PATVIRTINTA
Vilniaus r. Nemenčinės vaikų darželio
direktoriaus 2019 m. gruodžio 30 d.
įsakymu Nr. V-77

VILNIAUS R. NEMENČINĖS VAIKŲ DARŽELIO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus r. Nemenčinės vaikų darželio (toliau – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės aprašas (toliau – Vidaus tvarkos aprašas) reglamentuoja Perkančiosios organizacijos vykdomų viešųjų pirkimų (toliau –pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą, užtikrinančią vykdomų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų laikymąsi.

2. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis ir nustatydama pirkimų kontrolės priemones, Perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais, Viešųjų pirkimų tarnybos parengtu mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – Tvarkos aprašas) ir viešųjų pirkimų komisijos, sudarytos Vilniaus r. Nemenčinės vaikų darželio atliekamiems pirkimams vykdyti, darbo reglamentu (toliau – Komisijos darbo reglamentas).

3. Organizuojant ir kontroliuojant pirkimus Perkančiojoje organizacijoje, turi būti racionaliai naudojamos Perkančiosios organizacijos lėšos ir valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai), darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

4. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Tiekėjų apklausos pažyma** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, Tvarkos apraše nustatytais atvejais ir tvarka pildomas Pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių tesės aktų reikalavimams (4 priedas).

4.2. **Perkančiosios organizacijos pirkimų vidaus kontrolė** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens sukurtos vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus bet kuriame pirkimų proceso etape, užkirsti jiems kelią ateityje bei užtikrinti su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą ir tinkamą Perkančiosios organizacijos pirkimų vykdymą.

4.3. **Pirkimų iniciatorius** – Perkančiosios organizacijos darbuotojas atsakingas už reikalingų pirkimų planavimą bei konkrečių pirkimų, numatytų pirkimų plane, inicijavimą.

4.4. **Pirkimų organizatorius** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

4.5. **Pirkimų organizavimas** – Perkančiosios organizacijos direktorius arba jo įgalioto asmens veiksmai, kuriant sistemą, apimančią atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria siekiama tinkamo pirkimų ir pirkimų sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius.

4.6. **Pirkimų planas** – Perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas, einamaisiais biudžetiniais metais numatomų pirkti visų Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas (2 priedas).

4.7. **Pirkimų suvestinė (toliau** – suvestinė) – Perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus (išskyrus mažos vertės pirkimus) ir tuos, kurie numatyti Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje (toliau – vidaus sandoriai).

4.8. **Prekių, paslaugų ir darbų poreikio sąrašas (toliau** – poreikio sąrašas) –Pirkimų iniciatoriaus parengta, susisteminta informacija apie einamaisiais biudžetiniais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus, įskaitant ir vidaus sandorius (1 priedas).

4.9. **Prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo (toliau** – Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo) – Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, vykdantis išankstinę pirkimo proceso procedūros stebėseną, patikrinimą ir suderinimą.

4.10. **Prevencinis patikrinimas** – Prevencinę pirkimų kontrolę atliekančio asmens vykdomi išankstiniai veiksmai, kuriais siekiama išvengti galimų pirkimu reglamentuojančių tesės aktų ir Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, pažeidimų tiek visame pirkimų procese, tiek atskiruose jų etapuose.

4.11. **Sutarties vykdymą atliekantis asmuo (toliau** – Sutarties vykdymą atliekantis asmuo) – Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už sutarties vykdymą, sutarties priežiūrą, sutarties ir pakeitimų paskelbimą.

4.12. **Pirkimų žurnalas** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ir ar) skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti visus Perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus (5 priedas).

5. Kitos, Tvarkos apraše minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų tesės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

6. Pasikeitus Tvarkos apraše minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

II SKYRIUS
PERKANČIOSIOS ORANIZACIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ IR VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

7. Už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingų asmenų funkcijos:

7.1. rengti Perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir, esant poreikiui, einamaisiais metais tikslinti Perkančiosios organizacijos pirkimų planą;

7.2. pagal Perkančiosios organizacijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens patvirtintą pirkimų planą Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) priemonėmis rengti Perkančiosios organizacijos suvestinę ir skelbti ją CVP IS bei Perkančiosios organizacijos interneto tinklapyje;

7.3. susisteminti Perkančiosios organizacijos biudžetiniais metais atliktų pirkimų statistiką, parengti bendrą Perkančiosios organizacijos pirkimų žurnalą;

7.4. remiantis bendro Perkančiosios organizacijos pirkimų žurnalo duomenimis, CVP IS pildyti Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalyje, 2 punkte nurodytų visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, ir visų per kalendorinius metus atliktų mažos vertės pirkimų ataskaitą, pateikiant duomenis apie visus per kalendorinius metus sudarytus vidaus sandorius, teikti ją Viešųjų pirkimų tarnybai (atspausdintas šios ataskaitos egzempliorius turi būti patvirtintas Perkančiosios organizacijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens parašu) ir skelbti Perkančiosios organizacijos interneto tinklapyje;

7.5. rengti su pirkimais susijusius vidaus dokumentus;

7.6. atlikti nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus stebėseną;

7.7. tikrinti Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir vidaus kontrolės aprašo, atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiu, rengti jų pakeitimus, Perkančiosios organizacijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens nustatyta tvarka juos derinti ir teikti tvirtinti Perkančiosios organizacijos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui.

7.8. vykdyti kitų Perkančiosios organizacijos pirkimų dokumentų (suvestinės, ataskaitų ir kt.), privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

7.9. analizuoti darbuotojų, dalyvaujančių pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikti siūlymus Perkančiosios organizacijos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui dėl Perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų;

7.10. kaupti, tvarkyti ir saugoti pirkimų dokumentus;

7.11. konsultuoti Perkančiosios organizacijos darbuotojus pirkimų vykdymo klausimais.

8. **Pirkimų iniciatoriaus funkcijos:**

8.1. Ne vėliau kaip iki einamųjų metų vasario 15 d. parengti poreikio sąrašą, o jį patikslinus – nedelsiant, raštu pateikti Perkančiosios organizacijos atsakingam darbuotojui.

8.2. Atlikti rinkos tyrimą dėl potencialių tiekėjų ir pirkimo vertės nustatymo (išskyrus ypatingos skubos pirkimus).

8.3. Įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus pirkti naudojantis Centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) elektroniniu katalogu ir pirkimų pagrindime pateikti vieną iš toliau nurodytų pasiūlymų:

8.3.1. pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, jei jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus įvertintus perkančiosios organizacijos poreikius ir pirkimas negali būti vykdomas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas. *Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM);*

8.3.2. pirkimą vykdyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu. Kartu turi būti pateikiamas šio siūlymo argumentuotas paaiškinimas, jeigu perkančioji organizacija pagal teisės aktus privalo užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų vykdomi naudojantis CPO elektroniniu katalogu tais atvejais, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali jų vykdyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas. ;

8.4. pildyti Viešojo pirkimo paraišką (toliau – paraiška) kiekvienam inicijuojamam pirkimui. Paraiška gali būti nepildoma, kai inicijuojamo pirkimo vertė yra mažesnė kaip 50,00 Eur su PVM.

8.5. rengti pirkimo objekto techninę specifikaciją (jei nesudaryta teisės aktų nustatyta tvarka darbo grupė ir (ar) komisija techninei specifikacijai parengti), vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu bei VPT rekomendacijomis, ir pateikti ją atitinkamai komisijai ar pirkimų organizatoriui;

8.6. rengti atsakymus į tiekėjų paklausimus apie pirkimo objektų technines specifikacijas;

8.7. teikti atitinkamai komisijai ar pirkimų organizatoriui visą reikiamą informaciją pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti;

8.8. rengti pažymą apie poreikį;

8.9. koordinuoti dėl inicijuotų pirkimų, Perkančios organizacijos žodžiu sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, prižiūrėti, kad iki nustatytų terminų būtų pristatytos sutartyse numatytos prekės ir (ar) suteiktos paslaugos, ir (ar) atlikti darbai, taip pat įvertinti pirkimo sutartyse numatytų kiekio, kokybės ir kitų reikalavimų laikymąsi, stebėti žodžiu sudarytų sutarčių galiojimo terminus;

8.10. inicijuoti siūlymus dėl žodžiu sudarytų pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyse numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui;

8.11. atlikti visus kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, jei jie neprieštarauja Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

9. **Sutarties vykdymą atliekančio asmens** kuriam priskirta pirkimo sutarties (sutartinių įsipareigojimų) vykdymo priežiūra, **funkcijos:**

9.1. ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo ar jų pakeitimo Viešųjų pirkimų nustatyta tvarka skelbti Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį, preliminariąją sutartį ir šių sutarčių pakeitimus, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą reguliuojantiems tesės aktams arba visuomenės interesams (vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalies nuostatomis);

9.2. koordinuoti Perkančiosios organizacijos raštu sudarytose sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą;

9.3. stebėti raštu sudarytų pirkimo sutarčių galiojimo terminus;

9.4. registruoti visas Perkančiosios organizacijos sudarytas pirkimų sutartis įstatymų nustatyta tvarka.

10. Perkančiosios organizacijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo turi teisę priimti sprendimą pavesti supaprastintų pirkimų procedūras vykdyti Pirkimo organizatoriui Vidaus tvarkos apraše nustatytais atvejais ir tvarka;

11. Perkančiosios organizacijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo pirkimams organizuoti ir atlikti (supaprastintų pirkimų atveju – gali) sudaro **Viešojo pirkimo komisiją** (toliau – Komisija). Komisijos funkcijos nustatytos Komisijos darbo reglamente. Už komisijos veiksmus yra atsakingas Perkančiosios organizacijos direktorius.

12. Jeigu gaunama pretenzija Perkančiosios organizacijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo įsakymu paskiria **Pretenzijas nagrinėjančią komisiją (arba Pretenziją nagrinėjantį asmenį), jų atliekamos funkcijos:**

12.1. nedelsiant, raštu arba elektroniniu paštu, informuoti Komisiją ar Pirkimo organizatorių, priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimo procedūras, ir Prevencinę kontrolę atliekantį asmenį apie gautą nagrinėti pretenziją;

12.2. nagrinėti tiekėjų pateiktas pretenzijas;

12.3. Perkančiosios organizacijos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui raštu pateikti argumentuotą išvadą dėl gautos pretenzijos ir parengti siūlomo sprendimo dėl pateiktos pretenzijos projektą;

12.4. Perkančiosios organizacijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens priimtą (parašu patvirtintą) sprendimą dėl gautos pretenzijos pateikti Komisijai ar Pirkimo organizatoriui, priklausomai nuo to, kas vykdo Pirkimo procedūras.

13. **Prevencinę kontrolę atliekančio asmens funkcijos:**

13.1. derinti pirkimų planą;

13.2. derinti pirkimų iniciatorių pateiktas paraiškas;

13.3. derinti Tiekėjų apklausos pažymas;

13.4. atsižvelgdamas į rizikos veiksnių ir Perkančiosios organizacijos vykdomų pirkimų rezultatus, gali prevenciniam patikrinimui pasirinkti rizikingiausius pirkimus arba atskirus jų etapus, prieš tai informavęs Komisiją arba Pirkimo organizatorių;

13.5. Prevencinės patikros rezultatus raštu pateikti Komisijai ar Pirkimo organizatoriui, priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimo procedūras.

13.6. Perkančiosios organizacijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens prašymu raštu teikti informaciją apie pastebėtus pirkimų trūkumus arba siūlymus, kaip tobulinti pirkimų procedūras.

14. **CVP IS administratoriaus** funkcijas atlieka paskirtas darbuotojas, kuris atsakingas už duomenų apie Perkančiąją organizaciją aktualumą bei teisingumą ir administruoja Perkančiosios organizacijos darbuotojams suteiktas naudojimosi CVP IS administratorių teises. CVP IS registruotų naudotojų, turinčių prieigą prie CVP IS, sąrašus ir naudotojų įgaliojimų ribas CVP IS administratorius peržiūri ir prireikus koreguoja ne rečiau kaip kartą per metus.

15. **Už pirkimų vykdymą naudojantis Viešosios įstaigos CPO LT**, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas (toliau –CPO) elektroniniu katalogu, atsakingas paskirtas darbuotojas, kuris, ne rečiau kaip kartą per metus, paržiūri įgaliotų darbuotojų kuriems suteikti prisijungimo duomenys prie CPO elektroninio katalogo, sąrašus ir prireikus juos koreguoja.

III SKYRIUS
PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS

PIRMASIS SKIRSNIS
PIRKIMŲ PLANAVIMO ETAPAS

16. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai.

17. Kiekvienas pirkimų iniciatorius ne vėliau kaip iki einamųjų metų vasario 15 d. parengia poreikio sąrašą pagal Tvarkos aprašo 1 priedą, ir raštu pateikia Perkančios organizacijos prekių ir paslaugų pirkimo specialistui.

18. Prekių ir paslaugų pirkimo specialistas, gavęs iš pirkimų iniciatorių poreikio sąrašus, juos patikrina ir pradeda rengti Perkančiosios organizacijos pirkimų planą (pagal Tvarkos aprašo 2 priedą):

19. Pirkimų iniciatorių pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskiriama Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne, patvirtintame Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (OL 2002 M. specialusis leidimas, 6 skyrius, 5 tomas, 6. 3) (su paskutiniais pakeitimais, padarytais Komisijos 2007 m. lapkričio 28 d. reglamento (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančio Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (CVP) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/17/EB dėl viešųjų pirkimų tvarkos, kad CVP būtų atnaujintas (OL 2008 L 74, P.1) (toliau – BVPŽ), nurodyti kodai, o paslaugoms papildomai priskiriama Viešųjų pirkimų įstatymo 2 priedėlyje nurodytas paslaugų kategorijas;

20. Vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsniu ir Numatomos viešojo pirkimo vertės nustatymo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomo viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatomis apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

21. Prekių ir paslaugų pirkimo specialistas parengia pirkimų planą ir teikia jį derinti Prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui.

22. Pritarus Prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui, pirkimų planas teikiamas tvirtinti Perkančiosios organizacijos direktoriui ar jį pavaduojančiam arba jo įgaliotam asmeniui.

23. Perkančiosios organizacijos direktoriui ar jį pavaduojančiam arba jo įgaliotam asmeniui patvirtinus pirkimų planą, jis grąžinamas prekių ir paslaugų pirkimo specialistui.

24. Prekių ir paslaugų pirkimo specialistas, gavęs Perkančiosios organizacijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens patvirtintą pirkimų planą, rengia suvestinę, kurią ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 15 d., o patikslinus – nedelsdamas (ne vėliau kaip per 5 darbo dienas), skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS, suvestinė gali būti paskelbta ir Perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje.

25. Patvirtintas pirkimų planas raštu ar elektroniniu paštu teikiamas pirkimų iniciatoriams susipažinti. Pirkimų iniciatoriai peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir įvertina jame pateiktos informacijos aktualumą.

26.Atsiradus poreikiui einamaisiais metais tikslinti pirkimų planą, pirkimų iniciatorius nedelsiant raštu ar elektroniniu paštu pateikia prekių ir paslaugų pirkimo specialistui atnaujintą poreikio sąrašą.

27. Prekių ir paslaugų pirkimo specialistas, gavęs iš pirkimų iniciatoriaus patikslintą poreikio sąrašą, pradeda plano pakeitimą.

28. Pirkimų planas ir suvestinė taip pat gali būti tikslinami Pirkimo iniciatoriui paraiškoje nurodžius, kad įtraukti pirkimą į pirkimų planą.

29. Prekių ir paslaugų pirkimo specialistas, rengdamas pirkimo plano pakeitimą, turi atitikti veiksmus, numatytus Vidaus tvarkos aprašo 19-21 punktuose.

30. Prekių ir paslaugų specialistas, gavęs Perkančiosios organizacijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens patvirtintą pirkimų plano redakciją, nedelsdamas patikslina paskelbtą Perkančiosios organizacijos suvestinę ir ją paskelbia Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka CVP IS, papildomai gali būti paskelbta ir Perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje.

30. Suvestinė gali būti nekeičiama, jeigu dėl Perkančiosios organizacijos nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti suvestinėje nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta suvestinėje.

ANTRASIS SKIRSNIS
PIRKIMO INICIAVIMO IR PASIRENGIMO JAM ETAPAS

31. Pirkimų iniciatorius kiekvieno inicijuojamo pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką pagal Vidaus tvarkos aprašo 3 priedą, kurioje turi nurodyti pagrindines siūlomas pirkimo sąlygas ir informaciją:

31.1. pirkimo objekto pavadinimą ir jo apibūdinimą;

31.2. pirkimo objekto kiekį ir apimtis;

31.3. maksimalią planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertę;

31.4. prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminus;

31.5. prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo termino pratęsimo galimybes;

31.6. minimalius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus (jeigu taikoma);

31.7. siūlymus dėl pasiūlymų vertinimo kriterijų. Kai siūloma vertinti pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijų – ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus ir jų parametrus;

31.8. siūlymus pirkti iš Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytų įstaigų ar įmonių (jeigu taikoma);

31.9. ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai ir energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai;

31.10. jeigu apie pirkimą nebus skelbiama, siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas;

31.11. Planuojamą pirkimo pradžią nurodant mėnesį arba ketvirtį;

31.12. ar pirkimas yra įtrauktas į pirkimų planą;

31.13. kitą pirkimui reikalingą informaciją.

32. Užpildyta, pirkimų iniciatoriaus pasirašyta, Perkančiosios organizacijos buhalterio vizuota paraiška teikiama Prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui.

33. Pritarus Prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui, paraiška teikiama tvirtinti Perkančiosios organizacijos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui.

34. Direktorius , arba jo įgaliotas asmuo paveda pirkimo procedūras atlikti komisijai arba pirkimo organizatoriui, arba gali įgalioti kitą Perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo, nustačius jai užduotis ir suteikus visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

35. Vadovaujantis Viešųjų pirkimų įsakymo 19 straipsniu pirkimus vykdo Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu sudaryta Komisija.

36. Pirkimus vykdo Komisija kai:

36.1. numatoma prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė viršija 10000 tūkst. Eurų (be PVM);

36.2. numatoma darbų pirkimo sutarties vertė viršija 15 tūkst. Eurų (be PVM).

37. Perkančiosios organizacijos direktorius turi teisę priimti sprendimą pavesti pirkimą vykdyti Pirkimo organizatoriui arba Komisijai neatsižvelgdama į Vidaus aprašo 36.1 ir 36.2 punktuose nustatytas aplinkybes.

38. Komisija arba Pirkimo organizatorius pirkimų iniciatoriaus parengtą pirkimo techninės specifikacijos projektą (išskyrus mažos vertės pirkimą) nedelsiant paskelbia CVP IS ir

Perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje Informacijos viešinimo CVP IS tvarkos apraše nustatyta tvarka.

39. Raštu gautas tiekėjų pastabas, pasiūlymus dėl pirkimų iniciatoriaus parengto pirkimo techninės specifikacijos projekto Komisija arba Pirkimų organizatorius perduoda (popieriuje ir/arba skaitmeninėje laikmenoje) Pirkimų iniciatoriui, kuris nagrinėja pateiktas tiekėjų pastabas, pasiūlymus dėl pirkimo techninės specifikacijos projekto, įvertina pateiktų pastabų, pasiūlymų svarbą.

40. Atsižvelgiant į tiekėjų pateiktas pastabas, pasiūlymus, spendimą dėl pirkimo techninės specifikacijos projekto koregavimo priima Pirkimo iniciatorius. Pirkimų iniciatorius apie priimtą sprendimą turi nedelsdamas raštu informuoti pirkimo Komisiją arba Pirkimo organizatorių, priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimo procedūras.

41. Kai pirkimo techninės specifikacijos projektas keičiamas iš esmės ir pakeitimai gali turėti įtakos suinteresuotumui, Komisija arba Pirkimo iniciatorius pirkimo techninės specifikacijos projektą skelbia CVP IS iš naujo Informacijos apie planuojamus vykdyti pirkimus skelbimo CVP IS tvarkos apraše nustatyta tvarka.

TREČIASIS SKIRSNIS
PIRKIMO VYKDYMO ETAPAS

42. Komisija dirba pagal Perkančiosios organizacijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens raštu nustatytas užduotis, pagal Komisijos darbo reglamentą vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, mažos vertės pirkimų atveju – Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu. Paskirti Komisijos nariai ir Pirkimo organizatorius turi pasirašyti Nešališkumo deklaraciją (Vidaus Tvarkos aprašo 7 priedas).

43. Priimtus sprendimus Komisija užfiksuoja Komisijos posėdžių protokoluose.

44. Perkančiosios organizacijos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui priėmus sprendimą pirkimo procedūras pavesti atlikti Pirkimo organizatoriui, Pirkimo organizatorius pirkimus atlieka Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais būdais ir tvarka.

45. Pirkimo rezultatus Pirkimo organizatorius įformina Tiekėjų apklausos pažymoje (4 priedas), kurią, suderinęs su Pirkimo iniciatoriumi ir Prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu, teikia Perkančiosios organizacijos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui, tvirtinti.

46. Kiekvieną atliktą pirkimą Komisija arba Pirkimų organizatorius, priklausomai nuo to, kas vykdė pirkimo procedūras, registruoja pirkimų žurnale (5 priedas).

47. Pirkimų žurnalą Komisija arba Pirkimų organizatorius, priklausomai nuo to, kas vykdė pirkimo procedūras ir jeigu vedami atskiri pirkimų žurnalai, perduoda į Perkančiosios organizacijos archyvą ne vėliau kaip iki ataskaitinių metų gruodžio 31 d.

48. Visi pirkimo dokumentai, nepaisant jų pateikimo būdo, formos ir laikmenos, saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka, tačiau me mažiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos.

KETVIRTASIS SKIRSNIS
PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMO ETAPAS

49. Pirkimo sutartį, pagal pirkimo dokumentuose pateiktą pirkimo sutarties projektą arba pagrindinės pirkimo sutarties pirkimo sąlygas, parengia Komisija arba Pirkimo organizatorius.

50. Parengusi pirkimo sutartį, Komisija arba Pirkimo organizatorius:

50.1. suderina ją su Pirkimo iniciatoriumi, buhalteriu ir Prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu;

50.2. komisija arba Pirkimo organizatorius du pirkimo sutarties egzempliorius (vienas iš jų turi būti suderintas su buhalteriu, Pirkimo iniciatoriumi ir Prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu) pateikia Perkančiosios organizacijos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui pasirašyti.

PENKTASIS SKIRSNIS
PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO ETAPAS

51. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties raštu sudarytose pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams stebėseną atlieka Asmuo atsakingas už sutarties vykdymą, žodžiu sudarytose - Pirkimų iniciatorius .

52. Asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą (žodžiu sudarytose - Pirkimų iniciatorius), pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, suderinęs su Prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu, gali raštu kreiptis į Perkančiosios organizacijos direktorių arba jo įgaliotą asmenį, siūlydamas taikyti Kontrahentui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

53. Asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą (žodžiu sudarytose - Pirkimų iniciatorius) turi stebėti sudarytų pirkimo sutarčių galiojimo terminus ir raštu, ne vėliau kaip per 14 kalendorinių dienų nuo pirkimo sutarties pabaigą patvirtinančių dokumentų pasirašymo dienos, informuoti Perkančiosios organizacijos direktorių ar jo įgaliotą asmenį apie sutarčių pabaigą pagal Vidaus Tvarkos aprašo 6 priedą. *Šis reikalavimas gali būti netaikomas mažos vertės pirkimams.*

54. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas, paslaugų teikimas arba darbų atlikimas yra būtinas Perkančiosios organizacijos funkcijoms atlikti, pirkimų iniciatorius privalo numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais arba patikslinti poreikio sąrašą ir numatyti naują pirkimą einamaisiais biudžetiniais metais.

55. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą, informuoja Pirkimų organizatorių, kuris parengia susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo, suderina jį su Perkančiosios organizacijos buhalteriu, Prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu ir teikia Perkančiosios organizacijos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui pasirašyti.

56. Perkančiosios organizacijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo. Perkančiosios organizacijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo gali priimti sprendimą nepratęsti pirkimo sutarties ir pavesti Pirkimo iniciatoriui inicijuoti naują pirkimą.

57. Jeigu Perkančiajai organizacijai nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius numato naują prekių, paslaugų ar darbų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais arba patikslina poreikio sąrašą ir numato naują pirkimą einamaisiais biudžetiniais metais.

58. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, pirkimo sutarties pakeitimą inicijuoja asmuo atsakingas už sutarties vykdymą, kuriam priskirta pirkimo sutarties (sutartinių įsipareigojimų) vykdymo priežiūra ir pirkimų iniciatorius.

59. Inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, asmuo atsakingas už sutarties vykdymą turi nustatyti, ar pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje ir apie tai informuoti Progimnazijos direktorių ar jo įgaliotą asmenį.

60. Nustačius, kad numatomų keisti nustatytų pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje, įvertinama:

60.1. ar pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus keičiamos esminės pirkimo sutarties sąlygos;

60.2. ar nebus pažeisti Viešųjų pirkimų pagrindiniai principai bei tikslai. Jeigu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, Viešojo pirkimo-pardavimo sutarčių sąlygų keitimas

rekomendacijomis, pirkimo sutarties sąlygų keitimui nėra reikalingas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas, Pirkimų organizatorius:

60.2.1. parengia pirkimo sutarties sąlygų pakeitimo projektą;

60.2.2. suderina jį su buhalteriu, Pirkimo iniciatoriumi ir pirkimų kontrolę atliekančiu asmeniu;

60.2.3. du pirkimo sutarties sąlygų pakeitimo egzempliorius (vienas iš jų turi būti suderintas su buhalteriu, Pirkimo iniciatoriumi ir prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu) pateikia Perkančiosios organizacijos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui pasirašyti.

61. Nustačius, kad numatomų keisti nustatytų Pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė nebuvo numatyta pirkimo sutartyje, pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus keičiamos esminės pirkimo sutarties sąlygos, nebus pažeisti viešųjų pirkimų pagrindiniai principai bei tikslai ir, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu bei Sutarčių sąlygų keitimo rekomendacijomis, pirkimo sutarties sąlygų keitimui yra būtinas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas, Pirkimų organizatorius:

61.1. parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

61.2. suderina jį su buhalteriu, Pirkimo iniciatoriumi ir pirkimų kontrolę atliekančiu asmeniu;

61.3. parengia kreipimąsi į Viešųjų pirkimų tarnybą dėl sutikimo, dėl pirkimo sutarties sąlygų pakeitimo nustatyta tvarka;

61.4. gavęs Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimą dėl pirkimo sutarties sąlygų keitimo, Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimą ir du pirkimo sutarties sąlygų pakeitimo egzempliorius (vienas iš jų turi būti suderintas su Perkančiosios organizacijos buhalteriu, Pirkimo iniciatoriumi ir Prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu) pateikia perkančiosios organizacijos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui pasirašyti;

61.5. Viešųjų pirkimų tarnybai neleidus keisti pirkimo sutarties sąlygų, Pirkimo iniciatorius raštu kreipiasi į Perkančiosios organizacijos direktorių arba jo įgaliotą asmenį, siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), jei tam yra teisinis pagrindas, ir/arba inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

62. Jei nėra būtinas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas, Pirkimų organizatorius:

62.1. parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

62.2. suderina jį su buhalteriu, Pirkimo iniciatoriumi ir pirkimų kontrolę atliekančiu asmeniu;

62.3. du pirkimo sutarties egzempliorius (vienas iš jų turi būti suderintas su buhalteriu, Pirkimo iniciatoriumi ir Prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu) pateikia Perkančiosios organizacijos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui pasirašyti.

63. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo – perdavimo aktą pasirašo Pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija .

64. Jei pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti priėmimo–perdavimo aktą, Pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija 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.

65. Jei pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija neturi pretenzijų dėl jai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, pasirašomas priėmimo-perdavimo aktas.

66. Jei Pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija 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.

67. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, Pirkimo iniciatorius, asmuo atsakingas už sutarties vykdymą, arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija raštu teikia siūlymą Perkančiosios organizacijos direktoriui arba jo įgaliotam

asmeniui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

68. Jei Pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija nustato, kad Pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeisti prievolių užtikrinimo terminai ar kitos pirkimo sutartyje nustatytos neesminės sąlygos ir prievolės yra įvykdytos netinkamai, priėmimo-perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą Perkančiosios organizacijos direktoriui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

IV SKYRIUS
RIZIKOS VERTINIMAS

69. Pirkimų vidaus kontrolės procedūrų nustatymas, jų apimtys tiesiogiai priklauso nuo galimos rizikos ir jos reikšmingumo. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo atlieka Perkančiosios organizacijos vykdomų pirkimų rizikos analizę, apimančią rizikos nustatymą ir vertinimą.

70. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo pirkimų rizikingumą įvertina nuolat analizuodamas:

70.1. informaciją apie numatomus vykdyti pirkimus, pateiktą pirkimų plane ar pirkimų plano pakeitimuose;

70.2. duomenis, pateiktus pirkimų iniciatorių paraiškose;

70.3. gautų tiekėjų paklausimų ir pateiktų pretenzijų duomenis;

70.4. kitą su pirkimais susijusią informaciją.

71. Pirkimų procese galimi rizikos veiksniai:

71.1. neskelbiamo pirkimo būdo pasirinkimas;

71.2. Perkančiajai organizacijai nebūdingi, neįprasti ar pirmą kartą vykdomi pirkimai;

71.3. techniniu ir/arba pasiūlymų vertinimo požiūriu sudėtingi pirkimai;

71.4. gautų pretenzijų skaičius;

71.5. nepagrįstai aukštų ir/ar specifinių kvalifikacijos reikalavimų tiekėjams nustatymas;

71.6. nepagrįstai aukštų ir/ar specifinių reikalavimų pirkimo objektui nustatymas;

71.7. Perkančiosios organizacijos darbuotojų specialių žinių stoka, netinkamai parengti dokumentai;

71.8. skirtingos Komisijos narių nuomonės, vertinant pasiūlymus;

71.9. neišsamus pirkimų organizavimo ir kontrolės tvarkos Perkančiojoje organizacijoje reglamentavimas;

71.10. neišsamus pirkimo sutarčių vykdymo priežiūros reglamentavimas.

72. Įvertinęs riziką Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo prevenciniam patikrinimui gali pasirinkti tiek visą pirkimą, tiek atskirus jo etapus.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

Priedai:

1. Prekių, paslaugų ir darbų poreikio pavyzdinė forma, 1 priedas;
2. Viešųjų pirkimo planavimo pavyzdinė forma, 2 priedas;
3. Viešojo pirkimo paraiškos pavyzdinė forma, 3 priedas;
4. Tiekėjų apklausos pažymos pavyzdinė forma, 4 priedas;
5. Atliktų pirkimų registracijos žurnalo forma, 5 priedas;
6. Įvykdytos ar nutrauktos sutarties ataskaitos pavyzdinė forma, 6 priedas;
7. Nešališkumo deklaracijos pavyzdinė forma, 7 priedas;

8. Konfidencialumo pasižadėjimo pavyzdinė forma, 8 priedas.

Vilniaus r. Nemenčinės vaikų darželio
viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus
kontrolės tvarkos aprašo 1 priedas

(Prekių, paslaugų ir darbų poreikio pavyzdinė forma)

20__ METŲ VILNIAUS R. NEMENČINĖS VAIKŲ DARŽELIO PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ POREIKIO SĄRAŠAS

Eil. Nr.	**Pirkimo pavadinimas**	**Trumpas pirkimo objekto aprašymas**	**Pirkimo objekto tipas (*prekės, paslaugos, ar darbai*)**	**Numatoma pirkimo vertė, Eur be PVM**	**Planuojama pirkimo pradžia (*mėnuo ketvirtis*)**	**Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (*mėnesių skaičius įskaitant pratęsimo laikotarpį*)**	**Pirkimo iniciatorius**	**Pastabos (ar siūloma pirkimą atlikti iš įmonių, nurodytų VPĮ 91 str.1 d., taikyti aplinkos apsaugos kriterijus ar energijos vartojimo efektyvumo reikalavimus ir pan.)**

Pirkimo iniciatorius _____ _____ _____

(pirkimų iniciatoriaus pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)

Vilniaus r. Nemenčinės vaikų darželio viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo 2 priedas

(Viešųjų pirkimų plano pavyzdinė forma)

TVIRTINU

_____

(perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

_____

(parašas)

_____

(vardas ir pavardė)

_____

(data)

20__ VILNIAUS R. NEMENČINĖS VAIKŲ DARŽELIO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS

Eil. Nr.	Pirkimo pavadinimas	BVPŽ *(kodas pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną)*	Pirkimo objekto tipas (prekės, paslaugos, darbai)	Prekių/Paslaugų kategorija	Numatoma pirkimo vertė (*Eur be PVM)*	Pirkimo būdas	Planuojama pirkimo pradžia	Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (*mėnesių skaičius įskaitant pratęsimo laikotarpį)*	Pirkimo iniciatorius	Pastabos

_____ _____ _____

(dokumento rengėjo pareigos) *(parašas)* *(vardas ir pavardė)*

SUDERINTA

_____

(Prevencinę pirkimų kontrolę atliekančio asmens pareigos)

_____

(parašas)

_____

(vardas ir pavardė)

Vilniaus r. Nemenčinės vaikų darželio
viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus
kontrolės tvarkos aprašo 3 priedas

(Viešojo pirkimo paraiškos forma)

_____

(Pirkimo iniciatoriaus pareigos, vardas, pavardė)

TVIRTINU

_____

(perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

_____

(parašas)

_____

(vardas ir pavardė)

_____

(data)

VIEŠOJO PIRKIMO PARAIŠKA

20__ m. _____ __ d. Nr. _____
Nemenčinė

1.Pirkimo objekto pavadinimas:
2. Pirkimo objekto aprašymas (*ketinamų pirkti prekių paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai, techniniai parametrai ir pan. ir/ arba atskiru dokumentu pridedamas techninės specifikacijos projektas):*
3.Reikalingas kiekis ar apimtys (*atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais*):.
4. Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė (*vertė su sutarties pratęsimais*): Eur su PVM: Eur be PVM:
5. Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminas (*dienomis/mėnesiais/metais arba nurodoma tiksli data*):
6. Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo termino pratęsimo galimybės (dienomis/mėnesiais/metais arba nurodoma tiksli data):
7. Minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai (kvalifikacijos pažymėjimai, atestatai ir pan. reikalingi tam, kad tiekėjas galėtų tinkamai įvykdyti pirkimo sutartį):
8. Siūloma tiekėjų pasiūlymus vertinti (reikiamą pažymėti): □ mažiausios kainos kriterijumi □ ekonominio naudingumo vertinimo kriterijumi Ekonominio naudingumo vertinimo kriterijaus pasirinkimo atveju nurodyti kriterijus:
9. Ar siūloma pirkti iš Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytų įstaigų ar įmonių (neįgaliųjų socialinių įmonių, socialinių įmonių, įmonių, kuriose dirba daugiau kaip 50% nuteistųjų, įmonių, kurių dalyviai yra sveikatos priežiūros įstaigos ir kuriose darbo terapijos pagrindais dirba ne mažiau kaip 50% pacientų): □ taip □ ne

Jeigu taip, siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas.
10. Ar siūloma pirkimui taikyti Aplinkos apsaugos kriterijus: □ taip □ ne Jeigu taip, nurodyti kriterijus:
11. Ar siūloma pirkimui taikyti energijos vartojimo efektyvumo reikalavimus: □ taip □ ne Jeigu taip, nurodyti reikalavimus:
12. Ar siūloma pirkimą atlikti iš CPO katalogo: □ taip □ ne Jeigu ne, nurodyti pagrindimą:
13. Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (*jeigu apie pirkimą nebus skelbiama):*
14. Siūlomų kviesti tiekėjų pagrindimas:
15. Planuojama pirkimo pradžia (*nurodyti ketvirtį arba mėnesį*):
16. Ar pirkimas yra įtrauktas į pirkimų planą: □ taip □ ne, prašau įtraukti į pirkimų planą
17. Kita, pirkimui atlikti reikalinga informacija:

PRIDEDAMA: (nurodyti dokumento pavadinimą, lapų skaičių).

Pirkimo iniciatorius: _____ _____ _____
(pirkimo iniciatoriaus pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)

Pirkimas pavedamas atlikti: _____

Pirkimo organizatorius _____ _____ _____
(pirkimo organizatoriaus pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

Sutarties vykdymą pavedu atlikti: _____

Atsakingas už sutarties vykdymą: _____
(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

SUSIPAŽINAU

_____

_____
(parašas)

_____
(vardas, pavardė)

_____
(data)

SUDERINTA

_____
(prevencinę pirkimų kontrolę atliekančio asmens pareigos)

_____
(parašas)

_____
(vardas, pavardė)

_____
(data)

Vilniaus r. Nemenčinės vaikų darželio viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo 4 priedas

VILNIAUS R. NEMENČINĖS VAIKŲ DARŽELIS

TVIRTINU

_____

(perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

_____

(parašas)

_____

(vardas ir pavardė)

_____

(data)

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Nemenčinė

Pirkimo pavadinimas:
BVPŽ kodas:
Vertinimo kriterijus: □ mažiausios kainos kriterijus □ ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus

Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis: taip [ ] ne [x]

Vykdomas skelbiamas pirkimas: [ ] **Skelbimo paskelbimo data:** [ ]

Vykdytas neskelbiamas pirkimas: [ ] **Kvietimo išsiuntimo data:** [ ]

Tiekėjai apklausti: **žodžiu** [X žodinė apklausa telefonu] **raštu** [ ]

Apklausti/pateikę pasiūlymus tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	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)*		
		Mato vnt.	Kiekis	Suma su PVM
Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:				
Pastabos: *(nurodyti, ar: sudaryta pasiūlymų eilė, taikytas atidėjimo terminas, tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus, gautos pretenzijos ir į jas atsakyta)*				

Pirkimo organizatorius _____ _____ _____

(pirkimo organizatoriaus pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

SUSIPAŽINAU

_____

_____

(parašas)

_____

(vardas, pavardė)

_____

(data)

SUDERINTA

_____

(prevencinę pirkimų kontrolę atliekančio asmens pareigos)

_____

(parašas)

_____

(vardas, pavardė)

_____

(data)

Vilniaus r. Nemenčinės vaikų darželio
viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus
kontrolės tvarkos aprašo 5 priedas

VILNIAUS R. NEMENČINĖS VAIKŲ DARŽELIO 20__ BIUDŽETINIAIS METAIS ATLIKTŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

Eil. Nr.	Pirkimo pavadinimas	BVPŽ kodai	Pirkimo būdas	Pirkimo sutarties Nr. arba sąsk. fakt. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Sutarties sudarymo data	Sutarties trukmė	Sutarties kaina, Eur (atsižvelgus į numatytus sutartis pratęsimus su visais privalomais mokesčiais)	Kita informacija (vykdytas elektroninis pirkimas, pirkimas atliktas pagal VPĮ 13 arba 91 straipsnio nuostatas, taikyti aplinkos apsaugos, energijos taupymo reikalavimai)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Vilniaus r. Nemenčinės vaikų darželio
viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus
kontrolės tvarkos aprašo 6 priedas

(Įvykdytos ar nutrauktos sutarties ataskaitos pavyzdinė forma)

ĮVYKDYTOS AR NUTRAUKTOS SUTARTIES ATASKAITA

20__ m. _____d. Nr. ____

Kabiškės

1. PIRKIMO DUOMENYS:	
1.1. Pirkimo pavadinimas	
2. TIEKĖJO DUOMENYS:	
2.1. Pavadinimas	
2.2. Juridinio asmens kodas	
3. SUTARTIES DUOMENYS:	
3.1.Pirkimo sutarties sudarymo data	
3.2.Pirkimo sutarties numeris	
3.3. Numatoma pirkimo sutarties vertė (Eur su PVM)	
3.4.Numatomas pirkimo sutarties galiojimo terminas	
3.5.**PIRKIMO SUTARTIES REZULTATAI:**	
3.5.1. Pirkimo sutartis įvykdyta	☐
3.5.2. Pirkimo sutartis nutraukta	☐
3.5.3. Kiti pagrindai	☐
3.5.4. Pirkimo sutarties pabaigos data	
3.5.5. Faktinė pirkimo sutarties vertė (Eur su PVM)	

Pirkimo iniciatorius: _____ _____ _____

(pirkimo iniciatoriaus pareigos) **(parašas)** **(vardas ir pavardė)**

SUDERINTA

_____

(prevencinę pirkimų kontrolę atliekančio asmens pareigos)

_____

(parašas)

_____

(vardas, pavardė)

_____

(data)

Vilniaus r. Nemenčinės vaikų darželio
viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus
kontrolės tvarkos aprašo 7 priedas

(Nešališkumo deklaracijos tipinė forma)

_____

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

_____

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m._____ d. Nr. _____

Kabiškės

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*

Vilniaus r. Nemenčinės vaikų darželio
viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus
kontrolės tvarkos aprašo 8 priedas

VILNIAUS R. NEMENČINĖS VAIKŲ DARŽELIS

_____

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJOS PIRMININKO, KOMISIJOS NARIO, EKSPERTO AR PIRKIMO ORGANIZATORIAUS KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m._____ d.
Kabiškės

Būdamas Viešųjų pirkimų komisijos pirmininku, komisijos nariu, ekspertu ar pirkimo organizatoriumi (reikalingą pabraukti), pasižadu:

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, dirbant Viešųjų pirkimų komisijos pirmininku, nariu ar ekspertu;

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

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas pirkimo komisijos ar perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

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

_____ _____

(parašas) *(vardas, pavardė)*