

PATVIRTINTA
Klaipėdos lopšelio-darželio „Papartėlis“
direktoriaus 2017 m. liepos 24 d.
įsakymu Nr. V1-58

KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „PAPARTĖLIS“ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos lopšelio-darželio „Papartėlis“ (toliau – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja Perkančiosios organizacijos vykdomų viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą, užtikrinančią vykdomų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumą, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų laikymąsi.

2. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis ir nustatydamą pirkimų kontrolės priemones, Perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais, Perkančiosios organizacijos patvirtintais teisės aktais, reglamentuojančiais viešuosius pirkimus.

3. Organizuojant ir vykdant pirkimus Perkančiojoje organizacijoje, turi būti racionaliai naudojamos Perkančiosios organizacijos lėšos ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai), darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, estetiško elgesio viešuosiuose pirkimuose gairių, patvirtintų Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus.

4. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Mažos vertės pirkimas** – tai:

4.1.1. 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);

4.1.2. 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;

4.2. **Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas** (toliau – Aprašas) – Viešųjų pirkimų tarnybos parengtas ir patvirtintas dokumentas, kuriame nustatyti prekių, paslaugų ir darbų mažos vertės pirkimų būdai ir jų procedūrų atlikimo tvarka;

4.3. **Neskelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai Perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus. Neskelbiama apklausa vykdoma vadovaujantis Aprašu;

4.4. **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;

4.5. **Pirkimų iniciatorius** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu paskirtas atsakingas asmuo, atsakingas už reikalingų pirkimų planavimą bei konkrečių pirkimų inicijavimą ir kontroliuojantis sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, netesybų taikymą, organizuojantis pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ir

kitas su sutarčių vykdymu susijusias procedūras. Pirkimo iniciatorius negali būti skiriamas pirkimo organizatoriumi;

4.6. **Pirkimų organizavimas** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus 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;

4.7. **Pirkimų organizatorius** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus ar jo įgaliotojo asmens 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 organizatoriais gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys;

4.8. **Pirkimo paraiška** – Perkančiosios organizacijos patvirtintos formos dokumentas, kuriame aprašomas pirkimo objektas (toliau – Paraiška) (Priedas Nr. 1). Paraišką rengia pirkimo iniciatorius. Pirkimo paraiškos, kurios nenumatytos pirkimų plane (neplaninės), taip pat pirkimo paraiškos, kuriose pirkimo iniciatorius siūlo pirkimą vykdyti ne per Centrinę perkančiąją organizaciją (toliau CPO), nors CPO kataloge pirkimo objektas yra, bei paraiškos, kuriose prašoma įgalioti kitą perkančiąją organizaciją vykdyti pirkimą iki pirkimo sutarties sudarymo, teikiamos Perkančiosios organizacijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui;

4.9. **Pirkimų planas** – Perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas, einamaisiais biudžetinais metais numatomų pirkti visų Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas;

4.10. **Pirkimų suvestinė** (toliau – Suvestinė) – Perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus biudžetinais metais planuojamus vykdyti pirkimus (išskyrus mažos vertės pirkimus) ir tuos, kurie numatyti Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnyje (toliau – vidaus sandoriai);

4.11. **Prekių, paslaugų ir darbų poreikio sąrašas** (toliau – Poreikio sąrašas) – Pirkimų iniciatoriaus parengta, susisteminta informacija apie einamaisiais biudžetinais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus, įskaitant ir vidaus sandorius. Sąrašo formą einamųjų metų pradžioje pirkimo iniciatoriams pateikia Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas darbuotojas;

4.12. **Prevencinis patikrinimas** – prevencinę pirkimų kontrolę atliekančio asmens vykdomi išankstiniai veiksmai, kuriais siekiama išvengti galimų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų ir Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, pažeidimų tiek visame pirkimų procese, tiek atskiruose jų etapuose;

4.13. **Prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo** (toliau – Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo) – Perkančiosios organizacijos direktorius įsakymu paskirtas atsakingas asmuo, vykdamas išankstinę pirkimo proceso procedūros stebėseną, patikrinimą ir suderinimą;

4.14. **Rinkos tyrimas** – pirkimo iniciatoriaus atliekamas kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė, skirta tinkamai pasirengti pirkimui ir sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti;

4.15. **Skelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai Perkančioji organizacija apie atliekamą pirkimą paskelbia CVP IS priemonėmis (užpildo skelbimą apie pirkimą, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka). Skelbiama apklausa vykdoma vadovaujantis Aprašu;

4.16. **Tiekėjų apklausos pažyma** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, pildomas Pirkimo organizatoriaus, pagrindžiantis priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Priedas Nr. 2);

4.17. **Viešųjų pirkimų komisija** - Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta Komisija, kuri pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims atlikti, vykdo pirkimus. Komisijos funkcijos nustatytos Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente. Atskiriems pirkimams gali būti sudaromos atskiros komisijos.

5. Kitos, Tvarkos apraše vartojamos sąvokos, yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

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

II SKYRIUS

PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ IR VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

7. Perkančiosios organizacijos direktorius ar jo įgaliotojo asmens paskirtas darbuotojas yra atsakingas už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą, t. y. už organizavimo tvarkos nuo pirkimų planavimo iki pirkimų sutarties sudarymo (išskyrus sutartis, kurias sudaro pirkimo organizatoriai), vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, kitų Perkančiosios organizacijos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka parengimą ir paskelbimą.

8. Už pirkimų organizavimą atsakingo asmens (direktoriaus pavaduotojo) funkcijos ir pareigos:

8.1. rengia Perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir, esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais jį tikslina;

8.2. pagal Perkančiosios organizacijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens patvirtintą pirkimų planą Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) priemonėmis rengia Perkančiosios organizacijos suvestinę ir skelbia ją CVP IS;

8.3. CVP IS pildo Viešųjų pirkimų įstatyme nurodytų visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų ataskaitas;

8.4. rengia pirkimų dokumentus ir teikia juos tvirtinti Perkančiosios organizacijos direktoriui ar jos įgaliotam asmeniui;

8.5. rengia raštų projektus tiekėjams ir perduoda juo per CVP IS;

8.6. dalyvauja pasiūlymų ir tiekėjų kvalifikacijos vertinime;

8.7. pristato klausimus Viešųjų pirkimų komisijoje;

8.8. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus stebėseną;

8.9. vykdo Perkančiosios organizacijos pirkimų dokumentų (suvestinės, pirkimų skelbimų, ataskaitų ir kt.), privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

8.10. nedelsiant informuoja viešojo pirkimo komisiją ar pirkimo organizatorių, priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimo procedūras, apie gautą nagrinėti pretenziją;

8.11. rengia pirkimų, kuriuos vykdė Viešųjų pirkimų komisija, sutarčių projektus;

8.12. kaupia, tvarko ir organizuoja pirkimų dokumentų saugojimą;

8.13. rengia raštų projektus Viešųjų pirkimų tarnybai;

8.14. teisės aktų nustatyta tvarka viešina laimėjusius pasiūlymus, sudarytas sutartis ir papildomus susitarimus;

8.15. vykdo pirkimus per Centrinę perkančiąją organizaciją (toliau – CPO) naudodamasis elektroniniu CPO katalogu;

8.16. atlieka CVP IS administratoriaus funkcijas, atsako 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;

8.17. ne vėliau kaip per 10 dienų CVP IS Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka skelbia informaciją apie pirkimo sutarties neįvykdžiusius ar netinkamai ją įvykdžiusius tiekėjus (tiekėjų grupės atveju – visus grupės narius), taip pat apie ūkio subjektus, kurių pajėgumais rėmėsi tiekėjas ir kurie su tiekėju prisiėmė solidarią atsakomybę už pirkimo sutarties įvykdymą pagal šio įstatymo 49 straipsnio 5 dalį, kaip tai numatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 91 str.;

8.18. konsultuoja Perkančiosios organizacijos darbuotojus pirkimų vykdymo klausimais.

9. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos:

9.1. rengia poreikio sąrašą ir jį raštu pateikia atsakingam asmeniui už pirkimų organizavimą;

9.2. prieš rengiant Paraišką, atlieka rinkos tyrimą, būtiną pirkimo vertei ir realių tiekėjų (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones) skaičiui nustatyti. Rinkos tyrimas gali būti neatliekamas vykdant neskelbiamas apklausas;

9.3. rengia techninę specifikaciją, atitinkančią Viešųjų pirkimų įstatyme įtvirtintus reikalavimus bei užtikrinančią konkurenciją ir nediskriminuojančią tiekėjų. Techninė specifikacija gali būti nerengiama atliekant neskelbiamas apklausas;

9.4. pildo Paraišką kiekvienam inicijuojamam pirkimui;

9.5. vykdo sutarties koordinatoriaus funkcijas - kontroliuoja dėl inicijuotų pirkimų, Perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems reikalavimams, stebi pirkimo sutarčių galiojimo terminus. Ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pirkimo sutarties pabaigą patvirtinančių dokumentų pasirašymo dienos teikia informaciją atsakingam asmeniui už pirkimų organizavimą apie sutarčių pabaigą ar apie netinkamą sutartinių įsipareigojimų vykdymą;

9.6. organizuoja papildomų susitarimų projektų dėl sutarčių keitimo, pratęsimo, nutraukimo rengimą;

9.7. atsako už tai, kad užregistruoti papildomi susitarimai bei informacija apie įvykdytą sutartį būtų pateikta atsakingam asmeniui už pirkimų organizavimą.

10. Kiekvienas pirkimo iniciatorius privalo pasirašyti nešališkumo deklaraciją, kurios tipinę formą patvirtino Viešųjų pirkimų tarnybos direktorius ir konfidencialumo pasižadėjimą (Priedas Nr. 3) ir susipažinti su etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose gairėmis, patvirtintomis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus.

11. Prevencinę kontrolę atliekančio, Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirto asmens funkcijos:

11.1. vizuoja pirkimų planą ir jo pakeitimus;

11.2. vizuoja pirkimų iniciatorių pateiktas Paraiškas;

11.3. vizuoja pirkimo dokumentus;

11.4. stebėtojo teisėmis (be balso teisės) gali dalyvauti Viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

11.5. analizuoja informaciją apie Perkančiosios organizacijos vykdomus pirkimus, atlieka galimų rizikos veiksnių vertinimą;

11.6. atsižvelgdamas į atlikto galimų rizikos veiksnių ir Perkančiosios organizacijos vykdomų pirkimų vertinimo rezultatus, prevenciniam patikrinimui pasirenka ir suderina su Perkančiosios organizacijos direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu rizikingiausius nepasibaigusius pirkimus arba atskirus jų etapus, apie tai raštu informuoja viešojo pirkimo komisiją, įvertina šių pirkimų procedūras;

11.7. vizuoja tiekėjų apklausos pažymas;

11.8. Perkančiosios organizacijos direktoriaus prašymu raštu pateikia jam savo nuomonę dėl vykdomų pirkimų, teikia jam informaciją apie pastebėtus trūkumus;

11.9. raštu teikia Perkančiosios organizacijos direktoriui siūlymus, kaip tobulinti Perkančiosios organizacijos vykdomas pirkimų procedūras;

11.10. raštu teikia siūlymus Perkančiosios organizacijos direktoriui dėl pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės procedūrų nustatymo.

12. Pretenzijų nagrinėjimo komisijos funkcijos:

12.1. Pretenzijų nagrinėjimo komisijos funkcijas atlieka Viešųjų pirkimų komisija;

12.2. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas;

12.3. teikia argumentuotus siūlymus dėl priimamo sprendimo.

13. Už pirkimų sutarčių registro tvarkymą atsakingas Perkančiosios organizacijos raštinės administratorius, kuris registruoja visas Perkančiosios organizacijos sudarytas pirkimų sutartis.

III SKYRIUS
PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS
PIRMASIS SKIRSNIS
PIRKIMŲ PLANAVIMO ETAPAS

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

15. Kiekvienas pirkimų iniciatorius ne vėliau kaip iki einamųjų metų vasario 5 d. parengia poreikio sąrašą, jį raštu pateikia atsakingam asmeniui už pirkimų organizavimą;

16. Viešųjų pirkimų organizatorius, gavęs iš pirkimų iniciatorių (iaus) poreikio sąrašus, juos patikrina ir pradeda rengti Perkančiosios organizacijos pirkimų planą, sumuoja vertes, parenka pirkimo būdą.

17. Atsakingas asmuo už pirkimų organizavimą parengęs pirkimų planą, teikia jį derinti Prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui.

18. Pritarus prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui, pirkimų planas teikiamas tvirtinti Perkančiosios organizacijos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui.

19. Perkančiosios organizacijos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui patvirtinus pirkimų planą, jis gražinamas atsakingam asmeniui už pirkimų organizavimą.

20. Atsakingas asmuo už pirkimų organizavimą, gavęs Perkančiosios organizacijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens patvirtintą pirkimų planą, rengia suvestinę. Suvestinę, ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 15 d., o patikslinus – nedelsdamas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka CVP IS;

21. Patvirtintas pirkimų planas teikiamas pirkimų iniciatoriams (iui) susipažinti.

22. Atsiradus poreikiui einamaisiais metais tikslinti pirkimų planą (atsiradus naujų pirkimų poreikiui ar išnykus poreikiui pirkti pirkimų plane numatytus pirkimus), pirkimų iniciatoriai nedelsiant raštu ar elektroniniu paštu pateikia atsakingam asmeniui už pirkimų organizavimą atnaujintą poreikio sąrašą.

23. Viešųjų pirkimų organizatorius, gavęs iš pirkimų iniciatoriaus patikslintą poreikio sąrašą, pradeda pirkimų plano pakeitimą.

24. Pirkimų planas ir suvestinė taip pat gali būti tikslinami pirkimo iniciatoriui Paraiškoje nurodžius, kad pirkimas yra neplaninis ir Perkančiosios organizacijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui rezoliucija atsakingam asmeniui už pirkimų organizavimą nurodžius organizuoti pirkimo procedūras.

ANTRASIS SKIRSNIS
PIRKIMO INICIAVIMO IR PASIRENGIMO JAM ETAPAS

25. Pirkimo iniciatorius atsako už tai, kad atsakingam asmeniui už pirkimų organizavimą Paraiška būtų pateikiama laiku, o joje nurodyta informacija būtų išsami ir teisinga. Pirkimo iniciatorius atsako už pirkimo tikslingumą, Perkančiosios organizacijos poreikius atitinkantį pirkimo objekto apibūdinimą, techninės specifikacijos atitiktį įstatymams ir teisės aktams, susijusiems su pirkimo objektu, už su pirkimo specifika susijusių tiekėjų kvalifikacijos reikalavimų nurodymą.

26. Pirkimų iniciatorius kiekvieno inicijuojamo pirkimo procedūroms atlikti pildo Paraišką pagal Priedą Nr. 1. Pirkimo iniciatorius privalo patikrinti, ar pirkimo objektas yra CPO kataloge. Jei pirkimo objektas yra CPO kataloge ir pirkimo iniciatorius siūlo pirkimą vykdyti ne per CPO, pirkimo iniciatorius tokį siūlymą privalo pagrįsti Paraiškoje ir Paraišką teikti Perkančiosios organizacijos direktoriui, kuris rezoliucija priima sprendimą dėl pirkimo vykdymo/nevykdymo per CPO.

27. Užpildyta, pirkimo iniciatoriaus pasirašyta, Perkančiosios organizacijos vyr. buhalterio, ir tiesioginio vadovo (jeigu toks yra) vizuota paraiška teikiama Prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui.

28. Pritarus Prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui, paraiška teikiama Perkančiosios organizacijos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui rezoliucijos įrašymui.

29. Pirkimo iniciatorius atsakingam asmeniui už pirkimų organizavimą perduoda Paraišką su Perkančiosios organizacijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens įrašyta rezoliucija ir, jeigu reikalinga, techninės specifikacijos projektą.

30. Atsakingas asmuo už pirkimų organizavimą gavęs Paraišką, patikrina joje nurodytą informaciją, įvertina Paraiškos išsamumą. Jeigu Paraiškoje pateikta informacija netiksli ar neišsami, nepakankama pirkimo dokumentams parengti, atsakingas asmuo už pirkimų organizavimą prašo pirkimo iniciatoriaus ją patikslinti ar papildyti ne vėliau kaip per 3 darbo dienas. Pirkimo iniciatoriui nesilaikant šio termino, pirkimo dokumentų rengimas atidedamas iki kol bus gauta prašoma informacija.

30.1. Esant išsamiai parengtai Paraiškai, atsakingas asmuo už pirkimų organizavimą pradeda rengti pirkimo dokumentus;

30.2. Suformuoti naują ar pavesti esamai Viešųjų pirkimų komisijai atlikti pirkimo procedūras pagal Perkančiosios organizacijos direktoriaus nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus;

30.3. Pavesti pirkimo organizatoriui atlikti pirkimą.

TREČIASIS SKIRSNIS PIRKIMO VYKDYMO ETAPAS

31. Pirkimus vykdo:

31.1. Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu sudaryta Viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija), kai numatomos sudaryti prekių, paslaugų numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra didesnė kaip 20 000 Eur (dvidešimt tūkstančių eurų) (be PVM), darbų numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra didesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be PVM);

31.2. Perkančiosios organizacijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens paskirtas pirkimo organizatorius, kai numatomos sudaryti prekių, paslaugų pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 20 000 Eur (dvidešimt tūkstančių eurų) (be PVM), darbų numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be PVM).

32. Perkančiosios organizacijos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui paskyrus pirkimą atlikti pirkimo organizatoriui, pirkimo organizatorius pirkimus atlieka vadovaudamasis VP taisyklėmis ir šiuo Tvarkos aprašu. Pirkimo organizatoriaus vykdomi pirkimai:

32.1. Neskelbiamos apklausos;

32.2. Skelbiamos apklausos iki šio Tvarkos aprašo 31.2 punkte nurodytos numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertės.

33. Komisija dirba pagal Perkančiosios organizacijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens raštu nustatytas užduotis ir jai suteiktus įgaliojimus, pagal Komisijos darbo reglamentą, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, VP Taisyklėmis ir šiuo Tvarkos aprašu.

34. Prieš pradėdami vykdyti pirkimą Komisijos nariai ir pirkimo organizatorius privalo pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (Priedas Nr. 3) ir susipažinti su etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose gairėmis, patvirtintomis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus.

35. Priimtus sprendimus Komisija užfiksuoja posėdžių protokoluose.

36. Pirkimo organizatorius į tiekėjus kreipiasi žodžiu arba raštu:

36.1. žodžiu kreipiamasi, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė neviršija 3 000 eurų (be PVM);

36.2. raštu (elektroniniu paštu, faksu ar paštu) kreipiamasi, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė viršija 3000 eurų (be PVM).

37. Kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė viršija 3 000 eurų (be PVM), atsakingas asmuo už pirkimų organizavimą rengia pirkimo dokumentus.

38. Pirkimo organizatoriui atliekant neskelbiamą apklausą ir kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė viršija 3 000 eurų (be PVM), dėl pasiūlymų pateikimo privaloma kreiptis bent į 3 tiekėjus.

39. Pirkimo rezultatus pirkimo organizatorius įformina Tiekėjų apklausos pažymoje, kurią, suderinęs su Prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu, jeigu jis yra ne Perkančiosios organizacijos direktorius, teikia Perkančiosios organizacijos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui, tvirtinti.

40. Patvirtinus parašu tiekėjų apklausos pažymą, pirkimo organizatorius rengia pirkimo sutarties projektą pagal patvirtintus pirkimo dokumentus. Pirkimo sutartis gali būti nerengiama, kai į tiekėjus buvo kreipiamasi žodžiu (numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė neviršija 3 000 eurų (be PVM)).

41. Įvykdžius pirkimą, Komisija arba pirkimo organizatorius saugo visus su pirkimu susijusius dokumentus, iki jie bus perduoti, už archyvo tvarkymą atsakingam asmeniui, finansinių metų pabaigoje.

KETVIRTASIS SKIRSNIS PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMO ETAPAS

42. Pirkimo sutartį, pagal pirkimo dokumentuose pateiktą pirkimo sutarties projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, rengia atsakingas asmuo už pirkimų organizavimą.

43. Parengta pirkimo sutartis derinama su pirkimo iniciatoriumi, vyr. buhalteriu ir Prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu, jeigu jis yra ne Perkančiosios organizacijos direktorius. Suderinta pirkimo sutartis teikiama Perkančiosios organizacijos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui pasirašyti.

PENKTASIS SKIRSNIS PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO ETAPAS

44. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną atlieka Pirkimo iniciatorius.

45. 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 (asmeniui ar įstaigai, prisiėmusiai įsipareigojimus pagal sutartį) pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

46. Pirkimų iniciatorius turi stebėti dėl jo inicijuotų pirkimų sudarytų pirkimo sutarčių galiojimo terminus ir raštu, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pirkimo sutarties pabaigą patvirtinančių dokumentų pasirašymo dienos, informuoti atsakingą asmenį už pirkimų organizavimą apie sutarčių pabaigą. Šis reikalavimas gali būti netaikomas mažos vertės pirkimams.

47. Pirkimų iniciatorius privalo ne vėliau kaip 5 darbo dienas atsakingam asmeniui už pirkimų organizavimą pateikti informaciją apie pirkimo sutarties neįvykdžiusius ar netinkamai ją įvykdžiusius tiekėjus (tiekėjų grupės atveju – visus grupės narius), taip pat apie ūkio subjektus, kurių pajėgumais rėmėsi tiekėjas ir kurie su tiekėju prisiėmė solidarią atsakomybę už pirkimo sutarties įvykdymą pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 49 straipsnio 5 dalį, jeigu pažeidimas įvykdytas dėl tos pirkimo sutarties dalies, kuriai jie buvo pasitelkti, kai:

47.1. Pirkimo sutartis nutraukta dėl esminio pirkimo sutarties pažeidimo;

47.2. priimtas teismo sprendimas, kuriuo tenkinamas Perkančiosios organizacijos reikalavimas atlyginti nuostolius, patirtus dėl to, kad tiekėjas sutartyje nustatytą esminę pirkimo sutarties sąlygą vykdė su dideliais arba nuolatiniiais trūkumais.

48. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, pirkimų iniciatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą, ir, esant pagrindui, parengia susitarimą dėl pirkimo sutarties

pratęsimo, suderina jį su Perkančiosios organizacijos buhalteriu, Pirkimo organizatoriumi, Prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu ir teikia Perkančiosios organizacijos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui pasirašyti.

49. 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.

50. 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 numatyto naują pirkimą einamaisiais biudžetiniais metais.

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

52. Inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, pirkimų iniciatorius turi nustatyti, ar:

53.1. pirkimo sutarties sąlygų keitimo aplinkybės atitinka Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnį;

53.2. ar nebus iš esmės keičiamas pirkimo sutarties pobūdis, kaip nustatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnio 4 dalyje;

53.3. ar nebus pažeisti Viešųjų pirkimų pagrindiniai principai bei tikslai.

54. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktą pasirašo Pirkimo iniciatorius, jo įgaliotas asmuo arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija.

55. Jei pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti priėmimo-perdavimo aktą, Pirkimo iniciatorius ar jo įgaliotas asmuo 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.

56. 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.

57. 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.

58. 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

59. 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.

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

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

60.2. duomenis, pateiktus pirkimų iniciatorių paraiškose;

60.3. gautų tiekėjų paklausimų ir pateiktų pretenzijų duomenis;

- 60.4. kitą su pirkimais susijusią informaciją.
61. Pirkimų procese galimi rizikos veiksniai:
- 61.1. neskelbiamo pirkimo būdo pasirinkimas;
- 61.2. Perkančiajai organizacijai nebūdingi, neįprasti ar pirmą kartą vykdomi pirkimai;
- 61.3. techniniu ir/arba pasiūlymų vertinimo požiūriu sudėtingi pirkimai;
- 61.4. gautų pretenzijų skaičius;
- 61.5. nepagrįstai aukštų ir/ar specifinių kvalifikacijos reikalavimų tiekėjams nustatymas;
- 61.6. nepagrįstai aukštų ir/ar specifinių reikalavimų pirkimo objektui nustatymas;
- 61.7. Perkančiosios organizacijos darbuotojų specialių žinių stoka, netinkamai parengti pirkimo dokumentai;
- 61.8. skirtingos Komisijos narių nuomonės, vertinant pasiūlymus;
- 61.9. neišsamus pirkimų organizavimo ir kontrolės tvarkos Perkančiojoje organizacijoje reglamentavimas;
- 61.10. neišsamus pirkimo sutarčių vykdymo priežiūros reglamentavimas.
62. Įvertinęs riziką, Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo prevenciniam patikrinimui gali pasirinkti tiek visą pirkimą, tiek atskirus jo etapus.

V SKYRIUS

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪRŲ VYKDYMAS PAGAL ĮGALIOJIMĄ

63. Perkančioji organizacija pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija). Tokiu atveju įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti.

64. Siūlymą įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimą iki pirkimo sutarties sudarymo Perkančiosios organizacijos direktoriui teikia pirkimo iniciatorius. Siūlymas teikiamas raštu, kartu su raštu, pateikiama užpildyta pirkimo paraiška, jei reikia, techninė specifikacija.

65. Sprendimą dėl įgaliojimo kitai perkančiajai organizacijai atlikti pirkimą priima Perkančiosios organizacijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Įgaliojimai kitai perkančiajai organizacijai atlikti pirkimą gali būti suteikiami, jei:

65.1. įgaliotoji perkančioji organizacija turi patirties vykdant viešuosius pirkimus, turi darbuotojus, išmanančius Viešųjų pirkimų įstatymą ir neturi nustatytų pažeidimų viešųjų pirkimų srityje;

65.2. įgaliotajai perkančiajai organizacijai perduodami vykdyti mažos vertės pirkimai arba nedidelės svarbos pirkimai.

66. Siūlymą perduoti viešąjį pirkimą atlikti įgaliotajai perkančiajai organizacijai teikia pirkimo iniciatorius, siūlymą pateikdamas pirkimo paraiškoje.

VI SKYRIUS

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VYKDYMAS IŠ CENTRINĖS PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS

67. Perkančioji organizacija privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO arba per ją, jeigu CPO siūlomos prekės ar paslaugos, per sukurtą dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminarąją sutartį galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Perkančiosios organizacijos poreikius ir Perkančioji organizacija negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Pirkimo iniciatorius privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis CPO paslaugomis ir saugoti tai patvirtinantį dokumentą kartu su kitais pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO arba per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM).

68. Siūlymą pirkti per CPO arba iš jos Perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam

asmeniui teikia pirkimo iniciatorius. Pirkimo iniciatorius Paraiškoje privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti CPO kataloge siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo. Sprendimą dėl prekių, paslaugų ir darbų įsigijimo iš CPO, atsižvelgdamas į pirkimo iniciatoriaus nurodytus motyvus, priima Perkančiosios organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo, rašydamas rezoliuciją ant Paraiškos. Paraiška saugoma kartu su kitais pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

69. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Komisijos sprendimų priėmimo, derybų 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. Visi nurodyti dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

70. Už parengto Tvarkos aprašo pakeitimus atsakingas Perkančiosios organizacijos atsakingas už pirkimų organizavimą asmuo.

71. Darbuotojai, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir taisyklių nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

Priedai:

1. Pirkimo paraiškos forma.
 2. Tiekėjų apklausos pažymos forma.
 3. Konfidencialumo pasižadėjimo tipinė forma.
-

KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „PAPAERTĖLIS

PIRKIMO PARAIŠKA

Nr. _____
(data)

1. Pirkimo objekto pavadinimas:	
2. Prekių objekto aprašymas, ketinamų pirkti prekių ar darbų savybės, kokybės reikalavimai:	
3. Reikalingas kiekis ar apimtys, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais:	
4. Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur: (nurodoma maksimali pirkimui skirtų lėšų suma)	
5. Siūloma tiekėjų ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą išrinkti pagal: (nurodyti Viešųjų pirkimų įstatymo 55 straipsnio 1 dalies punktą, pirkimo CPO poziciją, elektroninis pirkimas CVP IS priemonėmis) reikiama pabraukti	
6. Planuojama pirkimo pradžia: (nurodyti datą arba mėnesį)	
7. Už sutarties vykdymą atsakingi asmenys:	

(pirkimo iniciatoriaus pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(biudžetinių įstaigų
centralizuotos apskaitos
skyriaus vedėja)

(parašas)

(data)

Derinu ir įpareigoju vykdyti pirkimą

(parašas)

(įstaigos vadovas)

**KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „PAPARTĖLIS“ MAŽOS VERTĖS VIEŠOJO
PIRKIMO PAŽYMA Nr.**

2017-__-__
Klaipėda

Prekės objekto pavadinimas:
Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo pagrindas (<i>nustatytas, vadovaujantis perkančiosios organizacijos supaprastintų pirkimų taisyklėmis</i>): Mažos vertės pirkimas apklausos būdu (žodžiu) Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 2 straipsnio 15 dalis
BVPŽ kodas:
Pasiūlymų vertinimo kriterijus: kaina nustatyta vizualiniu apžiūros būdu apsilankant tiekėjų pardavimo vietose

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	Adresas, el. pašto adresas, telefono, fakso numeris ir kt.	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė
1.			
2.			
3.			

Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Prekės (paslaugos) pavadinimas	Kiekis	Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos		
				Mato vienetai	Vieneto kaina su PVM (Lt)	Bendra kaina su PVM (Lt)
1						
2.						
3.						

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas

Pastabos (jei įvertinti mažiau nei trijų tiekėjų siūlymai, to priežastys):

(pirkimo organizatorius)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)
Klaipėdos lopšelis-darželis „Papatėlis“

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

Klaipėda

(vietovės pavadinimas)

Būdamas(-a) _____,
(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadau:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją;

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

1.3. neatskleisti tiekėjams konfidencialios informacijos, esančios tiekėjo pasiūlyme, jei jos atskleidimas prieštarauja teisės aktams, kenkia visuomenės interesams, teisėtiems tiekėjo ar perkančiosios organizacijos komerciniams interesams ar trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymas ir jo įgyvendinamieji teisės aktai numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas Komisijos ar Valstybinės ligonių kasos prie Sveikatos apsaugos ministerijos vadovo 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 šią informaciją pateikusioji šalis ir kurios atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimo dokumentų rengimu ar pirkimo procedūrų vykdymu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymas ir kiti jo įgyvendinamieji teisės aktai nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. kita 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 Valstybinei ligonių kasai prie Sveikatos apsaugos ministerijos ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Priedas Nr.4

Nešališkumo deklaracijos tipinė forma,
patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos
direktoriaus 2017 m. birželio 23 d.
įsakymu Nr. 1S-93

KLAIPĖDOS LOPŠELIS-DARŽELIS „PAPARTĖLIS“

_____ (asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

_____ (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 (itėviai), 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)

