

PATVIRTINTA
Jaunuolių dienos centro direktoriaus
2019 m. gruodžio 04 d.
Įsakymu Nr. V-81

JAUNUOLIŲ DIENOS CENTRO PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

Jaunuolių dienos centro (toliau – JDC) pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu 2017-06-28 įsakymu Nr. 1S-97 ir kitais viešuosius pirkimus (toliau – Pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

1. Apraše nustatyta pirkimų organizavimo ir planavimo tvarka, pirkimus atliekantys asmenys.
2. Apraše vartojamos sąvokos:
3. **Asmens duomenys ir jų apsauga** - asmens duomenys yra bet kokia informacija, susijusi su gyvu asmeniu, kurio tapatybė yra nustatyta arba gali būti nustatyta. Skirtinga informacija, kuri surinkta kartu gali atskleisti konkretaus asmens tapatybę, taip pat yra asmens duomenys. Už visus pateiktus asmens duomenis atsakingas direktoriaus įsakymu paskirtas Duomenų apsaugos pareigūnas.
 - 3.1. Pardavėjo pateikti asmens duomenys yra tvarkomi Sutarties sudarymo, vykdymo apskaitos tikslais;
 - 3.2. Pardavėjo pateikti asmens duomenys nėra perduodami tretiesiems asmenims;
 - 3.3. Pardavėjo duomenų pateikimas Pirkėjui yra Sutartyje numatytas reikalavimas tam, kad būtų sudaryta Sutartis ir būtų galima ją vykdyti;
 - 3.4. Pardavėjo pateikti asmens duomenys saugomi Sutarties galiojimo metu ir 5 metus po Sutarties sudarymo;
 - 3.5. Pardavėjas turi teisę prašyti, kad Pirkėjas leistų susipažinti su jo asmens duomenimis ir juos ištaisyti arba ištrinti, arba apribotų duomenų tvarkymą, arba nesutikti, kad duomenys būtų tvarkomi, taip pat į duomenų perkeliamumą;
 - 3.6. Pardavėjas turi teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.
 - 3.7. Duomenys, kurie nelaikomi asmens duomenimis:
 - 5.7.1 juridinio asmens kodas;
 - 5.7.2 elektroninio pašto adresas;

5.7.3 nuasmeninti duomenys - informacija, kuri nebėra susijusi su fiziniu asmeniu, nes iš asmens duomenų rinkinio buvo pašalinti visi elementai, leidžiantys nustatyti asmens tapatybę.

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

4.1. teikiami ir tvarkomi viešųjų pirkimų skelbimai ir ataskaitos;

4.2. atliekamos viešųjų pirkimų procedūros;

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

4.4. archyvuojami ir saugomi viešųjų pirkimų dokumentai;

4.5. atliekami kiti įstatymuose nustatyti veiksmai.

4.6. **Informacinė sistema „E. sąskaita“** – informacinė sistema, skirta informacinių technologijų priemonėmis parengti, pateikti ir išsaugoti su viešųjų pirkimų sutarčių, vidaus sandorių vykdymu susijusias sąskaitas už įsigyjamas prekes, paslaugas ir darbus, taip pat gauti informaciją apie pateiktų sąskaitų apmokėjimą. Apmokėjimai už pirkimus turi būti vykdomi per informacinę sistemą „E. sąskaita“, jeigu tai yra numatyta sutartyje. Už „E. sąskaita“ kontrolę atsakingas įstaigos direktorius.

4.7. **Mažos vertės pirkimai** – tai supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip **58 000 eurų (be PVM)**, o darbų numatoma vertė mažesnė kaip **145 000 eurų (be PVM)**;

4.7.1. Mažos vertės pirkimai atliekami šiais **būdais**:

4.7.1.1. **skelbiama apklausa** - Perkančioji organizacija apie atliekamą pirkimą paskelbia CVP IS priemonėmis, užpildant skelbimą apie pirkimą, vadovaudamasi VPT nustatyta tvarka.;

4.7.1.2. **neskelbiama apklausa** - atliekama siekiant nustatyti tiekėją, su kuriuo bus sudaroma pirkimo sutartis. Pirkimų organizatorius kreipiasi į vieną arba kelis (ne mažiau kaip 3) potencialius tiekėjus, prašydamas pateikti pasiūlymus pagal Perkančiosios organizacijos keliamus reikalavimus;

4.7.1.3. **neskelbiamos apklausos vykdymo būdai**:

6.8.1.3.1. **žodžiu**: telefonu, vykstant į susitikimą su tiekėju, internete, kataloguose, reklaminiuose skelbimuose ir kt.;

6.8.1.3.2. **raštu**: el. paštu, paštu, CVP IS priemonėmis www.cvpis.lt – pirkimo būdas, kai JDC kreipiasi į tiekėjus, kviesdamas pateikti pasiūlymus.

4.8. **Pirkimo dokumentai** – raštu pateikiami tiekėjams (-ui) dokumentai ir elektroninėmis priemonėmis pateikti duomenys, apibūdinantys perkamą objektą ir pirkimo sąlygas: skelbimas, kvietimas, techninė specifikacija, aprašomieji dokumentai, pirkimo sutarties projektas, kiti dokumentai ir dokumentų paaiškinimai (patikslinimai).

4.9. Pirkimo dokumentai ir pirkimo būdas pasirenkami atsižvelgiant į **pirkimų vertes**:

Pirkimo vertė € nuo – iki be PVM	Pildomi dokumentai					
	Paraiška (priedas Nr.1)	Pirkimo būdas	Apklausiamų tiekėjų skaičius	Tiekėjų apklausos pažyma (priedas Nr.2)	Būtinai dokumentai	Pirkimą vykdo
1-300	-	Neskelbiama apklausa žodžiu	1	-	Sąskaita faktūra	Pirkimų organizatorius arba direktoriaus paskirtas asmuo
300 - 1000	+	Neskelbiama apklausa žodžiu	1 arba ne mažiau kaip 3	-	Sąskaita faktūra	Pirkimų organizatorius arba direktoriaus paskirtas asmuo
1000-3000	+	Neskelbiama apklausa žodžiu <i>arba</i> raštu	ne mažiau kaip 3	+	Nesudarant sutarties apklausa vykdoma žodžiu – tik sąskaita-faktūra. Sudarant sutartį apklausa vykdoma raštu – apklausos raštu rezultatai ir sąskaita faktūra	Pirkimų organizatorius arba direktoriaus paskirtas asmuo
3000 - 10 000	+	Neskelbiama apklausa raštu	ne mažiau kaip 3	+	Apklauso raštu rezultatai, sąskaita - faktūra, sutartis	Pirkimų organizatorius arba direktoriaus paskirtas asmuo
nuo 10 000	+	CVP IS priemonėmis	1 <i>arba</i> ne mažiau kaip 3	-	Pagal CVP IS reikalavimus www.cvpis.lt	Pirkimą vykdo pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija.

4.10. **Pirkimų iniciatorius** - Perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų. Pirkimų iniciatorius privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (priedas Nr. 3)

4.11. **Pirkimo organizatorius** – JDC direktorius ar direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus.

- 4.12. **Pirkimų organizatorius ir VPK prieš pradėdami pirkimus privalo** pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (priedas Nr. 3) ir Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją (priedas Nr. 4). VPK prieš pradėdami privalo deklaruoti Viešuosius ir privačiuosius interesus www.vtek.lt.
- 4.13. **Pirkimų planas** – Perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus supaprastintus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus. Viešųjų pirkimų planas turi būti paskelbtas kasmet ne vėliau kaip **iki kovo 15 dienos**, o patikslinus šį pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, turi būti paskelbtas Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau CVP IS) pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką, (priedas Nr.5).
- 4.14. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti. Rinkos tyrimas gali būti atliekamas žodžiu arba raštu.
- 4.15. **Registracijos žurnalą** (priedas Nr. 6) tvarko Pirkimų organizatorius ar direktoriaus paskirtas asmuo. Jame registruojami einamųjų metų įstaigos pirkimai.
- 4.16. **Viešasis pirkimas** (toliau – Pirkimas) – JDC atliekamas ir Viešųjų pirkimų įstatymu reglamentuojamas prekių, paslaugų ar darbų pirkimas, kurio tikslas – sudaryti viešojo pirkimo – pardavimo sutartį;
- 4.17. **Viešojo pirkimo – pardavimo sutartis** (toliau – Pirkimo sutartis) – Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka raštu sudaryta sutartis, kurios dalykas yra prekės, paslaugos ar darbai. Sutartis gali būti sudaryta žodžiu jei jos suma neviršija **3 000 Eur** be PVM.
- 4.18. **Viešųjų pirkimų komisija** (toliau-VPK) - grupė asmenų (ne mažiau kaip 3), kuriems pavesta organizuoti ir atlikti viešuosius pirkimus įstaigoje. Jaunuolių dienos centro direktoriaus įsakymu vienu metu gali veikti viena ar kelios komisijos. VPK gali būti laikina arba nuolatinė.

II. PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS, PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS

5. Pirkimų organizatorius, gavęs iš JDC direktoriaus informaciją apie atitinkamiems metams planuojamus pirkimus, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsnio nuostatomis ir Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtinta Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodika (aktualia jos redakcija), apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes, parengia planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais viešųjų pirkimų planą, teikia jį derinti ir tvirtinti JDC direktoriui. Planuojamų pirkimų plane nurodomos prekės, paslaugos ir darbai, kodai pagal BVPŽ, planuojamos (turimos) lėšos, galimas pirkimo būdas – atsižvelgiant į pirkimo vertę.
6. Pirkimų organizatorius viešųjų pirkimų pirminį ar patikslintą **planą**, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka (**iki einamųjų metų kovo 15 d.**), skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau CVP IS).
7. Esant poreikiui, Pirkimų Planas gali būti tikslinamas gavus pirkimų organizatoriaus parengtą, JDC direktoriaus patvirtintą paraišką dėl papildomo pirkimo atlikimo ar pirkimo vertės pasikeitimo. Patikslintas planas, ne vėliau, kaip per **5 d. d., skelbiamas CVP IS**
8. JDC atlikdama supaprastintus pirkimus, ne mažiau kaip 2 procentus visų per kalendorinius metus atliktų supaprastintų pirkimų vertės pirkimų privalo rezervuoti Viešųjų pirkimų įstatymo 23 str. nurodytiems tiekėjams, išskyrus atvejus, kai šie tiekėjai perkančiajai organizacijai reikiamų prekių negamina, paslaugų neteikia ar darbų neatlieka.
9. Pirkimo dokumentuose ir skelbime apie pirkimą turi būti pažymėta, kad pirkime gali dalyvauti tik Viešųjų pirkimų įstatymo 23 str. nurodyti tiekėjai, ir reikalaujama pagrįsti, kad tiekėjo įmonė atitinka šio straipsnio reikalavimus (pateikiamas kompetentingos institucijos išduotas dokumentas ar tiekėjo patvirtinta deklaracija).
10. **Pasirengimas pirkimui:**
 - 12.1. **Paraiška** (1 priedas) teikiama pirkimams, kurie numatyti Planuojamų pirkimų plane. Paraišką pildo pirkimų organizatorius arba už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingas asmuo. Paraiškoje (pagal poreikį) nurodomos šios pagrindines pirkimo sąlygos bei informacija:
 - 12.1.1. Pirkimo objekto pavadinimas ir jo apibūdinimas;
 - 12.1.2. Kvalifikaciniai reikalavimai tiekėjui;
 - 12.1.3. Pirkimo apibūdinimas : pavadinimas, prekių, paslaugų ar darbų savybės, kiekiai ar apimtys, preliminari pirkimo vertė su PVM;

- 12.1.4. Terminai (iki planuojama įvykdyti pirkimą);
- 12.1.5. Pirkimo būdo nustatymas: apklausa raštu/žodžiu. Jei pirkimas atliekamas per CVP IS sistemą, parengiami pirkimo dokumentai;
- 12.1.6. Kviečiamų tiekėjų skaičius (priklauso nuo pirkimo vertės);
- 12.1.7. Pastabos (pirkimui aktuali informacija);
- 12.1.8. Numatomas sutarties sudarymo terminas: vienkartinis pirkimas ar sutartis;
- 12.1.9. Kita reikalinga informacija: BVPŽ kodas;
- 12.1.10. Pasiūlymo vertinimo kriterijai: mažiausia kaina, ekonomiškai naudingiausiais pasiūlymas, vienintelis tiekėjas;
- 12.1.11. Paraišką tvirtinantis asmenys: pirkimo iniciatorius, vyr. buhalteris, pirkimų organizatorius, direktorius.
- 12.1.12. Gavus buhalterinius dokumentus (sąskaitą-faktūrą arba pirkimo sutarties dokumentus), baigiama pildyti paraiškos forma;
- 12.1.13. **Paraiška nepildoma kai yra sudaryta pirkimo sutartis.**

13.1. Pasiūlymų vertinimas ir **vertinimo kriterijai:**

- 13.1.1. mažiausia kaina;
- 13.1.2. ekonomiškai naudingiausiais pasiūlymas:
 - 13.1.2.1. pagal kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį. Vertinant atsižvelgiama į kainą arba sąnaudas ir kriterijus, susijusius su pirkimo objektu, įskaitant kokybinius, aplinkosaugos ir (arba) socialinius kriterijus;
 - 13.1.2.2. pagal sąnaudas, kurios apskaičiuojamos pagal gyvavimo ciklo sąnaudų metodą, aprašytą šio įstatymo 56 straipsnyje;
 - 13.1.2.3. pagal kainą;
- 13.1.3. vienintelis tiekėjas - gali būti apklausiamas, kai:
 - 13.1.3.1. Pirkimų organizatorius sužino, kad yra mažiau tiekėjų, kurie gali patiekti reikalingas prekes, suteikti paslaugas ar atlikti darbus;
 - 13.1.3.2. didesnio skaičiaus tiekėjų apklausai reikėtų neproporcingai daug Pirkimų organizatoriaus pastangų, laiko ir (ar) lėšų sąnaudų;
 - 13.1.3.3. dėl techninių priežasčių, meninio kūrinio sukūrimo arba įsigijimo ar dėl objektyvių aplinkybių, patentų, kitų intelektinės nuosavybės teisių ar kitų išimtinių teisių apsaugos tik konkretus tiekėjas gali patiekti reikalingas prekes, suteikti paslaugas ar atlikti darbus ir nėra jokios kitos alternatyvos;

13.1.3.4. perkamos literatūros, mokslo ir meno kūrybių autorių, atlikėjų ar jų kolektyvo paslaugos;

13.1.3.5. dėl aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, paaiškėja, kad reikia papildomų darbų arba paslaugų, neįrašytų į sudarytą pirkimo sutartį, tačiau be kurių negalima užbaigti pirkimo sutarties vykdymo. Tokia pirkimo sutartis gali būti sudaroma tik su tuo tiekėju, su kuriuo buvo sudaryta pradinė pirkimo sutartis, o jos ir visų kitų papildomai sudarytų pirkimo sutarčių kaina neturi viršyti 30 procentų pradinės pirkimo sutarties kainos;

13.1.3.6. dėl įvykių, kurių Perkančioji organizacija negalėjo iš anksto numatyti, būtina skubiai įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų.

13.1.3.7. Perkančioji organizacija pagal ankstesnę pirkimo sutartį iš tam tikro tiekėjo pirko prekių arba paslaugų ir nustatė, kad iš jo tikslinga pirkti papildomai, techniniu požiūriu derinant su jau turimomis prekėmis ir suteiktomis paslaugomis, ir jeigu ankstesnieji pirkimai buvo efektyvūs, iš esmės nesikeičia prekių ir paslaugų kainos ir kitos sąlygos, o alternatyvūs pirkimai dėl techninio nesuderinamumo su ankstesniaisiais būtų nepriimtini, nes, įsigijus skirtingų techninių charakteristikų prekių ar paslaugų, ji negalėtų naudotis anksčiau pirktomis prekėmis ar paslaugomis ar patirtų didelių nuostolių;

13.1.3.8. prekių biržoje perkamos kotiruojamos prekės;

13.1.3.9. perkami muziejų eksponatai, archyvų ir bibliotekų dokumentai, prenumeruojami laikraščiai ir žurnalai;

13.1.3.10. ypač palankiomis sąlygomis perkama iš bankrutuojančių, likviduojamų ar restruktūrizuojamų ūkio subjektų;

13.1.3.11. prekės perkamos iš valstybės rezervo;

13.1.3.12. perkamos licencijos naudoti bibliotekiniiais dokumentais ar duomenų (informacinėmis) bazėmis;

13.1.3.13. prekės ir paslaugos perkamos naudojant reprezentacinėms išlaidoms skirtas lėšas;

14.1. **preliminarijos sutarties projektas**, jei pirkimo vertė didesnė nei **3000 € be PVM**.

Šiame projekte numatoma prekių pristatymo ar paslaugų bei darbų atlikimo terminai; pirkimo sutarties trukmė, techninės specifikacijos kitos reikalingos pirkimo sutarties sąlygos;

14.2. kita reikalinga informacija.

15. Mažos vertės pirkimus vykdo pirkimo organizatorius arba Komisija (JDC direktoriaus pavedimu). Komisiją, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaro ir

įsakymu skiria JDC direktorius. Komisijos pirmininku, jos nariais, Pirkimo organizatoriumi skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.

16. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems pirkimams gali būti paskirti keli pirkimo organizatoriai ar komisijos.
17. Komisija dirba pagal JDC direktoriaus patvirtintą Komisijos darbo reglamentą. Komisijai turi būti nustatytos užduotys ir suteikti visi užduotims vykdyti reikalingi įgaliojimai. Komisija sprendimus priima savarankiškai.
18. Teikimą dėl pirkimo nutraukimo Komisija, Pirkimo organizatorius teikia JDC direktoriui, kuris priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo.

III. PIRKIMŲ PASKELBIMAS

19. Paskelbiamas skelbimas apie pirkimą Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.
20. Viešojo pirkimo organizatorius, vykdydamas neskelbiamą pirkimą, tiekėjus dalyvauti pirkime parenka iš Patikimų tiekėjų sąrašo.

IV. PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMAS

21. Pirkimo dokumentus pagal pirkimo iniciatoriaus parengtas pagrindines pirkimo sąlygas rengia Pirkimo organizatorius arba Komisija (JDC direktoriaus pavedimu).
22. Pirkimų organizatoriaus parengtus pirkimo dokumentus tvirtina JDC direktorius.
23. Pirkimo dokumentus rengiantys asmenys turi teisę gauti iš JDC darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir supaprastinto pirkimo procedūroms atlikti.

V. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMAS

24. Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuoja t.y. organizuoja JDC įsipareigojimų vykdymą, kontroliuoja pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, tiekėjo finansinių įsipareigojimų (baudos, netesybos) vykdymą JDC direktoriaus įsakymu paskirtas į sutartį įrašytas Pirkimų organizatorius ar už pirkimo sutarčių vykdymą paskirtas atsakingas asmuo.
25. Pirkimo organizatorius ar už pirkimo sutarčių vykdymą paskirtas atsakingas asmuo privalo:

25.1.kontroliuoti ir nedelsiant informuoti JDC direktorių apie:

25.1.1. jei buvo reikalauta, ar tiekėjas, su kuriuo sudaryta pirkimo sutartis, nepateikė pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo ir jei šis užtikrinimas negalioja;

- 25.1.2. jei yra pažeidinėjami pirkimo sutarties sąlygose nustatyti pirkimo sutarties vykdymo terminai;
 - 25.1.3. jei pažeisti (buvo pažeisti) pirkimo sutarties vykdymo terminai – ar pareikalauta (ketinama reikalauti) netesybų;
 - 25.1.4. jei nebuvo mokėjimų – ar mokant už faktiškai atliktus darbus, suteiktas paslaugas ar pateiktas prekes nesilaikoma apmokėjimo tvarkos ir kainų (įkainių), nustatytų pirkimo sutartyje;
 - 25.1.5. ar ketinama keisti (buvo keičiamos) pirkimo sutarties sąlygos;
 - 25.1.6. jei pirkimo sutarties objektas neatitinka pirkimo dokumentuose ir pirkimo sutartyje nustatytų reikalavimų;
 - 25.1.7. jei netinkamai vykdomi pirkimo sutartyje nustatyti garantiniai įsipareigojimai;
 - 25.1.8. kitą informaciją ir (ar) siūlymus, kurie jo nuomone yra reikalingi.
- 25.2. pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus skelbti sutarties pakeitimus CVP IS;
- 25.3. ne vėliau kaip per 10 dienų CVP IS skelbti informaciją apie sutarties neįvykdžiusius ar netinkamai ją įvykdžiusius tiekėjus, taip pat apie ūkio subjektus, kurių pajėgumais rėmėsi tiekėjas ir kurie su tiekėju prisiėmė solidarią atsakomybę už pirkimo sutarties įvykdymą, jeigu pažeidimas įvykdytas dėl tos pirkimo sutarties dalies, kuriai jie buvo pasitelkti.
26. Pirkimo organizatorius ir už pirkimo sutarčių vykdymą paskirtas atsakingas asmuo, JDC direktoriui paprašius, teikia jam apibendrintą informaciją apie JDC sudarytų pirkimo sutarčių vykdymą, nuroydamas pastebėtus trūkumus ar iškilusias problemas, taip pat teikia siūlymus, kaip tuos trūkumus pašalinti ir jų išvengti ateityje.

VI. PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS

- 27. Kai pirkimą vykdo Komisija, kiekvienas jos sprendimas protokoluojamas.
- 28. Kai pirkimą vykdo pirkimo organizatorius, pildoma Tiekėjų apklausos pažyma pagal pridedamą formą (priedas Nr. 2).
- 29. Įvykdžius pirkimą, Komisija arba Pirkimo organizatorius, specialistas visus su pirkimu susijusius dokumentus saugo savo darbo vietoje.
- 30. Pirkimo sutartys, paraiškos, pasiūlymai, pirkimo dokumentai, paraiškų ir pasiūlymų nagrinėjimo bei vertinimo dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai, nepaisant jų pateikimo būdo,

formos ir laikmenos, saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

31. Perkančioji organizacija CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatyta tvarka pateikia per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, atlikus mažos vertės pirkimą, ataskaitą. Ataskaita pateikiama per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams.

VII. INFORMACIJOS APIE PIRKIMUS TEIKIMAS

32. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, gali tikrai Komisijos nariai, JDC pakviesti ekspertai, JDC direktorius ir jo įgalioti asmenys. Ši informacija teikiama Viešųjų pirkimų tarnybai, kitiems asmenims ir institucijoms, turinčioms tokią teisę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, taip pat Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgaliotiems Europos Sąjungos finansinę paramą administruojantiems viešiesiems juridiniams asmenims.
33. JDC direktorius, Komisija, jos nariai, ekspertai ir kiti asmenys, nepažeisdami įstatymų reikalavimų, ypač dėl sudarytų sutarčių skelbimo ir informacijos, susijusios su jos teikimu kandidatams ir dalyviams, negali tretiesiems asmenims atskleisti perkančiajai organizacijai pateiktos tiekėjo informacijos, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas.

VIII. GINČŲ NAGRINĖJIMAS

34. Tiekėjų pretenzijos dėl Mažos vertės pirkimo dokumentų, Mažos vertės pirkimo procedūrų, su Mažos vertės pirkimu susijusių JDC veiksmų ar neveikimo teikiamos ir nagrinėjamos Viešųjų pirkimų įstatymo 101-107 straipsniuose nustatyta tvarka.
35. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja JDC pretenzijų komisija.
36. Visi ginčai, kilę dėl Sutarties vykdymo, sprendžiami derybų keliu, tarpusavio supratimu ir bendradarbiavimo pagrindais. Nepavykus ginčo išspręsti derybų keliu, ginčas sprendžiamas teismuose, taikant Lietuvos Respublikos galiojančius įstatymus.
37. Visi kiti klausimai sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais.
38. Ginčų nagrinėjimas, žalos atlyginimas, pirkimo sutarties pripažinimas negaliojančia, alternatyvios sankcijos reglamentuojamos Viešųjų pirkimų įstatymo VII skyriaus nuostatomis.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

39. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Viešojo pirkimo komisijos priėmimo, derybų dialogo ar kiti protokolai, Mažos vertės pirkimo pažymos, susirašinėjimo dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai (konfidencialumo pasižadėjimai, nešališkumo deklaracijos, pirkimo sutartys, pirkimo procedūrų ataskaitos, pirkimo sutarčių ataskaitos) registruojami ir saugomi Perkančiojoje organizacijoje.
 40. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.
-

VIEŠOJO PIRKIMO PARAIŠKA

Pirkimo objekto pavadinimas ir jo apibūdinimas

Kvalifikaciniai reikalavimai tiekėjui:

Pirkimo apibūdinimas

Pavadinimas	Prekių, paslaugų ar darbų savybės, kiekiai ar apimtys	Preliminari pirkimo vertė su PVM

Terminai	Iki
Pirkimo būdas	Apklausa raštu/žodžiu/sutartis
Kviečiamų tiekėjų skaičius	
Numatomas sutarties sudarymo terminas	
Kitą reikalingą informaciją	
Pastabos	

Pasiūlymo vertinimo kriterijai	Mažiausia kaina; Ekonomiškai naudingiausias; Vienintelis tiekėjas
--------------------------------	---

Pirkimo iniciatorius	Vardas Pavardė, Data 20-
Lėšų pirkimui numatyta/ nenumatyta	Vyr. buhalteris, Vardas Pavardė, Data 20-
Prekių, paslaugų ir darbų įsigijimas įtrauktas/ neįtrauktas į VP planą	Pirkimų organizatorius, Vardas Pavardė, Data 20-
Pirkimą galima/ negalima atlikti	Direktorius, Vardas Pavardė, Data 20-

Pirkimą įrodantys buhalteriniai dokumentai (pildoma ranka):

Data	Sąskaitos-faktūros arba sutarties Nr.	Galutinė kaina	Iš kokių lėšų vykdytas pirkimas

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

20 m. d. Nr. _____

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:	
Vertinimo kriterijus (charakteristikos):	
Paraiškos data ir Nr.	
Apklauskos būdai:	Raštu/ Žodžiu <input type="checkbox"/>
Apklauskos būdo pagrindas (Taisyklių punktai)	Pagal JDC viešųjų pirkimų organizavimo tvarką
Jei bus apklausiami mažiau negu 3 tiekėjai, to priežastys (Taisyklių punktai)	

Apklausti tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas, imonės kodas	Siūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė, telefonas.	Siūlymo data	Siūlymo charakteristikos (nurodyti konkrečias charakteristikas)	Pasiūlymo kaina €/su PVM

Laimėjusiu pripažintas tiekėjas ir tokio sprendimo priežastys	
---	--

Apklausa atliko ir pažymą parengė (pirkimų organizatorius):20-

.....
(pareigos) (vardas, pavardė) (parašas, data)

Pritarimas sutarties sudarymui: Pritariu/ Nepritariu 20-

.....
(pareigos) (vardas, pavardė) (parašas, data)

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____,
(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadu:

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

(pareigų pavadinimas)

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

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

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

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

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

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

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

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

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Nešališkumo deklaracijos tipinė forma)

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

(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, paaiškęjus 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 direktorius 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)

TVIRTINU

Direktorė

Lina Trebienė

**JAUNUOLIŲ DIENOS CENTRO PLANUOJAMŲ ATLIKTI 20__ METAIS
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS**

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra)	Numatomų pirkti prekių kiekiai bei paslaugų ar darbų apimtys (jei yra)	Planuojama viešojo pirkimo vertė eurais, su PVM	Numatoma pirkimo pradžia	Už pirkimo inicijavimą atsakingas Pirkimo iniciatorius	Pirkimo būdas	Pirkimo vykdytojai	Kiti reikalavimai	Pastabos ar kita, perkančiosios organizacijos nuomone, reikalinga informacija

(už pirkimų planavimą
atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(perkančiosios
organizacijos finansininko
pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

