirkimo sutarties neįvykdžiusių ar netinkamai ją įvykdžiusių tiekėjų (tiekėjų grupės atveju – visų grupės narių) ir ūkio subjektų, kurių pajėgumais rėmėsi tiekėjas ir kurie su tiekėju prisiėmė solidarią atsakomybę už pirkimo sutarties įvykdymą pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 49 straipsnio 5 dalį (*jeigu pažeidimas buvo padarytas dėl tos pirkimo sutarties dalies, kuriai jie buvo pasitelkti*), sąrašai skelbiami CVP IS, vadovaujantis Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu VPT direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“ (neprivaloma mažos vertės pirkimams).

42. Visos ataskaitos rengiamos vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio nuostatomis ir pagal VPT patvirtintas tipines formas bei reikalavimus.

43. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

Priedai:

1. Nešališkumo deklaracijos forma.
2. Konfidencialumo pasižadėjimo forma.
3. ___biudžetiniais metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų paraiška ar sąrašo forma.
4. Paraiškos (pirkimo užduoties) forma.
6. Tiekėjų apklausos pažymos forma.

7. __biudžetinais metais numatomų pirkti Aukštelkės socialinės globos namų reikmėms reikalingų prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų plano forma.
 - 8.__biudžetinais metais atliktų pirkimų registracijos žurnalo forma.
-

(Nešališkumo deklaracijos tipinė forma)

Aukštelkės socialinės globos namai

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

____ m. _____ d.

Aukštelkė

(vietovės pavadinimas)

Būdama (as) _____, 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, paaiškinęs bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais:

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

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

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

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

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. asmenys, susiję su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra: sutuoktinis, seneliai, tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), jų sutuoktiniai, vaikaičiai, broliai, seserys ir jų vaikai, taip pat sutuoktinio tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai;

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

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

* 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)

AUKŠTELKĖS SOCIALINĖS GLOBOS NAMAI
(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

_____ (asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

_____ m. _____ d.
Aukštelkė
(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____:
(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadau:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, dirbant Viešųjų pirkimų komisijos pirmininku, nariu ar ekspertu;

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, pavardė)

Aukštelkės socialinės globos namai

(perkančiosios organizacijos struktūrinio padalinio pavadinimas)

**20__ BIUDŽETINIAIS METAIS REIKALINGŲ PIRKTI
PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ SĄRAŠAS**

20__ m. _____ d. Nr. _____

Aukštelkė

Eil. Nr.	Prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas, rūšis, BVPŽ kodas	Prekių, paslaugų ar darbų trumpas aprašymas	Numatomas prekių, paslaugų ar darbų kiekis (vnt) ar apimtis (Eur)	Numatoma pirkimo pradžia (metai/mėnuo/ diena arba metų ketvirčio pirmoji darbo diena, jei sunku nustatyti tikslėnę datą)	Ketinamos sudaryti sutarties trukmė (mėn.) (su visais pratęsimais)

Pastabos:

Sąrašą parengė:

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Padalinio pavadinimas)

**Aukštelkės socialinės globos namų
Direktorei Janinai Baranauskaitei**
Vadovo viza

PARAIŠKA - UŽDUOTIS PIRKIMUI VYKDYTI
(dėl prekių, paslaugų ar darbų pirkimo)

(data)

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Kiekis vnt.	Pirkinio aprašymas	BVPŽ kodas
1.				

Pirkimo iniciatorius

(Parašas)

(Vardas Pavardė)

Pirkimo organizatorius

(Parašas)

(Vardas Pavardė)

BVPŽ kodai:

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA						
Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:						
BVPŽ kodas:						
Pirkimų organizatorius:						
Tiekėjai apklausti žodžiu. Vertinimo kriterijus:						
Apklausti tiekėjai:						
Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas, įmonės kodas	Adresas ir kiti turimi duomenys			Siūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė	
1						
Tiekėjų siūlymai:						
Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas, įmonės kodas	Siūlymo data	Siūlymo charakteristikos			
			Kaina Eur su PVM (21 proc.)			
1						
Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:						
Jeigu įvertinti mažiau nei 3 tiekėjų siūlymai, to priežastys:						
Pažymą parengė pirkimo organizatorius:						

						(parašas) (data)
Sprendimą tvirtinu:						

						(parašas) (data)

(TVIRTINAMAS VADOVO ĮSAKYMU)

_____METŲ PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS

Eil.	Pavadinimas	Planuojama pradžia	Planuojama apimtis Eur. be PVM	Pirkimo būdas	Numatoma sudaryti pirkimo sutarties trukmė	Pastabos	Paslaugų kategorijos, prekės ar darbų grupė	BVPŽ kodas
1								
2								

Aukštelkės socialinės globos namai
BIUDŽETINIAIS METAIS ATLIKTŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

2018m. _____ mėn. pirkimų žurnalas

Nr.	Pirkimo data	Sąskaitos ar sutarties Nr.	Pirkimo objektas	BVPŽ kodas	BVPŽ papildomi kodai	Paraiškos pateikimo data	Numatoma kaina Paraiškoje	Padalinys ar asmuo inicijavęs pirkimą	Pirkimo tipas	Numatoma pirkimo sutarties kaina(Eur) su PVM	Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo priežastys	Laimėjusio dalyvio pavadinimas (tiekėjo pavadinimas)	Galutinė sutarties kaina (EUR) su PVM	Tiekėjo pasirinkimo priežastis	Subrangovai , subtiekejai ar subteikėjai , jei pasitelkiami