

MAŽOS VERTĖS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ dienos centro „Mes esame“ (toliau – Centras) Mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI).

2. Aprašas nustato prekių, paslaugų ir darbų mažos vertės viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) proceso organizavimo eigą, taikymo sritį, organizavimo ir vykdymo procedūras, procese dalyvaujančius atsakingus asmenis, apibrėžia jų funkcijas, teises, pareigas ir atsakomybę.

3. Centro darbuotojai, planuodami ir atlikdami pirkimus, įgyvendinami sutartis, ir nustatydami pirkimų vykdymo kontrolės priemonės, vadovaujasi VPI, jį įgyvendinančiais teisės aktais, Centro vidaus teisės aktais ir šiuo Aprašu.

4. Darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų ir konfidencialumo, nešališkumo reikalavimų.

5. Viešųjų pirkimų organizavimo tikslas – vadovaujantis VPI ir kitais viešųjų pirkimų veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, laiku ir skaidriai įsigyti Centro funkcijoms ir veiklai vykdyti reikalingas kokybiškas prekes, paslaugas ar darbus racionaliai panaudojant tam numatytas lėšas.

6. Esant neatitikimams tarp Aprašo ir teisės aktų, reglamentuojančių aprašomą procesą, vadovaujamosi teisės aktų nuostatomis.

II. SĄVOKOS IR APIBRĖŽIMAI

7. Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema (toliau – CVP IS) – valstybės informacinė sistema, kurioje:

7.1. teikiami ir tvarkomi viešųjų pirkimų skelbimai ir ataskaitos;

7.2. atliekamos viešųjų pirkimų procedūros;

7.3. prireikus skelbiamos planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinės, viešųjų pirkimų dokumentai, viešojo pirkimo-pardavimo sutartys, preliminariosios viešojo pirkimo-pardavimo sutartys ir kita informacija apie viešuosius pirkimus;

7.4. archyvuojami ir saugomi viešųjų pirkimų dokumentai;

7.5. atliekami kiti įstatymuose nustatyti veiksmai.

8. CPO LT elektroninis katalogas – VšĮ CPO LT valdoma ir tvarkoma informacinė sistema, kurioje formuojami prekių, paslaugų ir darbų įsigijimų užsakymai ir jų pagrindu atliekamos centralizuotų pirkimų procedūros.

9. Informacinė sistema „E. sąskaita“ – valstybinė informacinė sistema, skirta informacinių technologijų priemonėmis parengti, pateikti ir išsaugoti viešųjų pirkimų sutartis, sudarytas vadovaujantis VPI, PVM sąskaitas faktūras, sąskaitas faktūras, kreditinius ir debetinius dokumentus bei avansines sąskaitas.

10. Centro vadovas – asmuo, užimantis aukščiausias pareigas Centre (direktorius, viršininkas ir kt.) ir atsakingas už Centro veiklos organizavimą bei valdymą.

11. Metinė Atn-3 ataskaita – viešojo pirkimo sutarčių, pirkimo sutarčių ir vidaus sandorių ataskaita, kuri pateikiama Viešųjų pirkimų tarnybai CVP IS priemonėmis per 30 dienų nuo ataskaitinių kalendorinių metų pabaigos.

12. Pirkimų planas – viešųjų pirkimų organizatoriaus parengtas ir Centro vadovo patvirtintas einamaisiais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

13. Rinkos tyrimas – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ar darbų pasiūlą (tiekęjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir jų ypatumus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, išvadų, skirtų sprendimams, susijusiems su pirkimais priimti, analizė ir apibendrinimas, siekiant išsiaiškinti tiekėjus, kurie būtų pasirengę teikti pasiūlymus dėl atitinkamų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo ir konkuruotų dėl geriausio pasiūlymo.

14. Viešųjų pirkimų iniciatorius – Centro vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris nurodo reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ar darbų poreikį ir inicijuoja viešųjų pirkimų procedūras.

15. Viešųjų pirkimų komisija – Centro vadovo įsakymu sudaryta komisija, kuri organizuoja ir atlieka Centro vykdomus pirkimus. Komisija viešąjį pirkimą atlieka visais atvejais, išskyrus atvejus, kai pirkimus atlieka pirkimų organizatoriai.

16. Viešųjų pirkimų organizatorius – Centro vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimų procedūras ir (arba) pirkimus per VšĮ CPO LT elektroninį katalogą.

17. Viešųjų pirkimų monitoringo informacinė sistema (toliau – VPM IS) – CVP IS posistemė, kurioje skelbiamos viešojo pirkimo–pardavimo sutartys ir preliminariosios viešojo pirkimo–pardavimo sutartys.

18. Kitos Tvarkos apraše vartojamos pagrindinės sąvokos, nustatytos VPI ir kituose viešųjų pirkimų veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

II. MAŽOS VERTĖS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCESO EIGOS APRAŠAS

| Nr. | Procesinis žingsnis | Aprašymas | Atlikimo terminas |
|--|--|---|---|
| 19. Pirkimų proceso organizavimas | | | |
| 19.1. | Mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) | Už VPĮ ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nuostatų laikymosi užtikrinimą yra atsakingas Centro vadovas. Įstaigos vadovas Tvarkos aprašą patvirtina įsakymu. | Nedelsiant. Tvarkos aprašas koreguojamas atsižvelgiant į viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų pakeitimus arba pagal poreikį. |
| 19.2. | Centro vadovo privačių interesų deklaravimas | Centro vadovas deklaruoja privačius interesus Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (VTEK) interneto svetainėje (https://pinreg.vtek.lt) | Ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo asmens paskyrimo eiti Centro vadovo pareigas. |
| 19.3. | Centro vadovo įsakymai dėl darbuotojų, atsakingų už viešųjų pirkimų proceso organizavimą, paskyrimo ir jų funkcijų priskyrimo | Centro vadovas įsakymais paskiria darbuotojus, kurie dalyvauja viešųjų pirkimų organizavimo procese, ir paveda jiems vykdyti funkcijas: – įsakymas dėl viešųjų pirkimų komisijos sudarymo; – įsakymas dėl viešųjų pirkimų iniciatoriaus skyrimo; – įsakymas dėl viešųjų pirkimų organizatoriaus skyrimo. | Nedelsiant. Dokumentai koreguojami atsižvelgiant į darbuotojų kaitą arba struktūrinius pokyčius. |
| 19.4. | Privačių interesų ir nešališkumo deklaracijos, konfidencialumo pasižadėjimai | Viešųjų pirkimų komisijos nariai, viešųjų pirkimų organizatoriai ir iniciatoriai: – užpildo privačių interesų deklaracijos formą VTEK interneto svetainėje (https://pinreg.vtek.lt); – užpildo ir pasirašo nešališkumo deklaraciją (1 priedas); – užpildo ir pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą (2 priedas). | Nedelsiant. Dokumentai koreguojami atsižvelgiant į darbuotojų kaitą arba darbuotojų asmeninių duomenų pokyčius. |
| 19.5. | Įstaigos paskyrų sukūrimas informacinėse sistemose | Viešųjų pirkimų organizatorius sistemose užregistruoja viešųjų pirkimų procese dalyvaujančius Centro darbuotojus ir suteikia roles pagal jų vykdomas funkcijas. | Nedelsiant arba atsiradus poreikiui. |

| Nr. | Procesinis žingsnis | Aprašymas | Atlikimo terminas |
|---------------------------------|---|---|---|
| 20. Pirkimų planavimas | | | |
| 20.1. | Pirkimų poreikio nustatymas | <p>Viešųjų pirkimų iniciatorius nustato reikalingų prekių, paslaugų ar darbų poreikį kitiems metams ir jį derina su vyr. buhalterė.</p> <p>Informaciją apie suderintą pirkimų poreikį viešųjų pirkimų iniciatorius pateikia viešųjų pirkimų organizatoriui žodžiu, elektroniniu paštu arba kitu abiem dalyviams priimtinu būdu.</p> <p>Rekomenduojama pateikti šią informaciją:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) pirkimo BVPŽ kodas; 2) pirkimo objekto pavadinimas; 3) numatoma pirkimo vertė be PVM; 4) pirkimo sutarties data ir trukmė; 5) pirkimo iniciatoriaus vardas ir pavardė; 6) pirkimo organizatoriaus vardas ir pavardė; 7) kita reikalinga informacija. | Nedelsiant arba atsiradus poreikiui. |
| 20.2. | Metinio mažos vertės pirkimų plano rengimas | Viešųjų pirkimų organizatorius, atsižvelgdamas į viešųjų pirkimų iniciatorių pateiktą suderintą pirkimų poreikį, parengia metinio pirkimų plano projektą. | Iki gruodžio 1 d. |
| 20.3. | Pirkimų plano tvirtinimas | Centro vadovas įsakymu tvirtina metinį pirkimų planą. Vadovui pasirašius įsakymą dėl pirkimų plano patvirtinimo vadovo padėjėja pavišina planą Centro interneto svetainėje. | Iki gruodžio 1 d. |
| 20.4. | Pirkimų plano keitimas | Einamaisiais kalendoriniais metais pasikeitus prekių, paslaugų ar darbų poreikiui, viešojo pirkimo iniciatorius apie tai informuoja viešųjų pirkimų organizatorių ir vyr. buhalterę, bei su jais derina pirkimų plano pakeitimus. Informacija apie pirkimą gali būti keičiama iki jo pradžios. Prasidėjus pirkimui, plane esanti informacija negali būti koreguojama. | Pirkimų planas keičiamas atsiradus nesuplanuotam (skubiam) poreikiui. |
| 21. Pirkimų inicijavimas | | | |
| 21.1. | Rinkos tyrimas ir pirkimo poreikio detalizavimas | Artėjant pirkimų plane numatytai pirkimo pradžios datai, viešųjų pirkimų iniciatorius patikrina, ar pirkimui yra skirtos lėšos, ir atlieka rinkos tyrimą (jeigu iki tol rinkos tyrimas nebuvo atliktas). | Ne vėliau kaip iki pirkimų plane numatytos pirkimo pradžios. |

| Nr. | Procesinis žingsnis | Aprašymas | Atlikimo terminas |
|-----------------------------|---|---|---|
| 21.2. | Pirkimo inicijavimas, kai planuojamo pirkimo sutarties vertė neviršija 5000 Eur be PVM | Kai planuojamo pirkimo sutarties vertė neviršija 5000 Eur be PVM, viešųjų pirkimų iniciatorius informaciją apie pirkimą viešųjų pirkimų organizatoriui pateikia žodžiu, elektroniniu paštu arba kitu abiem dalyviams priimtinu būdu. Pirkimo paraiška ir techninė specifikacija nerengiamos. Tačiau viešųjų pirkimų organizatorius, įvertinęs pirkimo sudėtingumą, gali priimti sprendimą rengti pirkimo paraišką ir techninę specifikaciją. Tuo atveju viešųjų pirkimų iniciatorius šiuos dokumentus turi parengti, o Centro vadovas – juos patvirtinti. | Ne vėliau kaip iki pirkimų plane numatytos pirkimo pradžios. |
| 21.3. | Pirkimo inicijavimas, kai planuojamo pirkimo sutarties vertė viršija 5000 Eur be PVM | Kai planuojamo pirkimo sutarties vertė viršija 5000 Eur be PVM viešųjų pirkimų iniciatorius gali parengti pirkimo paraišką ir techninę specifikaciją. Centro vadovas pasirašo parengtą pirkimo paraišką ir techninę specifikaciją. Pasirašyti dokumentai perduodami viešųjų pirkimų organizatoriui – viešųjų pirkimų organizatorius pradeda vykdyti pirkimo procedūras. | Ne vėliau kaip iki pirkimų plane numatytos pirkimo pradžios. |
| 21.4. | Pirkimo inicijavimas, kai planuojamo pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM | Kai planuojamo pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM, viešųjų pirkimų iniciatorius parengia pirkimo paraišką ir techninę specifikaciją. Centro vadovas pasirašo parengtą pirkimo paraišką ir techninę specifikaciją. Pasirašyti dokumentai perduodami viešųjų pirkimų komisijai ar viešųjų pirkimų organizatoriui – jie pradeda vykdyti pirkimo procedūras naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu ar CVP IS priemonėmis. | Mažos vertės pirkimo atveju ne vėliau kaip likus 1 mėnesiui iki būsimos pirkimo sutarties sudarymo datos. |
| 22. Pirkimų vykdymas | | | |
| 22.1. | Centro vadovo pavedimas atlikti pirkimų procedūras: – viešųjų pirkimų organizatoriui – viešųjų pirkimų komisijai | Centro vadovas paveda atlikti pirkimus tokia tvarka: – Kai planuojamo pirkimo sutarties vertė neviršija 15000 Eur, viešųjų pirkimų organizatoriui pavedimas atlikti pirkimo procedūras suteikiamas Centro vadovui patvirtinus pirkimų planą. Pirkimų planas laikomas užduotimi vykdyti jam pavestas funkcijas atliekant plane numatytus pirkimus. – Kai planuojamo pirkimo sutarties vertė viršija 15000 Eur arba pirkimą numatoma atlikti per CPO LT elektroninį katalogą, viešųjų pirkimų komisija ar viešųjų pirkimų organizatorius gali pradėti vykdyti pirkimo procedūras gavęs viešųjų pirkimų iniciatoriaus parengtą paraišką ir techninę specifikaciją. | Nedelsiant. |

| Nr. | Procesinis žingsnis | Aprašymas | Atlikimo terminas |
|-------|---|---|---|
| 22.2. | Pirkimo būdo ir pirkimo organizavimo priemonių parinkimas | <p>Viešųjų pirkimų organizatorius atlieka viešųjų pirkimų procedūras pirkimų, kurie yra numatyti patvirtintame pirkimų plane. Viešųjų pirkimų organizatorius, atsižvelgdamas į viešųjų pirkimų iniciatoriaus pateiktą informaciją apie pirkimą, parenka pirkimo būdą ir pirkimo organizavimo priemones, parengia reikalingus pirkimo dokumentus.</p> <p>Galimi pirkimo būdai ir pirkimo organizavimo priemonės:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <u>Neskelbiama apklausa</u> (raštu arba žodžiu). Viešųjų pirkimų organizatorius gali atlikti visus pirkimus, kurių sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM, apklausdamas pasirinktą skaičių tiekėjų (vieną ar kelis tiekėjus). Apklausa gali būti atliekama telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, internete, CPO LT elektroniniame kataloge, CVP IS ar kitomis priemonėmis. Kai pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu. Tokių pirkimų lydimieji dokumentai yra PVM sąskaitos faktūros, kurias tvirtina Centro vadovas arba jo įgaliotas asmuo. Kai pirkimo sutarties vertė viršija 5 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo sutartis turi būti sudaroma raštu. Pirkimo sutartį pasirašo Centro vadovas. – <u>Skelbiama apklausa</u>. Viešųjų pirkimų organizatorius pats priima sprendimą dėl šio pirkimo būdo pasirinkimo – šiuo būdu gali būti vykdomi visi pirkimai. Pirkimai vykdomi tik CVP IS ir privalomai rengiami pirkimo dokumentai. Viešųjų pirkimų organizatorius pirkimo dokumentus rengia remdamasis viešųjų pirkimų iniciatoriaus paruošta ir Centro vadovo patvirtinta pirkimo paraiška ir technine specifikacija. – <u>Pirkimas per CPO LT elektroninį katalogą</u>. Šia priemone viešųjų pirkimų organizatorius gali atlikti visus pirkimus. <p>Viešųjų pirkimų organizatorius privalo naudotis CPO LT elektroniniu katalogu, kai pirkimo vertė viršija 15 000 Eur ir kataloge siūlomos prekės, paslaugos ir darbai atitinka Centro poreikį.</p> | Pagal pirkimų plane patvirtintą terminą atlikti pirkimo procedūras. |
| 22.3. | Pirkimo vykdymas neskelbiamos apklausos būdu (žodžiu arba raštu) | <p>Viešųjų pirkimo organizatorius, vadovaudamasis viešųjų pirkimų iniciatoriaus pateikta informacija apie pirkimą, organizuoja pirkimo procedūras:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Pirkimas neskelbiamos apklausos būdu žodžiu gali būti vykdomas prekes, paslaugas ar darbus įsigyjant tiesiogiai iš tiekėjų, perkant prekybos vietose, internete ar naudojantis kitomis priemonėmis. Viešųjų pirkimų organizatorius pats priima sprendimą apklausti vieną ar kelis tiekėjus. | Gavus užduotį atlikti pirkimo procedūras. |

| Nr. | Procesinis žingsnis | Aprašymas | Atlikimo terminas |
|-------|---|---|---|
| | | <p>– Pirkimas neskelbiamos apklausos būdu raštu gali būti vykdomas prekes, paslaugas ar darbus įsigyjant naudojantis elektroniniu paštu ar internetu. Atlikus pirkimo procedūras, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu. Tokių pirkimų lydimieji dokumentai yra PVM sąskaitos faktūros, kurias tvirtina Centro vadovas arba jo įgaliotas asmuo.</p> <p>Atlikus pirkimo procedūras, kai pirkimo vertė viršija 5 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo sutartis turi būti sudaroma raštu. Pirkimo sutartį pasirašo Centro vadovas.</p> | |
| 22.4. | Pirkimo vykdymas skelbiamos apklausos būdu | <p>Viešųjų pirkimų komisija ar organizatorius, vadovaudamasis parengta pirkimo technine specifikacija, pirkimo procedūras atlieka per CVP IS:</p> <ul style="list-style-type: none"> – prisijungia prie Centro paskyros CVP IS, sukuria pirkimą ir jį paskelbia; – pasibaigus pasiūlymų teikimo terminui, atplėšia pasiūlymų vokus, patikrina pasiūlymų atitiktį pirkimo dokumentų reikalavimams ir išrenka nugalėtoją pagal nustatytus pasiūlymų vertinimo kriterijus; – informuoja visus pirkimo dalyvius apie pirkimo rezultatus. <p>Viešųjų pirkimų organizatorius parengia sutartį, kurią pasirašo Centro vadovas ir pirkimą laimėjęs tiekėjas, ir pasirašytą sutartį paskelbia VPM IS.</p> | Gavus užduotį atlikti pirkimo procedūras. |
| 22.5. | Pirkimo vykdymas per CPO LT elektroninį katalogą | <p>Atlikdamas pirkimą per CPO LT elektroninį katalogą, viešųjų pirkimų organizatorius:</p> <ul style="list-style-type: none"> – prisijungia prie Centro paskyros CPO LT; – kataloge pasirenka perkamų prekių, paslaugų ar darbų identifikacinius numerius; – vadovaudamasis pasirinktais identifikaciniais numeriais, atlieka pirkimo užsakymą. <p>Gavęs pasiūlymą, viešųjų pirkimų organizatorius sudaro sutartį, kurią pasirašo Centro vadovas, ir pasirašytą sutartį paskelbia VPM IS.</p> <p>Viešųjų pirkimų organizatorius privalo naudotis CPO LT elektroniniu katalogu, kai pirkimo vertė viršija 15 000 Eur ir kataloge siūlomos prekės, paslaugos ir darbai atitinka Centro poreikį.</p> <p>Jei kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai neatitinka Centro poreikio ir Centras gali įsigyti prekes, paslaugas ir darbus efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas, viešųjų pirkimų organizatorius turi parengti argumentuotą pagrindimą.</p> | Gavus užduotį atlikti pirkimo procedūras. |

| Nr. | Procesinis žingsnis | Aprašymas | Atlikimo terminas |
|---|--|---|---|
| 23. Sutartys, sutarčių įgyvendinimas, ataskaitos | | | |
| 23.1. | Pirkimo sutarties pasirašymas ir viešinimas | <p>Vykdamas pirkimą, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu. Tokių pirkimų lydimieji dokumentai yra PVM sąskaitos faktūros, kurias tvirtina Centro vadovas arba jo įgaliotas asmuo.</p> <p>Vykdamas pirkimą, kai pirkimo sutarties vertė viršija 5 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo sutartis turi būti sudaroma raštu. Pirkimo sutartį pasirašo Centro vadovas ir pirkimą laimėjęs tiekėjas. Kai pirkimų procedūros atliekamos per CPO LT elektroninį katalogą, viešojo pirkimo sutartys perduodamos pasirašyti Centro vadovui.</p> <p>Visa informacija viešinama VPM IS tokia tvarka:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Žodžiu sudarytų sutarčių viešinimas. Informaciją apie žodžiu sudarytas sutartis viešųjų pirkimų organizatorius viešina VPM IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo to ketvirčio, per kurį buvo sudarytos sutartys, pabaigos arba kiekvieną sutartį atskirai vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo, bet ne vėliau nei iki pirmojo mokėjimo. – Raštu sudarytų sutarčių viešinimas. Informaciją apie raštu sudarytas sutartis viešųjų pirkimų organizatorius viešina VPM IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo, bet ne vėliau nei iki pirmojo mokėjimo. Jei raštu sudaryta pirkimo sutartis yra keičiama, šie pakeitimai turi būti paskelbti VPM IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo atitinkamų pakeitimų atlikimo. | Nedelsiant arba pagal numatytą terminą. |
| 23.2. | Sutarties vykdymo priežiūra | Sutarties vykdymo priežiūrą vykdo viešųjų pirkimų organizatorius, paskirtas Centro vadovo įsakymu. Už viešųjų pirkimų sutarčių ir jų pakeitimų originalų bei kitų pirkimų dokumentų saugojimą atsakingas viešųjų pirkimų organizatorius. | Nuolat. |
| 23.3. | Pirkimų ataskaitos | Viešųjų pirkimų organizatorius privalo pateikti metinę Atn-3 ataskaitą už praėjusiais metais atliktus mažos vertės pirkimus. | Metinė Atn-3 ataskaita iki sausio 31 d. |

IV. PRETENZIJŲ IR GINČŲ NAGINĖJIMO TVARKA

24. Centras nagrinėja tik tas tiekėjų pretenzijas, kurios gautos iki pirkimo sutarties sudarymo dienos ir pateiktos laikantis VPI VII skyriuje nustatytų terminų. Neprivaloma nagrinėti pretenzijų, teikiamų pakartotinai dėl to paties Centro priimto sprendimo arba atlikto veiksmo.

25. Kiekvienas ginčas, nesutarimas ar reikalavimas, kylantis iš sutarties ar su ja susijęs, turi būti sprendžiamas derybų keliu vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (Žin., 1996, Nr. 84-2000; 2006, Nr. 4-102, 2008, Nr. 81-3179, 2009, Nr. 93-3986, 2010, Nr. 25-1175, 2011, Nr. 2-36), kitais teisės aktais, apklausos sąlygomis su visais dokumentų priedais, tiekėjo pasiūlymo dokumentais.

26. Jeigu anksčiau nurodyti ginčai, nesutarimai ar reikalavimai negali būti išspręsti derybų keliu per 15 kalendorinių dienų, tai šalys susitaria spręsti juos Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso nustatyta tvarka, paduodant ieškinį teismui pagal užsakovo buveinės vietą, nurodytą juridinių asmenų registre.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Už Įstaigos vykdomus viešuosius pirkimus atsako Centro vadovas. Viešųjų pirkimų iniciatoriai, viešųjų pirkimų organizatoriai ir kiti su viešaisiais pirkimais susiję asmenys už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

28. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi VPI 97 straipsnio 3 ir 4 dalyse nustatyta tvarka.

VI. PRIEDAI*

- 29. Priedas Nr. 8. Nešališkumo deklaracija.
- 30. Priedas Nr. 9. Konfidencialumo pasižadėjimas.
- 31. Priedas Nr. 13. Viešojo pirkimo paraiška.
- 32. Priedas Nr. 15. Mažos vertės pirkimo neskelbiamos apklausos sąlygų projektas.
- 33. Priedas Nr. 16. Mažos vertės pirkimo pasiūlymo projektas.

***Pastaba. Pateikiami priedai yra rekomendacinio pobūdžio. Jų turinys gali būti koreguojamas pagal Centro poreikius.**

(vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Vilnius

Būdamas **viešųjų pirkimų:**

komisijos pirmininku; nariu; organizatoriumi; iniciatoriumi

(reikalingus pabraukti), pasižadu:

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 (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

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

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

* Šis reikalavimas taikomas perkančiosios organizacijos ar perkančiojo subjekto (toliau kartu – perkantysis subjektas) vadovams, perkančiojo subjekto pirkimų komisijų nariams, perkančiojo subjekto vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus pirkimus asmenims, perkančiojo subjekto atliekamų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams, viešojo pirkimo, pirkimo, atliekamo vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiojo subjekto iniciatoriams nuo 2020 m. sausio 1 d.

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

Vilnius

Būdamas **viešųjų pirkimų:**

komisijos pirmininku; nariu; organizatoriumi; iniciatoriumi

(reikalingus pabraukti),

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 sutarčių administratoriaus; viešųjų pirkimų proceso administratoriaus; viešųjų pirkimų organizatoriaus; viešųjų pirkimų iniciatoriaus (reikalingus pabraukti) pareigas;

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

1.3. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus;

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Lietuvos Respublikos 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 Lietuvos Respublikos 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 prieštarautų Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

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

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

VIEŠOJO PIRKIMO PARAIŠKA

[data Nr. Registracijos numeris]

.....

| |
|--|
| 1. Pirkimo objekto pavadinimas |
| |
| 2. Pirkimo objekto BVPŽ kodas |
| |
| 3. Pirkimo objekto aprašymas (konkretus ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų aprašymas, kiekiai, apimtis, pristatymo terminas) |
| |
| 4. Pirkimo vertė, įvertinus visas numatomos sudaryti sutarties pratęsimo galimybes |
| [pirkimo vertė] Eur be PVM |
| 5. Numatoma pirkimo sutarties trukmė (be pratęsimų): _____ su pratęsimais: _____ |
| 6. Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai: |
| 7. Ar pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą? (nurodyti plano eilutę) |
| 8. Pasiūlymo vertinimo ekonominio naudingumo kriterijai |
| <input type="checkbox"/> vertinant kainą |
| <input type="checkbox"/> vertinant sąnaudas |
| <input type="checkbox"/> vertinant kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį |
| 9. Pirkimą vykdo |
| <input type="checkbox"/> Pirkimo organizatorius _____ vardas, pavardė, pareigos |
| <input type="checkbox"/> Pirkimo organizatorius per CPO LT elektroninį katalogą _____ vardas, pavardė, pareigos |
| <input type="checkbox"/> Pirkimo organizatorius ar viešųjų pirkimų komisija per CVP IS _____ vardas, pavardė, pareigos |
| 10. Sutarties vykdytojas |
| vardas, pavardė, pareigos |
| 11. Pirkimui taikomi žalieji kriterijai |
| (Nurodyti kokius kriterijus bus taikomi) |
| 12. Siūlomų apklausti tiekėjų sąrašas |
| 1. |
| Pagrindimas dėl sprendimo nepirkti per CPO LT elektroninį katalogą: |
| 13. Priedai |
| Priedama: |
| Priedas Nr. 1 Techninė specifikacija (privaloma); |
| Priedas Nr. 2 Kita informacija. |

(Pirkimo iniciatorius, pareigos)_____
(Parašas)_____
(Vardas ir pavardė)_____
(Vadovas)_____
(Parašas)_____
(Vardas ir pavardė)

TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

| |
|--|
| Pirkimo objektas |
| |
| BVPŽ kodas |
| |
| Pirkimo objekto aprašymas: |
| |
| Pirkimo objekto kiekis ir apimtys |
| |
| Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai: |
| |
| Reikalavimai, keliami pirkimo objektui |
| |
| Papildoma informacija |
| |

(Pirkimo iniciatorius, pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Vadovas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

MAŽOS VERTĖS PIRKIMO NESKELBIAMOS APKLAUSOS SĄLYGOS

Perkančiosios organizacijos pavadinimas vykdo mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu ir kviečia Jus dalyvauti pirkime, pateikiant pasiūlymą.

Pirkimas vykdomas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu 2017 m. birželio 28 d. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu Nr.1S-97 (toliau – Aprašas), kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais bei šiais pirkimo dokumentais (toliau – PD).

Pirkimas atliekamas laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų.

Pasiūlymus pirkimui tiekėjai rengia savo lėšomis. Pateikdamas savo pasiūlymą, šio pirkimo dalyvis sutinka su visais PD reikalavimais ir atsisako taikyti bet kokias kitas nenumatytas sąlygas.

| | |
|--|---|
| 1. Pirkimo objektas | 1.1. Pirkimo objektas – <i>Irašomas pirkimo pavadinimas</i> . 1.2. Detalus pirkimo objekto aprašymas pateiktas PD 2 priede. 1.3. Pirkimas į dalis neskaidomas. |
| 2. Reikalavimai pasiūlymų rengimui | 2.1. Tiekėjas, pateikdamas pasiūlymą, sutinka su šiuose PD nustatytais sąlygomis ir patvirtina, kad jo pasiūlyme pateikta informacija yra teisinga ir apima viską, ko reikia tinkamam pirkimo sutarties įvykdymui. 2.2. Tiekėjas pasiūlymą privalo pateikti užpildydamas PD 1 priede pateiktą pasiūlymo formą. 2.3. Pasiūlyme nurodytos kainos pateikiamos eurais. Kainos pateikiamos dviejų skaitmenų po kablelio tikslumu. |
| 3. Reikalavimai tiekėjams | 3.1. Perkančioji organizacija netikrina ar yra Viešųjų pirkimų įstatymo 46 straipsnyje numatytų tiekėjo pašalinimo pagrindų. Perkančioji organizacija netaiko kvalifikacijos reikalavimų. 3.2. Perkančioji organizacija nereikalauja kokybės vadybos sistemos ir (arba) aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartų taikymo. |
| 4. Pasiūlymo pateikimas | 4.1. Pasiūlymas turi būti pateiktas iki <i>nurodyto termino, pavyzdžiui, iki 2023 m. _____ .00 val.</i> Perkančioji organizacija turi teisę pratęsti terminą savo iniciatyva arba Tiekėjui paprašius. 4.2. Perkančioji organizacija neatsako už nenumatytus atvejus, dėl kurių pasiūlymai nebuvo gauti ar gauti pavėluotai, todėl tiekėjas turi pats įvertinti galimus interneto ryšio ar kitus trikdžius. Pavėluotai gauti pasiūlymai nebus vertinami. 4.3. Tiekėjas negali pateikti alternatyvių pasiūlymų. |
| 5. Pirkimo dokumentų paaiškinimas | 5.1. Kontaktai dėl informacijos, PD paaiškinimų, prašymų, klausimų: <i>vardas, pavardė ir kontaktiniai duomenys: telefono numeris, elektroninio pašto adresas.</i> |
| 6. Pasiūlymų nagrinėjimas ir sprendimo dėl laimėjusio pasiūlymo priėmimas | 6.1. Pasiūlymai bus vertinami tiekėjams nedalyvaujant. 6.2. Patikrinama, ar tiekėjo siūlomas pirkimo objektas atitinka PD reikalavimus. 6.3. Patikrinama, ar tiekėjo siūloma kaina nėra per didelė ir perkančiajai organizacijai nepriimtina. 6.4. Laimėtoju gali būti pasirenkamas tik toks tiekėjas, kurio pasiūlymas atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus ir tiekėjo siūloma kaina nėra per didelė ir perkančiajai organizacijai nepriimtina. 6.5. Tiekėjo pasiūlymas atmetamas, jeigu apie nustatytų reikalavimų atitikimą jis pateikė melagingą informaciją, kurią perkančioji organizacija gali įrodyti bet kokiomis teisėtomis priemonėmis. |
| 7. Pirkimo sutarties pasirašymas ir sąlygos | 7.1. Su tiekėju, kurio pasiūlymas nustatytas laimėjęs, sudaroma pirkimo sutartis. 7.2. Perkančioji organizacija bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties sudarymo gali nuspręsti nutraukti pirkimo procedūrą Apraše nustatytais atvejais ir tvarka. |

Herbas arba prekių ženklas

(Tiekėjo pavadinimas)

(Juridinio asmens teisinė forma, buveinė, kontaktinė informacija, pavadinimas, juridinio asmens kodas, pridėtinės vertės mokesčio mokėtojo kodas, jei juridinis asmuo yra pridėtinės vertės mokesčio mokėtojas)

Perkančiosios organizacijos pavadinimas

PASIŪLYMAS**DĒL** - nurodomas pirkimo pavadinimas –_____
(Data)_____
(Vieta)**1. INFORMACIJA APIE TIEKĖJĄ**

| | |
|---|--|
| Tiekėjo pavadinimas (jeigu dalyvauja tiekėjų grupė, surašomi visi dalyvių pavadinimai) | |
| Tiekėjo adresas (jeigu dalyvauja tiekėjų grupė, surašomi visi dalyvių adresai) | |
| Tiekėjų grupės narys, atstovaujantis arba vadovaujantis tiekėjų grupei (pildoma, jei pasiūlymą teikia tiekėjų grupė) | |
| Už pasiūlymą atsakingo asmens vardas, pavardė | |
| Telefono numeris | |
| El. pašto adresas | |

2. INFORMACIJA APIE ŪKIO SUBJEKTUS IR SUBRANGOVUS (SUBTIEKĖJUS, SUBTEIKĖJUS)

Subrangovai, subtiekėjai ar subteikėjai ir jiems perduodama vykdyti pirkimo sutarties dalis:

| Eil. Nr. | Subrangovo, subtiekėjo ar subteikėjo pavadinimas² | Pirkimo objekto dalies, perduodamos vykdyti subrangovui, subtiekėjui ar subteikėjui aprašymas | Procentas perduodamos vykdyti pirkimo objekto dalies nuo pasiūlymo kainos su PVM (pildoma jei ūkio subjektas vykdys sutartį) |
|-----------------|---|--|---|
| 1. | | | |
| 2. | | | |

²Tiekėjas privalo nurodyti, kokiai pirkimo sutarties daliai ketina pasitelkti subrangovus, subtiekėjus ar subteikėjus, tačiau neprivalo nurodyti konkrečių subrangovų, subtiekėjų ar subteikėjų, jeigu jie nėra žinomi.

3. PASIŪLYMO KAINA

Mes siūlome:

Kiekvieną kartą koreguoti pagal Pirkimo objektą ir taikomą kainodarą:

| Eil. Nr. | Prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas | Mato vienetas | Kiekis** | Mato vieneto kaina be PVM, Eur | Viso kiekio kaina be PVM, Eur |
|----------|---------------------------------------|---------------|----------|--------------------------------|-------------------------------|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | Iš viso kaina be PVM, Eur | | | | |
| 4. | PVM, Eur | | | | |
| 5. | Iš viso kaina su PVM, Eur | | | | |

***Nurodoma, kai taikoma fiksuoto įkainio kainodara* Perkančioji organizacija neįsipareigoja įsigyti maksimalios prekių, paslaugų ar darbų apimties. Bendra prekių, paslaugų ar darbų kaina bus naudojama tik pasiūlymų palyginimui.

**Tais atvejais, kai pagal galiojančius teisės aktus tiekėjui nereikia mokėti PVM, šių lentelės skilčių tiekėjas nepildo ir nurodo priežastis, dėl kurių PVM nemokamas:*

Jei suma skaičiais neatitinka sumos nurodytos žodžiais, teisinga laikoma suma žodžiais.

Į aukščiau nurodytą kainą įeina visos išlaidos ir visi mokesčiai ir visos tiekėjo patiriamos su pirkimo sutarties vykdymu susijusios išlaidos.

3. KITA INFORMACIJA

Kartu su pasiūlymu pateikiami šie dokumentai:

| Eil. Nr. | Pateiktų dokumentų pavadinimas | Ar dokumentas konfidencialus? (Taip / Ne) | Paaiškinimas, kokia konkreti informacija dokumente yra konfidenciali** |
|----------|--------------------------------|---|--|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| | | | |

***Tiekėjas negali nurodyti, kad visas pasiūlymas yra konfidencialus. Informacija, kurią viešai skelbti įpareigoja Lietuvos Respublikos įstatymai, negali būti tiekėjo nurodoma kaip konfidenciali. Tiekėjui nenurodžius, kokia informacija yra konfidenciali, laikoma, kad konfidencialios informacijos pasiūlyme nėra.*

Pasirašydamas šį pasiūlymą, tvirtinu, kad:

1. Sutinkame su visomis pirkimo sąlygomis, nustatytomis pirkimo dokumentuose, jų papildymuose, paaiškinimuose.
2. Dokumentų skaitmeninės kopijos ir elektroninėmis priemonėmis pateikti duomenys yra tikri.

3. Sutinkame, jog vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalimi, laimėjimo atveju, CVP IS būtų paskelbtas pasiūlymas, sudaryta pirkimo sutartis ir jos pakeitimai (jei tokie bus).

4. Jeigu kvalifikacija dėl teisės verstis atitinkama veikla nebuvo tikrinama arba tikrinama ne visa apimtimi, įsipareigojame perkančiajai organizacijai, kad pirkimo sutartį vykdys tik tokią teisę turintys asmenys.

5. Pasiūlymas galioja iki termino, nustatyto pirkimo dokumentuose.

(Tiekėjo arba jo įgalioto asmens
pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)