



ŠILUTĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
DIREKTORIAUS

ĮSAKYMAS
DĖL VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠO
PATVIRTINIMO

2019 m. spalio 17 d. Nr.V1-132

Šilutė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr.1S-97, 15 punktu

1. T v i r t i n u Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašą (pridedama).
2. P a v e d u Pirkimo iniciatoriui ir Pirkimo organizatoriui nuo 2019 m. spalio 17 d. centro viešuosius pirkimus atlikti vadovaujantis šia Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarka.
3. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Šilutės socialinių paslaugų centro viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašą, patvirtintą Šilutės socialinių paslaugų centro direktoriaus 2017 m. liepos 20 d. įsakymu Nr.V-56 „Dėl viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Direktorė

Reda Urbaitytė

Susipažinome:

Raimonda Šilinskienė
2019-10-17

Sigita Olberkienė
2019-10-17

Daiva Sungailienė
2019-10-17

PATVIRTINTA
Šilutės socialinių paslaugų centro
Direktoriaus 2019 m. spalio 17 d.
įsakymu Nr.V-132

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Šilutės socialinių paslaugų centro (toliau – Centro) viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo (toliau – Tvarkos aprašas) tikslas – sukurti Centro vykdomų viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą, užtikrinančią vykdomų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumą, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų laikymąsi.

1.2. Tvarkos aprašas nustato atsakingus asmenis ir Centro pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarką nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo sutarties rezultato įvertinimo arba, jeigu pirkimo sutartis nebuvo sudaryta, - iki pirkimo procedūros pabaigos.

1.3. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami pirkimo sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, Centras vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais ir Centro priimtais teisės aktais.

1.4. Organizuojant ir kontroliuojant pirkimus perkančioje organizacijoje, turi būti racionaliai naudojamos Centro lėšos ir darbuotojų darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

1.5. Apraše vartojamos sąvokos:

1.5.1. **Mažos vertės pirkimas** – tai:

1.5.1.1. 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);

1.5.1.2. 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.

1.5.2. 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.

1.5.3. Pirkimų iniciatorius – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas ar struktūrinis padalinys, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuoja) 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.

1.5.4. Pirkimų organizatorius – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija. Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teises žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.

1.5.5. Mažos vertės viešojo pirkimo pažyma - perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma, kai:

1.5.5.1. prekes, paslaugas ar darbus perkama iš centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) arba per ją ;

1.5.5.2. pirkimą atlieka komisija;

1.5.5.3. vykdant neskelbiamą tiekėjų apklausą kai kreipiamasi į vieną tiekėją ir suma neviršija 500 Eur be PVM.

1.5.6. Pirkimų planas – perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetinais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

1.5.7. Pirkimų registras - perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus.

1.5.8. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės 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.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

1.5.9. **Už perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo** (toliau – CVP IS administratorius) – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

1.5.10. **Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas ar struktūrinis padalinys, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo nustatymą perkančiojoje organizacijoje, perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, parengimą, derinimą, perkančiosios organizacijos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

1.5.11. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą.

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

II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VIDAUS KONTOLĖS ORGANIZAVIMAS

2.1. Už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi atsako Centro direktorius ir viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys Centro darbuotojai. Už Perkančiosios organizacijos atliekamus viešuosius pirkimus atsako Centro direktorius. Viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys Centro atsakingi darbuotojai ir kiti asmenys už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus.

2.2. Kad būtų laikomasi viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų, Centras įsigytų reikalingų prekių, paslaugų ar darbų, racionaliai naudotų tam skirtas lėšas, pirkimų planavimo, organizavimo ir metodinės pagalbos, CVP IS administravimo, pirkimų vykdymo naudojantis CPO elektroniniu katalogu, nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimo registro tvarkymo funkcijas atlieka *Centro viešųjų pirkimų organizatorius*. Nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimo formos rengiamos pagal šio Tvarkos aprašo 4 ir 5 priede pateiktas formas.

2.3. Tvarkos apraše apibrėžiama vykdomų pirkimų organizavimo sistema, pirkimų procesas ir pirkime dalyvaujančių asmenų funkcijos ir atsakomybė:

2.3.1. pirkimų iniciatoriaus (-ių);

2.3.2. už pirkimų planavimą atsakingo asmens;

2.3.3. pirkimo organizatoriaus (-ių);

2.3.4. Viešojo pirkimo komisijos (-ių);

2.3.5. CVP IS administratoriaus;

2.3.6. už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingo asmens.

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

2.4. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

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

2.4.2. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką, kurios forma pateikta 1 priede (toliau – paraiška).

2.5. Už pirkimų planavimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

2.6. Pirkimo organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

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

2.6.2. mažos vertės viešojo pirkimo pažyma nepildoma vadovaujantis Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo 1.5.5.1; 1.5.5.2.; 1.5.5.3 papunkčiais;

2.6.3. perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildo mažos vertės viešojo pirkimo pažymą, kurios forma pareikta 2 priede;

2.6.4. rengia pirkimo dokumentus Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais atvejais;

2.6.5. CVP IS pildo visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, ir visų per kalendorinius metus atliktų mažos vertės pirkimų ataskaitą, kurioje taip pat pateikia duomenis apie visus per kalendorinius metus sudarytus vidaus sandorius, teikia ją Viešųjų pirkimų tarnybai (atspausdintas šios ataskaitos egzempliorius turi būti patvirtintas perkančiosios organizacijos vadovo parašu) ir skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka;

2.6.6. registruoja kiekvieną atliktą mažos vertės pirkimą pirkimų registre, kurio forma pateikta **3 priede**;

2.6.7. tvarko jo vykdomų pirkimų dokumentų registrą.

2.7. Perkančioji organizacija pirkimui (pirkimams) organizuoti ir atlikti sudaro **Viešojo pirkimo komisiją**, nustato jai užduotis ir suteikia visus įgaliojimus toms užduotims atlikti, o jos funkcijas nustato Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente. Už Viešojo pirkimo komisijos veiksmus yra atsakingas perkančiosios organizacijos vadovas.

2.8. Viešojo pirkimo komisija, be kitų jai nustatytų funkcijų, kiekvieno savo vykdomo pirkimo atveju:

2.8.1. tvarko Viešojo pirkimo komisijos protokolų registrą;

2.8.2. pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus rengia ir jai teikia Viešųjų pirkimų įstatyme nurodytą informaciją;

2.8.3. registruoja kiekvieną atliktą pirkimą pirkimų registre, kurio forma pateikta **3 priede**;

2.8.4. tvarko jos vykdomų pirkimų dokumentų registrą.

2.9. **CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

2.9.1. atsako už duomenų apie perkančiąją organizaciją aktualumą ir teisingumą, administruoja perkančiosios organizacijos darbuotojams suteiktas teises;

2.9.2. vykdydamas perkančiosios organizacijos vadovo nurodymus, sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

2.9.3. vykdydamas perkančiosios organizacijos vadovo nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS.

2.9.4. Perkančiosios organizacijos CVP IS registruotų naudotojų sąrašus, asmenų, turinčių prieigą prie CVP IS, įgaliojimų ribas peržiūri ne rečiau kaip kartą per metus.

2.10. **Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**

2.10.1. perkančiosios organizacijos darbuotojas, turintis prisijungimo ir pirkimų vykdymo teisę per CPO, prekių, paslaugų ar darbų poreikio formavimo etape, kreipiantis pirkimų iniciatoriui, derina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

2.10.2. teikia informaciją apie praėjusiais kalendoriniais metais naudojančią CPO elektroniniu katalogu perkančiosios organizacijos įvykdytus pirkimus už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui arba kitam asmeniui, perkančiosios organizacijos vadovo įgaliotam pildyti ir teikti Viešųjų pirkimų tarnybai visų, per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, ir visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnyje, bei mažos vertės pirkimų ataskaitą.

III. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

3.1. Planuojant centro viešuosius pirkimus sudaromas planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetinėmis metais numatomų pirkti Šilutės socialinių paslaugų centro reikmėms reikalingų prekių, paslaugų ir darbų planas (toliau – Pirkimų planas).

3.2. Pirkimų planą pagal šio Tvarkos aprašo 5 priede pateiktą formą rengia viešųjų pirkimų organizatorius kartu su vyriausiąja buhalterė.

3.3. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų planą, teikia jį tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui.

3.4. Pirkimų planas rengiamas atsižvelgiant į Centro biudžetiniams metams pagal finansavimo programas sudarytus išlaidų planus.

3.5. Perkančiosios organizacijos vadovui patvirtinus pirkimų planą, jis gražinamas už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui. Prievolė planą skelbti nustatyta Viešųjų pirkimų tarnybos tvarka.

3.6. Pirkimų plano patikslinimą organizuoja viešųjų pirkimų organizatorius. Pirkimų planas tikslinamas vieną kartą per ketvirtį, išskyrus atvejį, kai konkretaus pirkimo, kuris Pirkimų plane nebuvo numatytas, numatoma vertė viršija 3 000 Eurų be pridėtinės vertės mokesčio (PVM).

IV. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ INICIAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

4. Centro viešiesiems pirkimams organizuoti ir atlikti, globos namų direktoriaus įsakymais:

4.1. sudaroma Centro nuolatinė viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija) organizuoti ir atlikti supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus (kai konkrečių prekių ar paslaugų numatomo pirkimo vertė be PVM viršija 40 000 Eur iki 58 000 Eur be PVM, o konkrečių darbų numatomo pirkimo vertė be PVM viršija 40 000 Eur iki iki 145 000 Eur be PVM);

4.2. paskiriami Centro darbuotojai, (toliau – Pirkimų organizatoriai), organizuoti ir atlikti supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus (kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų numatomo pirkimo vertė neviršija 40 000 Eur be PVM).

4.3. Centro direktorius gali pavesti pirkimą atlikti Komisijai, neatsižvelgdamas į Tvarkos aprašo 4.1. ir 4.2. punktuose numatytas vertes, ir aplinkybes.

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

4.5. Pirkimų organizatorius (-iai) viešuosius pirkimus atlieka Mažos vertės viešųjų pirkimų tarnybos aprašo, patvirtinto 2017 m. birželio 28 d. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu Nr.1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ nustatyta tvarka bei pakeitimais .

4.6. Viešuosius pirkimus inicijuoja Centro darbuotojas (-ai) toliau – **Pirkimo iniciatorius (-iai)**.

4.7. Viešajam pirkimui inicijuoti Pirkimo iniciatorius rengia paraišką viešajam pirkimui atlikti (toliau Paraiška). Pirkimams, kurių numatoma vertė yra mažesnė nei 3 000 Eur be PVM, ir pirkimams, vykdomiems naudojantis elektroniniu katalogu CPO. Lt, paraiškos priedas nerengiamas, tačiau Paraiškoje turi būti nurodomos pirkimo objekto pavadinimas, maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur su PVM, numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, gali būti nurodomas siūlomų kviešti tiekėjų sąrašas, kita svarbi informacija. Paraiškos forma pateikiama Tvarkos **aprašo 1 priede**.

4.8. Pirkimo iniciatorius, rengdamas Paraišką:

4.8.1. turi pagal galimybes taikyti aplinkos apsaugos kriterijus, įgyvendinti energijos vartojimo efektyvumo reikalavimus;

4.8.2. privalo nurodyti, ar prekės, paslaugos ar darbai įsigijami naudojantis viešosios įstaigos CPO LT, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, elektroniniu katalogu CPO. Lt™, jei šiame kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Globos namų poreikius ir pirkimo negalima atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudojant tam skirtas lėšas;

Pirkimo iniciatoriaus pasirašytas sprendimas nevykdyti siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo naudojantis elektroniniu katalogu privalo būti motyvuotas ir pateikiamas kartu su Paraiška.

Sprendimą pagrindžiantis dokumentas privalo būti saugomas kartu su kitais pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

4.9. Kai Pirkimo iniciatorius ir Pirkimų organizatorius yra skirtingi asmenys, rengdamas Paraišką Pirkimo iniciatorius konsultuojasi su planuojamo Pirkimo organizatoriumi, prireikus gali pasitelkti specialistus - dalyko žinovus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių.

4.10. Pirkimo iniciatorius pasirašo Paraišką. Paraiška derinama su :

4.10.1. Užpildyta ir suderinta su už pirkimų planavimą atsakingu asmeniu bei už išankstinę finansų kontrolę atsakinga vyr. buhalterė paraiška, teikiama tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui, kuris ją pasirašo ir priima vieną iš sprendimų:

4.10.2. pavesti jau sudarytai Nuolatinei viešųjų pirkimų komisijai atlikti pirkimo procedūras arba suformuoti naują Viešojo pirkimo komisiją, patvirtinti jos sudėtį ir darbo reglamentą ir pavesti jai atlikti šio pirkimo procedūras;

4.10.3. pavesti pirkimo organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras.

4.11. Pirkimų organizatorius viešojo pirkimo procedūras pradeda po to, kai Centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo patvirtina Paraišką, ir ji užregistruojama pas pirkimų organizatorių ir saugoma su visais pirkimo dokumentais.

4.12. Komisija arba Pirkimų organizatorius, gavę Paraišką, ne vėliau kaip per 20 darbo dienų Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje skelbia (atliekant supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus gali skelbti) pirkimų techninių specifikacijų projektus. Techninių specifikacijų projektai, jų pakeitimai, patikslinimai ir papildymai skelbiami ne vėliau kaip 5 darbo dienos iki numatomo pirkimo pradžios. Paskelbtuose techninių specifikacijų projektuose gali būti taisomos techninės ar gramatinės klaidos, neatsižvelgiant į pirkimo pradžios momentą, jeigu šie taisymai neturės esminės įtakos pirkimo objektui ar tiekėjų suinteresuotumui.

Techninių specifikacijų projektai skelbiami ir dėl paskelbtų techninių specifikacijų projektų gautos pastabos ir pasiūlymai nagrinėjami ir įvertinami Viešųjų tarnybos nustatyta tvarka.

V. PIRKIMO VYKDYMAS

5.1. Perkančiosios organizacijos vadovas priima sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti pirkimo organizatoriui ar nuolatinei Viešojo pirkimo komisijai:

5.1.1. pirkimo organizatoriui, kai:

5.1.1.1. prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė be PVM neviršija 40 000 Eur;

5.1.1.2. darbų pirkimo sutarties vertė be PVM neviršija 40 000 Eur;

5.1.2. nuolatinei Viešojo pirkimo komisijai, kai:

5.1.2.1. prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė be PVM viršija 40 000 Eur;

5.1.2.2. darbų pirkimo sutarties vertė be PVM viršija 40 000 Eur.

5.2. **Viešojo pirkimo komisija:**

5.2.1. parenka pirkimo būdą:

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

5.3. **Pirkimo organizatorius:**

5.3.1. atlieka mažos vertės pirkimo procedūras;

5.3.2. pildo Mažos vertės pirkimo dokumentus (Mažos vertės viešojo pirkimo pažymą pagal Tvarkos aprašo 2 priede pateiktą formą). Mažos vertės viešojo pirkimo pažyma nepildoma, kai prekių, paslaugų ir darbų pirkimo vertė yra mažesnė **kaip 500 Eur be PVM**, jei pirkimas atliekamas žodžiu ir perkama iš vieno tiekėjo, pagal tvarkos aprašo 2.6.2. papunktį mažos vertės viešojo pirkimo pažyma nepildoma, tačiau atliktas pirkimas turi būti registruojamas pirkimų registre, perkančioji organizacija turi turėti išlaidas pagrindžiančius dokumentus (pavyzdžiui, fiskalinį kvitą ir (ar) sąskaitą faktūrą).

5.4. Neskelbiama apklausa žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinant internete tiekėjų skelbiamą informaciją apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip) gali būti vykdoma apklausiant 1 (vieną) tiekėją, siūlantį reikiamas prekes, paslaugas ar darbus, kai:

5.4.1. pirkimo vertė neviršija **500 Eur be PVM**;

5.4.2. atvejais, nurodytais Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 21.2.1-21.2.20 punktuose;

5.4.3. kai gyventojams perkama apranga.

VI. PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS

6.1. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, suinteresuotieji dalyviai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo raštu informuojami CVP IS priemonėmis apie procedūros rezultatus, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 58 straipsnio 1 dalimi nepažeisdamas konfidencialios informacijos reikalavimų, išvardintų Viešųjų pirkimų įstatymo 20 straipsnio nuostatose. Tiekėjas, kurio pasiūlymas nustatytas laimėjęs, kviečiamas sudaryti pirkimo sutarties.

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

6.3. Viešojo pirkimo komisija ar mažos vertės pirkimų atveju – pirkimų organizatorius du pirkimo sutarties egzempliorius, pateikia globos namų direktoriui.

VII. PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO ETAPAS

7.1 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 pirkimo iniciatoriams ar Centro vadovo sprendimu kitiems už sutarčių vykdymą atsakingiems asmenims.

7.2. Pirkimų iniciatorius ar kitas už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms gali raštu kreiptis į perkančiosios organizacijos vadovą, siūlydamas sutarties pakeitimus bei nutraukimą esant reikalui.

7.3. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo stebi pirkimo sutarčių galiojimo terminus.

7.4. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytą įsipareigojimų laikymąsi ir įvertinęs pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą, parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderina jį Perkančiosios organizacijos patvirtinto dokumentų valdymo tvarkos aprašo nustatyta tvarka. Suderinti du susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo egzemplioriai teikiami pasirašyti perkančiosios organizacijos vadovui, o pasirašytas papildomas susitarimas skelbiamas CVP IS Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

7.5. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras sutartyje nustatytas sąlygas, pirkimo sutarties pakeitimą inicijuoja už sutarties vykdymą atsakingas asmuo.

7.6. Inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, už sutarties vykdymą atsakingas asmuo turi nustatyti, ar:

7.6.1. pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus pažeisti Viešųjų pirkimų įstatyme įtvirtinti pagrindiniai pirkimų principai ir tikslai;

7.6.2. pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus keičiamos esminės sutarties sąlygos ir sutarties pakeitimas atitiks Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnio nuostatas.

7.7. Pirkimo sutartyje (išskyrus sutartis, sudarytas žodžiu) turi būti numatyta, kad paslaugų, turinčių materialią išraiškos formą, suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo – perdavimo aktu ar kitais teisės aktuose numatytais dokumentais.

7.8. Pirkimams nuo 3 000 Eur be PVM ir pasirašius pirkimo – pardavimo sutartį, **sąskaitos faktūros teikiamos per www.esaskaitos.eu**

7.9. Centro direktoriaus įgaliotas asmuo (pirkimų organizatorius) Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje skelbia Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintame Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos apraše nurodytą informaciją, minėtame apraše nustatyta tvarka ir terminais.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

8.1. Šilutės socialinių paslaugų centro CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatyta tvarka pateikia visų per kalendorinius metus sudarytų toliau išvardytų pirkimo sutarčių ataskaitą. Ataskaita pateikiama per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams

8.2. 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.

Priedai:

1. Paraiškos forma.
2. Mažos vertės viešojo pirkimo pažymos forma
3. Mažos vertės pirkimo registro forma.
4. Nešališkumo deklaracijos forma.
5. Konfidencialumo pasižadėjimo forma.

PIRKIMO PARAIŠKA

Nr. VŠ4-

| Eil. Nr. | Informacija apie pirkimą | |
|-------------|--|---|
| 1. | Pirkimo objekto pavadinimas | |
| 2. | Pirkimo vykdymo pagrindas: 1. Patvirtintas pirkimų planas. 2. Projektų įgyvendinimo priemonių planas. 3. Nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančios aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba. 4. Kita (argumentacija pirkimo vykdymo būtinumui) | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3. | Pirkimą vykdys Viešojo pirkimo komisija Viešųjų pirkimų organizatorius | <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4. | Ar buvo atliktas rinkos tyrimas (Taip/Ne) | <input type="checkbox"/> Taip <input checked="" type="checkbox"/> Ne |
| 5. | Pasiūlymų vertinimo kriterijus (pagal kokį kriterijų turėtų būti atliekamas vertinimas: 1. Mažiausios kainos 2. Ekonominio naudingumo, jei ekonominio. naudingumo, tai kokie siūlomi vertinimo kriterijai. | <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 6. | Prekių, paslaugų ar darbų įsigijimas iš centrinės perkančiosios organizacijos (CPO katalogo) Jei "Ne", nurodomos motyvuotos priežastys neatlikti CPO kataloge siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo | <input type="checkbox"/> Taip <input checked="" type="checkbox"/> Ne |
| 7. | Jei paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta, siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas | |
| 8. | Pirkimo objekto aprašymas. | |
| 9. | Planuojama pirkimo pradžia: (nurodyti datą arba mėnesį) | |
| 10. | Planuojama maksimali pirkimo vertė Eur be PVM, įvertinus numatomus sutarties pratęsimus ir pasirinkimo galimybes | |
| 11. | Prekių kiekiai, paslaugų ar darbų apimtys | |

| | | |
|-----|---|--|
| 12. | Prekių pristatymo ar paslaugų, darbų atlikimo vieta. | |
| 13. | Sutarties trukmė mėnesiais, su numatomais pratęsimais | |
| 14. | Prekių, paslaugų kodas pagal BVPŽ, darbų objektas | |

Pirkimo iniciatorius

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Vyriausiasis buhalteris

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Viešųjų pirkimų organizatorius:

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

_____ Nr. VŠ3-

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:

Pirkimų organizatorius:

Tiekėjai apklausti raštu ar žodžiu

Paraiškos data ir Nr. Apklausa atliekama pagal paraišką _____ Nr. _____
(data)

Į Tiekėjus kreipiamasi _____

Apklausti tiekėjai:

| Eil. Nr. | Tiekėjo pavadinimas | Adresas, telefonas, faksas | Siūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė |
|----------|---------------------|----------------------------|---|
| | | | |

Tiekėjų siūlymai:

| Eil. Nr. | Tiekėjo pavadinimas | Siūlymo data | Pasiūlymo kaina € ir kitos charakteristikos (nurodyti) |
|----------|---------------------|--------------|--|
| | | | |

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:

Apklausą atliko ir pažymą parengė:

(pareigos)

(vardas, pavardė)

(parašas, data)

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

Nr. _____

Šilutė

Būdamas pirkimu _____, 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 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)

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

Šilutė Nr. _____

Būdamas pirkimų _____,
(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, atliekant:

(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)