

KALVARIJOS GLOBOS IR UŽIMTUMO CENTRO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO, INICIJAVIMO, ORGANIZAVIMO, ATLIKIMO IR ATSKAITOMYBĖS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kalvarijos globos ir užimtumo centro (toliau – Centro) viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Centro viešųjų pirkimų sistemą ir Centro viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarką.

2. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti viešųjų pirkimų pagrindinių principų laikymąsi Centre ir sudaryti sąlygas taupiai, efektyviai ir rezultatyviai naudoti Centrai skirtus asignavimus ir kitas lėšas.

3. Viešuosius pirkimus Centre reglamentuoja Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas, kiti su viešaisiais pirkimais susiję teisės aktai ir šis Tvarkos aprašas.

4. Organizuojant ir kontroliuojant pirkimus Centre laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

Viešojo pirkimo komisija – Centro direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta Komisija, kuri šio Aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus.

Pirkimų organizatorius – Centro vadovo paskirtas darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

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

Pirkimų suvestinė – Centro parengta informacija apie visus biudžetinais metais planuojamus vykdyti pirkimus, įskaitant mažos vertės pirkimus. Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – nedelsiant, skelbiama **Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje** (toliau - CVP IS) ir Centro interneto tinklalapyje.

Pirkimų žurnalas – Centro nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti Centro atliktus pirkimus.

Už pirkimų organizavimą ir priežiūrą atsakingas asmuo – Centro vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo, vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais parengimo, derinimo ir paskelbimo, taip pat kitų Centro dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo – Centro vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetinais metais numatomų pirkti Centro reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo – Centro vadovo paskirtas darbuotojas (-ai), kuriam (-iems) viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.LT (toliau – CPO elektroninis katalogas).

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

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

II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS

8. Už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi atsako Centro vadovas ir viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys Centro darbuotojai.

9. 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 Viešojo pirkimo komisija. Nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimo formos rengiamos pagal šio Tvarkos aprašo *1 ir 2 prieduose* pateiktas formas.

10. Centras už konkrečias būsimas sutartis (pagal pirkimo objektą) atsakingus darbuotojus pagal jų kompetencijas nurodys kiekvienoje sutartyje, t. y. paskirs darbuotoją (-us), kuris (-ie) atsakys už tinkamą sutarties vykdymą, koordinuos bei tikrins prekių kiekių, paslaugų, darbų kokybę, priėmimą, organizuos susirašinėjimą su kita sutarties šalimi, inicijuos sutarties pratęsimą, jei tai bus numatyta sutartyje ir kt.

11. Centro pirkimų procese ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujantys asmenys:

11.1. asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą;

11.2. asmuo, atsakingas už pirkimų organizavimą ir jo priežiūrą;

11.3. pirkimų iniciatorius:

slaugytojas – medikamentams, medicinos inventoriui, darbuotojų profilaktiniam sveikatos tikrinimui;

vyr. virėjas – maitinimui, maisto bloko inventoriui;

administratorius – biuro reikmenims, mokymams, seminarams, kvalifikacijos kėlimui;

kompiuterinio tinklo specialistas - kompiuteriams, programoms;

buities sektoriaus vadovas – Centro balanse esančio, pagal panaudos sutartį, patikėjimo teise valdomo turto remontui ir priežiūrai, automobilių priežiūrai, materialiojo ir nematerialiojo turto įsigijimui, kitoms prekėms;

vyr. socialinis darbuotojas – prekėms, skirtoms švenčių organizavimui, spaudos prenumeratai, Socialinės globos namų gyventojų poreikių tenkinimui;

socialinis darbuotojas (dienos globos namai) – prekėms, skirtoms Dienos globos namuose organizuojamoms veikloms ir renginiams.

Pirkimo iniciatorius yra atsakingas už sutarties vykdymą ir kontrolę.

11.4. CVP IS administratorius;

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

11.6. asmenys, atsakingi už pirkimo dokumentų ir pirkimo sutarčių registrų tvarkymą.

12. Viešųjų pirkimų dokumentai saugojami viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

III. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

13. Planuojant Centro viešuosius pirkimus sudaromas planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais Centro viešųjų pirkimų planas (toliau – Pirkimų planas).

14. Pirkimų planą pagal šio Tvarkos aprašo *3 priede* pateiktą formą rengia Centro vadovo paskirtas asmuo. Pirkimų planą tvirtina Centro vadovas.

15. Kiekvienais metais Centro vadovo paskirtas asmuo atsakingu už viešųjų pirkimų planavimą ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus einamųjų metų Pirkimų planą – nedelsiant po patikslinimo, Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje ir Centro interneto svetainėje skelbia tais metais planuojamų atlikti viešųjų pirkimų (išskyrus supaprastintus mažos vertės pirkimus) suvestinę, kurioje nurodo pavadinimą, adresą, kontaktinius duomenis, pirkimo objekto pavadinimą ir kodą, numatomą kiekį ar apimtį (jeigu įmanoma), numatomą pirkimo pradžią, pirkimo būdą, ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmę. Viešųjų pirkimų suvestinė skelbiama Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

16. Pirkimai Centre gali būti atliekami ir iki Pirkimų plano patvirtinimo, juos suderinus Centro vadovu.

17. Pirkimų plano patikslinimą organizuoja Centro vadovo paskirtas asmuo. Pirkimų planas tikslinamas vieną kartą per mėnesį, išskyrus atvejį, kai konkretaus pirkimo, kuris Pirkimų plane nebuvo numatytas, numatoma vertė viršija 3 000 eurų be pridėtinės vertės mokesčio (PVM).

18. Viešųjų pirkimų planavimą ir patvirtinto Pirkimų plano vykdymą koordinuoja ir kontroliuoja Centro vadovas arba jo įgaliotas asmuo – už pirkimų organizavimą ir priežiūrą atsakingas asmuo.

IV. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

19. Centro viešiesiems pirkimams organizuoti ir atlikti Centro vadovo įsakymu:

19.1. sudaroma Centro viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija) organizuoti ir atlikti tarptautinius viešuosius pirkimus ir supaprastintus viešuosius pirkimus, išskyrus supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus bei Centro pagal darbo sutartį dirbančių darbuotojų mokymo paslaugų viešuosius pirkimus;

19.2. sudaroma Centro viešųjų pirkimų komisija (toliau – komisija) organizuoti ir atlikti supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus (kai konkrečių prekių ar paslaugų numatomo pirkimo vertė yra nuo 10 000 Eur be PVM iki mažiau kaip 58 000 Eur be PVM, o konkrečių darbų numatomo pirkimo vertė yra nuo 30 000 Eur be PVM iki mažiau kaip 145 000 Eur be PVM) ir Centro pagal darbo sutartį dirbančių darbuotojų mokymo paslaugų viešuosius pirkimus, kai atitinkamų metų numatomo pirkimo vertė yra 58 000 Eur be PVM arba didesnė.

20. Komisija viešuosius pirkimus atlieka tiesiogiai taikydama Viešųjų pirkimų įstatymo ir susijusių teisės aktų nuostatas.

21. Pirkimų organizatorius viešuosius pirkimus atlieka Mažos vertės viešųjų pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto 2017 m. birželio 28 d. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu Nr. IS-97, nustatyta tvarka.

22. 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 paraiškos priedas nerengiamas, tačiau Paraiškoje turi būti nurodomos pageidaujamos prekių, paslaugų ar darbų savybės, jų kiekiai, pasiūlymų vertinimo kriterijus, gali būti nurodomas siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas, kita svarbi informacija. Paraiškos 8 punktas nepildomas, kai pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius. Paraiškos forma pateikiama Tvarcos aprašo 4 priede.

23. Pirkimo iniciatorius, rengdamas Paraišką:

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

23.2. privalo nurodyti, ar prekės, paslaugos ar darbai įsigyjami naudojantis viešosios įstaigos CPO, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, elektroniniu katalogu CPO.LT, jei šiame kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Centro 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;

23.3. nurodo, kad prekės, paslaugos ar darbai bus įsigyjami iš Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnyje nurodytų įmonių (jei pirkimas vykdomas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio nuostatomis).

24. Rengdamas Paraišką Pirkimo iniciatorius konsultuojasi su planuojamo Pirkimo organizatoriumi, prireikus gali pasitelkti specialistus – dalyko žinovus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių.

25. Pirkimo iniciatorius ir Pirkimų organizatorius pasirašo Paraišką. Paraiška derinama su už Centro finansų apskaitą atsakingu asmeniu. Jo viza reiškia, kad pirkimas vykdomas pagal Pirkimų planą ir pirkimui yra lėšų.

26. Suderintą Paraišką tvirtina Centro vadovas, kai atliekami tarptautiniai ir supaprastinti viešieji pirkimai, išskyrus pirkimus, vykdomus naudojantis viešosios įstaigos CPO, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, elektroniniu katalogu CPO.LT, supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus bei Centro pagal darbo sutartį dirbančių darbuotojų mokymo paslaugų viešuosius pirkimus.

27. Pirkimų organizatorius viešojo pirkimo procedūras pradeda po to, kai Centro vadovas arba jo įgaliotas asmuo patvirtina Paraišką ir ji saugoma su visais pirkimo dokumentais.

28. Komisija arba Pirkimų organizatorius, gavę Paraišką, ne vėliau kaip per 10 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 pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

29. Komisija arba Pirkimų organizatorius (jei Pirkimų organizatorius atlieka apklausą raštu) parengia pirkimo sąlygas ne vėliau kaip per 15 darbo dienų (prireikus šį terminą Komisijos pirmininkas gali pratęsti) nuo paraiškos gavimo dienos.

30. Jeigu Paraiškoje nurodyta neišsami informacija apie pirkimo objektą, pirkimo vykdytojas (Pirkimų organizatorius, Komisija) turi teisę pareikalauti Pirkimo iniciatoriaus ją patikslinti raštu. Informacija turi būti patikslinta raštu ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo reikalavimo patikslinti informaciją gavimo dienos.

V. PIRKIMO VYKDYMAS

31. Centro vadovui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešojo pirkimo komisijai:

31.1. Viešojo pirkimo komisija:

31.1.1. parenka pirkimo būdą;

31.1.3. parengia pirkimo dokumentus;

31.1.4. Komisija ar pirkimo organizatorius, atlikę pirkimo procedūras, jeigu nebuvo parengtas sutarties projektas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis, parengia pirkimo sutarties projektą ir organizuoja sutarties pasirašymą. Jei pirkimo sutarties projektas teikiamas kaip pirkimo dokumentų dalis, tai pirkimo sutarties projektas suderinamas nustatyta tvarka iki pirkimo dokumentų patvirtinimo.

31.2. Viešųjų pirkimų tarnybai informavus apie tai, kad skelbimas neatitinka Skelbimų teikimo Viešųjų pirkimų tarnybai tvarkos apraše, patvirtintame 2003 m. vasario 20 d. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu Nr. 1S-16, nustatytų reikalavimų, Viešojo pirkimo komisijos sekretorius ar kitas paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys taiso Viešųjų pirkimų tarnybos nurodytus netikslumus ir, jei reikia, pirkimo dokumentus.

32. Pirkimo procedūrų vykdymo metu atsiradus aplinkybėms, kurių negalima buvo numatyti, Viešojo pirkimo komisija gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą.

33. Centro vadovui priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti pirkimo organizatoriui:

33.1. pirkimo organizatorius:

33.1.1. atlieka mažos vertės pirkimo procedūras;

33.1.2. pildo mažos vertės pirkimo dokumentus (Tiekėjų apklausos pažymą pagal Tvarkos aprašo 5 priede pateiktą formą).

33.2. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Viešojo pirkimo komisija. Jos darbe dalyvauja pirkimo organizatorius.

34. Kiekvienas atliktas pirkimas, kurį būtina registruoti, registruojamas pirkimų žurnale, pagal Tvarcos aprašo 6 priede pateiktą formą. Jame nurodomi rekvizitai: pirkimo pavadinimas, prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ, pirkimo sutarties arba sąskaitos faktūros numeris ir sudarymo data bei pirkimo sutarties trukmė (pildoma, kai sudaryta pirkimo sutartis), tiekėjo pavadinimas, sudarytos sutarties kaina, atsižvelgus į sutartyje numatytus pratęsimus ar numatoma sutarties vertė eurais, Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnis, dalis, punktas, kuriuo vadovaujantis pasirinktas pirkimo būdas, informacija, ar pirkimas atliktas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio reikalavimus ir, jei reikia, kita su pirkimu susijusi informacija.

VI. PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS

35. 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.

36. Viešojo pirkimo komisija ar mažos vertės pirkimų atveju – pirkimų organizatorius du pirkimo sutarties egzempliorius, pateikia Centro vadovui.

VII. PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMAS

37. Centro 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 atlieka pirkimų organizatorius arba Pirkimų iniciatorius.

38. Pirkimų organizatorius arba Pirkimų iniciatorius, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms gali kreiptis į Centro vadovą, siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

39. Pirkimų organizatorius seka pirkimo sutarties pabaigos datą.

40. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas Centro funkcijoms atlikti, pirkimų organizatorius privalo numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

41. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, pirkimų organizatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

42. Nustatęs, kad Centrai nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų organizatorius einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

43. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų organizatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderina jį su vyr. buhalteriu.

44. Du susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo egzemplioriai teikiami pasirašyti Centro vadovui.

45. Centro vadovas, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo.

46. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo – perdavimo aktą pasirašo buities sektoriaus vadovas arba jį pavaduojantis asmuo, kuris privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeisti prievolių užtikrinimo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai.

Jei buities sektoriaus vadovas arba jį pavaduojantis asmuo nustato, kad pirkimo objektas ar jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, priėmimo – perdavimo akto nepasirašo ir raštu reikalauja iš tiekėjo tinkamo prievolių įvykdymo.

47. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, buities sektoriaus vadovas arba jį pavaduojantis asmuo, teikia siūlymą Centro vadovui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

VIII. ATASKAITŲ APIE VIEŠUOSIUS PIRKIMUS, SKELBIMŲ APIE PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMĄ TEIKIMAS, LAIMĖJUSIŲ DALYVIŲ PASIŪLYMŲ IR PIRKIMO SUTARČIŲ BEI JŲ PAKEITIMŲ VIEŠINIMAS

48. Centro vadovo įgaliotas asmuo (pirkimų specialistas arba organizatorius) teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais Centro vardu rengia ir Viešųjų pirkimų tarnybai teikia:

48.1. viešųjų pirkimų skelbimus;

48.2. viešųjų pirkimų procedūrų ataskaitas;

48.3. kiekvienos įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties (preliminarijos sutarties) ataskaitas;

48.4. skelbimus apie sudarytas ar nesudarytas pirkimo sutartis, kai buvo vykdomas tarptautinis pirkimas.

49. Centro vadovo įgaliotas asmuo (pirkimų specialistas, organizatorius arba asmuo atsakingas už perkančiosios organizacijos finansinę apskaitą) teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais Centro vardu rengia ir Viešųjų pirkimų tarnybai teikia Viešųjų pirkimų ir pirkimų, nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje, ataskaitą.

50. Centro vadovo įgaliotas asmuo (pirkimų specialistas arba organizatorius) teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje:

50.1. viešina laimėjusių dalyvių pasiūlymus, sudarytas viešojo pirkimo–pardavimo sutartis bei preliminariąsias sutartis ir pirkimo sutarčių sąlygų pakeitimus (išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartys ar jų sąlygų pakeitimai yra sudaromi žodžiu);

50.2. skelbia pirkimo sutarties neįvykdžiusių ar netinkamai ją įvykdžiusių tiekėjų sąrašus ir nedelsdamas, tačiau ne vėliau kaip per 3 darbo dienas apie tai informuoja tiekėją.

KALVARIJOS GLOBOS IR UŽIMTUMO CENTRAS

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d.

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____, pasižadu:

(*viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas*)

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

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

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja 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)

KALVARIJOS GLOBOS IR UŽIMTUMO CENTRAS

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____ ,
(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant _____
(pareigų pavadinimas)

pareigas;

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)

KALVARIJOS GLOBOS IR UŽIMTUMO CENTRAS
TVIRTINU

_____ (perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

20__ BIUDŽETINIAIS METAIS NUMATOMŲ PIRKTI PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS REIKMĖMS REIKALINGŲ DARBŲ, PREKIŲ IR PASLAUGŲ PLANAS

20__ m. _____ d. Nr. _____

_____ (vietovės pavadinimas)

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra)	Numatomų pirkti prekių kiekiai bei paslaugų ar darbų apimtys (jei įmanoma)	Numatoma pirkimo vertė	Numatomas pirkimo būdas arba sutarties atitikties Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje nustatytiems reikalavimams	Numatoma pirkimo pradžia	Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratęsimo)	Ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 13 arba 91 straipsnio nuostatas	Ar pirkimas bus elektroninis ir atliekamas CVP IS priemonėmis

_____ (už pirkimų planavimą atsakingo asmens pareigos)

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

_____ (pirkimų iniciatoriaus pareigos)

_____ (perkančiosios organizacijos finansininko pareigos)

_____ (parašas)

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

_____ (vardas, pavardė)

_____ (data)

_____ (data)

KALVARIJOS GLOBOS IR UŽIMTUMO CENTRAS

TVIRTINU

_____ (įstaigos vadovo pareigos)

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

VIEŠOJO PIRKIMO PARAIŠKA

_____ (data)

Eil.N r.	Informacija apie pirkimą	
1.	Pirkimo objekto pavadinimas, BVPŽ	
2.	Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys	<i>(Nurodomas reikalingas prekių, paslaugų ar darbų kiekis ir apimtys)</i>
3.	Pirkimo būdas	
4.	Planuojama pirkimo vertė <i>(su visais privalomais mokesčiais ir visais galimais sutarties pratęsimais)</i>	_____ Eur su PVM
5.	Finansavimo šaltinis	
6.	Paslaugų suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo terminai	<i>(Nurodyti paslaugų teikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo terminus (dienomis arba mėnesiais, arba metais))</i>
7.	Planuojama pirkimo pradžia, numatoma sutarties trukmė	
8.	Pasiūlymų vertinimo kriterijus	Pasiūlymų vertinimo kriterijus: <input type="checkbox"/> <i>mažiausia kaina;</i> <input type="checkbox"/> <i>ekonominio naudingumo.</i>
9.	Prekių, paslaugų ar darbų išsigijimas iš centrinės perkančiosios organizacijos (CPO katalogo)	<input type="checkbox"/> <i>taip;</i> <input type="checkbox"/> <i>ne</i>
10.	Ar bus perkama iš socialinių įmonių, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio nuostatomis	<input type="checkbox"/> <i>taip;</i> <input type="checkbox"/> <i>ne</i>
11.	Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas	
13.	Pridedama: 1) <i>techninės specifikacijos projektas (pateikiamas tik viešai skelbiamiems pirkimams);</i> 2) <i>kvietimo projektas (pateikiama, kai pirkimas atliekamas apklausos būdu);</i>	

Pirkimo iniciatorius

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

Pirkimo organizatorius

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

Suderinta

Vyresn. buhalteris

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

KALVARIJOS GLOBOS IR UŽIMTUMO CENTRAS

MAŽOS VERTĖS VIEŠOJO PIRKIMO APKLAUSOS PAŽYMA

20__ m. _____ d.

Pirkimo objekto pavadinimas:
Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai):
BVPŽ kodas:
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:

Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis: taip ne

Vykdomas skelbiamas pirkimas: Skelbimo paskelbimo data:

Vykdytas neskelbiamas pirkimas: Kvietimo išsiuntimo data:

Tiekėjai apklausti: žodžiu raštu

Apklausti/pateikę pasiūlymus tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Tiekėjo kodas	Adresas, interneto svetainės, el. pašto adresas, telefono, fakso numeris ir kt.	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė

Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos (nurodyti)		

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas: *tiekėjo pavadinimas*

Pastabos: *(nurodyti, ar: sudaryta pasiūlymų eilė, taikytas atidėjimo terminas, tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus, gautos pretenzijos ir į jas atsakyta)*

(pirkimų organizatorius)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

SUDERINTA

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

KALVARIJOS GLOBOS IR UŽIMTUMO CENTRAS

20__ BIUDŽETINIAIS METAIS ATLIKTŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas/ Sutarties pavadinimas	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei yra)	Pirkimo būdas	Pirkimo Nr. (jei apie pirkimą buvo skelbta)/Pirkimo būdo pasirinkimo priežastys bei apklaustų ar kviečiamų tiekėjų skaičiaus pagrindimas (jei apie pirkimą nebuvo skelbta)	Pirkimo sutarties Nr./ sąskaitos faktūros Nr.*	Tiekėjo pavadinimas, įmonės kodas*	Sutarties sudarymo data*	Sutarties trukmė/ Numatoma sutarties įvykdymo data*	Sutarties kaina, Lt (atsižvelgus į numatytus sutarties pratęsimus su visais privalomais mokesčiais)	Numatoma sutarties vertė, Eur.	Kita informacija (vykdytas elektroninis pirkimas, pirkimas atliktas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 13 arba 91 straipsnio nuostatas, taikyti aplinkos apsaugos, energijos taupymo reikalavimai...)

*Nepildoma, jei sutartis nesudaryta

