

VISAGINO SPORTO CENTRO MAŽOS VERTĖS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Visagino sporto centro (toliau – Perkančioji organizacija) mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas) ir Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymo Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ nuostatomis.

2. Aprašas nustato prekių, paslaugų ir darbų mažos vertės pirkimų (toliau – Pirkimai) būdus ir jų procedūrų atlikimo tvarką.

3. Atlikdama mažos vertės pirkimus, Perkančioji organizacija vadovaujasi šiuo Aprašu, taip pat Viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais teisės aktais.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **mažos vertės pirkimas** – tai supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė nei 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) be pridėtinės vertės mokesčio, o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 145 000 Eur (vienas šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM).

4.2. **skelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai Perkančioji organizacija apie atliekamą pirkimą paskelbia Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CPV IS) priemonėmis (užpildo skelbimą apie pirkimą, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka).

4.3. **neskelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai Perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus.

4.4. **pirkimų planas** – Perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

4.5. **pirkimo paraiška** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, kuriuo pirkimo iniciatorius nurodo reikalingas įsigyti prekes, paslaugas ar darbus.

4.6. **pirkimų iniciatorius** – perkančiosios organizacijos darbuotojas ar struktūrinis padalinys, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

4.7. **pirkimų organizatorius** – Perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgaliotojo asmens paskirtas darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija. Skiriant Pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teisines žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.

4.8. **viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija) – Perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens įsakymu (pavedimu), vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta Komisija, kuri šio Aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus.

4.9. **pirkimų žurnalas** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti Perkančiosios organizacijos atliekamus pirkimus.

4.10. **pirkimų suvestinė** – Perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus metais planuojamus vykdyti pirkimus. Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, skelbiama CVP IS.

4.11. **rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 straipsniuose 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. Įsigyjamam pirkimo objektui nustatytų reikalavimų visumą atitinka bent trijų skirtingų gamintojų/tiekėjų siūlomos prekės, teikiamos paslaugos ar atliekami darbai.

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

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

Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas (įrašytas pirkėjo paraiškoje – sutartyje „Dėl prisijungimo prie katalogo CPO.lt), kuriam viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt™ (toliau – CPO elektroninis katalogas).

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

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

6. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS

7. Už viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi atsako Perkančiosios organizacijos vadovas ir viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys Perkančiosios organizacijos darbuotojai. Už Perkančiosios organizacijos atliekamus viešuosius pirkimus atsako perkančiosios organizacijos vadovas. Viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys Perkančiosios organizacijos atsakingi darbuotojai ir kiti asmenys už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus.

8. Kad būtų laikomasi viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų, Perkančioji organizacija įsigytų reikalingų prekių, paslaugų ar darbų, racionaliai naudotų tam skirtas lėšas, pirkimų planavimo, organizavimo ir metodinės pagalbos, CVP IS administravimo, pirkimų vykdymo naudojantis CPO elektroniniu katalogu, nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pažadėjimo registro tvarkymo funkcijas atlieka Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų

organizatorius arba Komisija. Nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pažadėjimo formos rengiamos pagal šio aprašo (Aprašo 1 ir 2 priedas) pateiktas formas.

9. Perkančiosios organizacijos pirkimų procese ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujantys asmenys:

9.1. asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, pirkimų organizavimą ir jų priežiūrą;

9.2. pirkimų iniciatorius ir organizatorius;

9.3. CVP IS administratorius, atsakingas už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

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

10. Perkančiosios organizacijos atliktų pirkimų dokumentų registravimas ir saugojimas:

10.1. planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Komisijos sprendimų priėmimo, derybų, dialogo ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos, preliminariosios sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai – ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo.

10.2. Perkančioji organizacija turi dokumentais pagrįsti atliekamo pirkimo (įskaitant kai pirkimas atliekamas elektroninėmis priemonėmis) eigą.

11. Šio Aprašo 10 punkte nurodyti dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

III. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

12. Perkančiosios organizacijos pirkimų planavimą atlieka Pirkimų organizatorius, kuriam pirkimų iniciatoriai iki einamųjų metų gruodžio 15 dienos teikia pirkimų sąrašus.

13. Pirkimų organizatorius, gavęs iš pirkimų iniciatorių pirkimų sąrašus, parengia einamųjų metų pirkimų planą (Aprašo 3 priedas), suderina jį su Perkančiosios organizacijos vyr. buhalteriu ir iki gruodžio 31 dienos pateikia tvirtinti Perkančiosios organizacijos direktoriui.

14. Pirkimo plane nurodoma: pirkimo objekto pavadinimas, kodas pagal BVPŽ, planuojamo viešojo pirkimo vertė su PVM, numatomo pirkimo pradžia, preliminarus pirkimo būdas, pirkimo iniciatorius (padalinys), ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė.

15. Pagal Perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintą pirkimo planą Pirkimų organizatorius parengia pirkimų suvestinę, kurią ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 dienos paskelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.

16. Atsižvelgiant į Perkančiosios organizacijos poreikius, Pirkimų planas per visus biudžetinius metus gali būti koreguojamas (keičiamas ar papildomas). Šiuo atveju pirkimo organizatorius, atsižvelgdamas į pirkimo iniciatoriaus pirkimo paraišką, teikia prašymą (Aprašo 4 priedas) Perkančiosios organizacijos vadovui dėl plano pakeitimo ar papildymo.

17. Už Pirkimų plano vykdymą atsako Perkančiosios organizacijos pirkimų iniciatoriai ir organizatoriai, kurie pagal jų veiklos sričiai priskirtą kompetenciją atlieka pirkimus, už šio plano vykdymo kontrolę – Pirkimo organizatorius. Pirkimo organizatorius koordinuoja ir kontroliuoja Perkančiosios organizacijos viešuosius pirkimus.

18. Perkančioji organizacija privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš Lietuvos Respublikoje veikiančios centrinės perkančiosios organizacijos, jei siūlomos įsigyti prekės, paslaugos ir darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikiu ir Perkančioji organizacija negali jų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Perkančioji organizacija privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis centrinės perkančiosios

organizacijos paslaugomis ir saugoti tai patvirtinantį dokumentą kartu su kitais pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka. Ši nuostata netaikoma, kai vykdomas neskelbiamas mažos vertės pirkimas, kurio sutarties vertė mažesnė kaip 10 000 Eur be PVM.

IV. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

19. Mažos vertės pirkimus, kai prekių ar paslaugų, ar darbų numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančiai eurų) be PVM, vykdo Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas – Pirkimo organizatorius.

20. Mažos vertės pirkimus, kai prekių ar paslaugų, ar darbų numatoma pirkimo sutarties vertė yra didesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančiai eurų) be PVM, vykdo Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu sudaryta - Nuolatinė viešųjų pirkimų Komisija.

21. Komisija dirba pagal ją sudariusios perkančiosios organizacijos patvirtintą darbo reglamentą, yra jai atskaitinga ir vykdo jos užduotis ir įpareigojimus.

22. Komisija sudaroma iš 4 fizinių asmenų – komisijos pirmininko ir 3 komisijos narių.

23. Viešuosius pirkimus inicijuoja Perkančiosios organizacijos Pirkimų plane (Aprašo 3 priedas) nurodytas Perkančiosios organizacijos darbuotojas (toliau – Pirkimo iniciatorius).

24. Pirkimo iniciatorius rengia paraišką (Aprašo 5 priedas) viešajam pirkimui atlikti.

25. Pirkimo paraiškoje Pirkimo iniciatorius nurodo:

25.1. prekių, paslaugų ar darbų pavadinimus (su nuoroda į Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų plano punktą) ir jų trumpą aprašymą, nurodant perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes (techninę specifikaciją), reikalingą kiekį ar apimtį, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais;

25.2. preliminare pirkimo sutarties vertę su PVM;

25.3. lėšų šaltinį;

25.4. prekės, paslaugos ar darbai bus įsigijami iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ar 24 straipsniuose nurodytų įmonių.

26. Prekių kodą pagal BVPŽ, paslaugų kategoriją nurodo pirkimo organizatorius.

27. Parengtą paraišką Pirkimo iniciatorius teikia derinti Perkančiosios organizacijos vyr. buhalteriu.

28. Priklausomai nuo pirkimo sutarties vertės, Perkančiosios organizacijos vadovas paveda pirkimą atlikti Komisijai arba Pirkimo organizatoriui.

29. Rengiant pirkimo paraišką pirkimo iniciatorius privalo pasirašyti nešališkumo deklaraciją.

30. Pirkimo organizatorius viešuosius pirkimus atlieka Mažos vertės viešųjų pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto 2017 m. birželio 28 d. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ nustatyta tvarka.

31. Vykdamas mažos vertės neskelbiamą pirkimą, kai numatoma pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 3000,00 Eur be PVM, Pirkimo organizatorius gali kreiptis žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip) į vieną tiekėją. Pirkimo organizatorius visada gali apklausti ir daugiau tiekėjų.

32. Vykdamas mažos vertės neskelbiamą pirkimą, kai numatoma pirkimo sutarties vertė nuo 3 000,00 Eur be PVM iki 10 000,00 Eur be PVM, Pirkimo organizatorius pirkimą atlikti gali CVP IS priemonėmis arba kreiptis raštu (elektroniniu paštu, paštu, faksu ar kitomis priemonėmis) į trys ar daugiau tiekėjų. Šiuo atveju tiekėjų apklausos pažyma nepildoma.

33. Vykdamas mažos vertės pirkimus, kai numatoma pirkimo sutarties vertė didesnė kaip 10 000,00 Eur be PVM, Pirkimo organizatorius privalo pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis, užpildant skelbimą apie pirkimą, vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

34. Pirkimo organizatorius arba Komisija Viešojo pirkimo procedūras pradeda vykdyti po to, kai Perkančiosios organizacijos vadovas paveda Viešuosius pirkimus atlikti Pirkimo organizatoriui arba Komisijai ir pirkimo paraiška užregistruojama prekių (paslaugų) viešųjų pirkimų dokumentų registre.

35. Viešasis pirkimas pradedamas ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų po paraiškos gavimo dienos.

V. PIRKIMO VYKDYMAS

36. Perkančiosios organizacijos vadovui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Komisijai:

36.1. Mažos vertės pirkimus vykdo Viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija), kai:

36.1.1. prekių ar paslaugų ir darbų pirkimo sutarties vertė viršija **3 tūkst. Eur be PVM**;

36.1.2. parenka pirkimo būdą;

36.1.3. pirkimo skelbimus skelbia vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymo antrame skyriuje ir Viešųjų pirkimų tarnybos priimtuose teisės aktuose nustatytais reikalavimais;

36.1.4. parengia pirkimo dokumentus;

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

36.1.6. nagrinėja Tiekėjų pretenzijas.

37. Viešųjų pirkimų tarnybai informavus apie tai, kad skelbimas neatitinka reikalavimų, Komisijos sekretorė ar kitas paskirtas Komisijos narys taiso Viešųjų pirkimų tarnybos nurodytus netikslumus ir, jei reikia, pirkimo dokumentus.

38. Pirkimo procedūrų vykdymo metu atsiradus aplinkybėms, kurių negalima buvo numatyti, Komisija gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą.

39. Perkančiosios organizacijos vadovui priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti pirkimo organizatoriui:

39.1. pirkimo organizatorius:

39.1.1. atlieka mažos vertės pirkimo procedūras;

39.1.2. pildo mažos vertės pirkimo dokumentus - Tiekėjų apklausos pažymą (Aprašo 6 priedas);

39.1.3. atlikęs pirkimo procedūras, jeigu nebuvo parengtas sutarties projektas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis, parengia pirkimo sutarties projektą ir organizuoja sutarties pasirašymą.

39.1.4. nagrinėja Tiekėjų pretenzijas, prireikus gali konsultuotis su Komisija.

40. Pirkimo organizatoriaus užpildytą Tiekėjų apklausos pažymą tvirtina Perkančiosios organizacijos vadovas.

41. Kiekvieną atliktą pirkimą, kurį būtina registruoti, pirkimo organizatorius registruoja pirkimų žurnale (Aprašo 7 priedas). Pirkimo žurnale nurodoma: pirkimo pavadinimas, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ, tiekėjo pavadinimas, pirkimo sutarties arba sąskaitos faktūros numeris ir sudarymo data bei pirkimo sutarties trukmė (pildoma, kai sudaryta pirkimo sutartis), sudarytos

sutarties/sąskaitos faktūros vertė, atsižvelgus į sutartyje numatytus pratęsimus, Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnis, dalis, punktas, kuriuo vadovaujantis pasirinktas pirkimo būdas, ir, jei reikia, kita su pirkimu susijusi informacija.

VI. PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS

42. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Komisijos pirmininkas arba kitas paskirtas Komisijos narys per 5 darbo dienas CVP IS priemonėmis informuoja pirkime dalyvaujančius tiekėjus apie nustatytą laimėtoją ir ketinimą sudaryti pirkimo sutartį – pirkimo objektą, numatomą pirkimo sutarties kainą, laimėjusio dalyvio pavadinimą, jo pasirinkimo priežastį ir, jeigu žinoma, pirkimo sutarties įsipareigojimų dalį, kuriai laimėtojas ketina pasitelkti subrangovus, subtiekejus ar subteikėjus nepažeisdamas konfidencialios informacijos reikalavimų, išvardytų Viešųjų pirkimų įstatymo 20 straipsnio nuostatose.

43. Galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas parengia Komisija arba mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu – pirkimo organizatorius.

44. Komisija ar mažos vertės pirkimų atveju – pirkimų organizatorius du pirkimo sutarties egzempliorius, pateikia pasirašyti Perkančiosios organizacijos vadovui.

VII. PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMAS

45. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną atlieka Perkančiosios organizacijos Pirkimo organizatorius ir/arba Pirkimo iniciatorius.

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

47. Pirkimų organizatorius seka pirkimo sutarties pabaigos datą.

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

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

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

51. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų organizatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą.

52. Du susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo egzemplioriai teikiami pasirašyti Perkančiosios organizacijos vadovui.

53. Perkančiosios organizacijos vadovas, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo.

54. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo – perdavimo aktą pasirašo pirkimo organizatorius arba Pirkimų iniciatorius, kuris privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeisti prievolių užtikrinimo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai.

55. Jei Pirkimo organizatorius arba Pirkimų iniciatorius 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.

56. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, Pirkimo organizatorius arba Pirkimo iniciatorius teikia siūlymą Perkančiosios organizacijos vadovui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

57. PVM sąskaitos faktūros, kreditiniai bei debetiniai dokumentai bei avansinės sąskaitos turi būti teikiami naudojantis informacinės sistemos „E.sąskaita“ priemonėmis, išskyrus Viešųjų pirkimų įstatymo 22 straipsnio 12 dalyje nustatytus atvejus ir kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu.

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

58. Perkančioji organizacija CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatyta tvarka pateikia per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, atlikus mažos vertės pirkimą, ataskaitą

59. Ataskaita pateikiama per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams.

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

VISAGINO SPORTO CENTRAS
(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

_____ (asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d.

_____ (vietovės pavadinimas)

Būdamas _____, pasižadu:
(*viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas*)

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

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

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais:

2.2.1. esu (yra) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys;

2.2.2. turiu(-i) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba turtinį įnašą jame;

2.2.3. gaunu(-a) iš pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens bet kokios rūšies pajamų;

2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų.

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. asmenys, susiję su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra: sutuoktinis, seneliai, tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), jų sutuoktiniai, vaikaičiai, broliai, seserys ir jų vaikai, taip pat sutuoktinio tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai;

3.2. pirkimo vykdytojui gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs į intereso konflikto situaciją ir nenusišalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, pirkimo vykdytojo vadovas ar jo įgaliotasis atstovas sustabdo mano dalyvavimą su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo procese ar jo stebėjime ir atlieka mano su pirkimu susijusios veiklos patikrinimą. Pirkimo vykdytojas, nustatęs, kad patekau į interesų konflikto situaciją, pašalina mane iš su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo. Jei nustatoma, kad į interesų konflikto situaciją patekau atlikdamas stebėtojo funkcijas, pirkimo vykdytojas apie mano atžvilgiu priimtą sprendimą informuoja instituciją ar įstaigą, įgaliojusią mane stebėtojo teisėmis dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

3.3. turiu užpildyti privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas.*

* Šis reikalavimas taikomas viešojo pirkimo komisijos nariams, asmenims, perkančiosios organizacijos vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus viešuosius pirkimus, ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams nuo 2018 m. sausio 1 d.

_____ (pareigos)

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

VISAGINO SPORTO CENTRAS
(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____,
(*pareigų pavadinimas*)

1. Pasižadu:

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

pareigas;

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

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

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

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

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

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

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

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

(parašas)

(vardas ir pavardė)

VISAGINO SPORTO CENTRAS

(skyriaus pavadinimas)

Visagino sporto centro
Direktoriui

PRAŠYMAS DĖL PLANO PAKEITIMO

201 __ m. _____ d. Nr. ____
Visaginas

Atsižvelgdamas į _____,

prašau Jūsų pakeisti/papildyti (reikalingą pabraukti) 201__m. Visagino sporto centro
Viešųjų pirkimų planą:

Plano eilės Nr.	Numatoma pirkimo pradžia	Kodas pagal BVPŽ	Pirkimo būdas (nurodo viešųjų pirkimų organizatorius)	Atsakingas padalinys, darbuotojas	Pirkimo sutarties vertė su PVM	Pakeitimo ar papildymo esmė (pašalintas įrašas, pridėtas įrašas, pakeistas įrašas kt.)

Pirkimų iniciatorius

(parašas)

(vardas ir pavardė)

VISAGINO SPORTO CENTRAS_____
(skyriaus pavadinimas)Visagino sporto centro
Direktoriui**PIRKIMO PARAIŠKA**201____ d. Nr.VŠ-
Visaginas

Eil. Nr.	Prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas (su nuoroda į Visagino sporto centro viešųjų pirkimų plano punktą)	Prekių kodas pagal BVPŽ; paslaugų kategorija; darbų objekto pavadinimas	Preliminari pirkimo sutarties vertė su PVM, Eur lėšų šaltinis	Ar pirkimas vykdomas vadovaujantis VPI 23 ir 24 str. (iš socialinių įmonių) Taip/ne

Pirkimų iniciatorius

(parašas)_____
(vardas ir pavardė)

SUDERINTA

Vyriausiasis buhalteris

(vardas ir pavardė)_____
(parašas)_____
(data)

SUDERINTA

Specialistas viešiesiems pirkimams

Pirkimas numatutas Viešųjų pirkimų plane Taip/ne

Galima pirkti apklausos būdu

Taip/ne

(vardas ir pavardė)_____
(parašas)_____
(data)

Pirkti leidžiu

Direktorius

(parašas)_____
(vardas ir pavardė)

Pavedu pirkimo procedūrą atlikti pirkimo organizatoriui

(vardas ir pavardė)

arba Viešojo pirkimo komisijai.

(data)

VSC mažos vertės viešųjų pirkimų
organizavimo ir kontrolės tvarkos aprašo
6 priedas

TVIRTINU

Direktorius

(parašas)

(vardas ir pavardė)

VISAGINO SPORTO CENTRAS
TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

201 __ m. _____ d. Nr. ____
Visaginas

1. Pirkinio pavadinimas ir kodas _____
2. Trumpas aprašymas _____
Pirkimą organizuoja(nereikalinga išbraukti) komisija, pirkimų organizatoris
3. Kreipimosi į tiekėjus būdas _____

4. Duomenys apie tiekėją:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Adresas, telefonas, faksas, elektroninis paštas	Tiekėjo atstovo vardas, pavardė, pareigos

5. Apklausos data ir pasiūlyta kaina:

Pirkinio pavadinimas	Kiekis	Pasiūlyta kaina (Eur su PVM)												
		1			2			3						
		data	vnt.	suma	data	vnt.	suma	data	vnt.	suma				

6. Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas _____
7. Pastabos _____

Pirkimų organizatorius

(parašas)

(vardas ir pavardė)

