

**SOSTINĖS VAIKŲ IR JAUNIMO CENTRO
DIREKTORĖ**

**ĮSAKYMAS
DĖL SOSTINĖS VAIKŲ IR JAUNIMO CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ
ORGANIZAVIMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2022 m. liepos 26 d. Nr. V-12
Vilnius

T v i r t i n u Sostinės vaikų ir jaunimo centro viešųjų pirkimų organizavimo taisykles, kurios įsigalioja nuo 2022 m. liepos 27 d. (pridedama)

Direktorė



Vilma Smaliukienė

Žmogiškųjų išteklių skyriaus
vyr. specialistė
Toma Baronaitė
2022-07-26

Žmogiškųjų išteklių skyriaus
vadovė
Akvilė Skridailaitė
2022 07 26

Viešųjų pirkimų
specialistė
Loreta Latatujeva
2022-07-26

acv. Louata Narkūnaitė

SOSTINĖS VAIKŲ IR JAUNIMO CENTRO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų pirkimų organizavimo Sostinės vaikų ir jaunimo centro (toliau – SVJC) taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas) ir kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Taisyklės nustato SVJC pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo.

3. Planuodamas, organizuodamas ir atlikdamas pirkimus, vykdydamas pirkimo sutartis, SVJC vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, kitais įstatymais ir įstatymų įgyvendinamaisiais teisės aktais, Taisyklėmis ir kitais SVJC priimtais teisės aktais.

4. Organizuojant ir vykdant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos SVJC lėšos ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, laikas. Turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir racionalumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Pirkimus organizuoja SVJC vadovo įsakymu paskirtas viešųjų pirkimų iniciatorius/organizatorius (toliau – darbuotojas), jis atsako už paskirtų funkcijų atlikimą tinkamai ir laiku.

6. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

Pirkimų iniciatorius – SVJC padalinys ar darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingas prekes, paslaugas arba darbus.

Pirkimų organizatorius – SVJC direktoriaus įsakymu paskirtas SVJC darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

Rinkos tyrimas – 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 ir analizė, skirta sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

Viešųjų pirkimų komisija (toliau – VP komisija) – SVJC direktoriaus ar jį pavaduojančio asmens įsakymu sudaryta Pirkimus vykdanči komisija, aprašyta Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnyje. Komisija dirba pagal Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą, kurį tvirtina SVJC direktorius ar jį pavaduojanti asmuo. Pagal nustatytas užduotis atlieka tarptautinės vertės pirkimus, supaprastintos vertės pirkimus (įskaitant mažos vertės pirkimus, kai numatomos sudaryti sutarties vertė yra didesnė kaip 30 000 (trisdešimt tūkstančių) Eur be PVM).

Ypatingos skubos pirkimas – pirkimas, kai dėl įvykių, kurių SVJC negalėjo numatyti iš anksto (pvz., žemės drebėjimas, potvynis, avarija ar kt.), būtina skubiai įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų, kurių skubiai neįsigijus kyla reali grėsmė, kad sutriks SVJC veikla. Aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo pačio SVJC priimtų sprendimų. Skuba galėtų būti pateisinama tik tokiu atveju, jeigu neegzistuoja aplinkybės, dėl kurių SVJC galėjo pradėti

Pirkimo procedūras anksčiau. Kiekvienu atveju ypatingos skubos Pirkimas turi būti paremtas objektyviais įrodymais.

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

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

II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

9. Kiekvienas Pirkimo iniciatorius einamaisiais kalendoriniais metais planuoja numatomus pirkimus. Pirkimo iniciatoriai ne vėliau kaip iki kiekvienų metų vasario 25 d. elektroniniu paštu savo skyriaus vadovui pateikia pagal Taisyklių 1 priede patvirtintą formą parengtą informaciją apie einamaisiais kalendoriniais metais SVJC reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus. SVJC skyrių vadovai susistemintą gautą informaciją, ne vėliau kaip iki kiekvienų metų kovo 5 d. pateikia Viešųjų pirkimų specialistui, Taisyklių 1 priede patvirtintą formą.

10. Darbuotojas, rinkdamas informaciją Pirkimų planui, gali atlikti numatomų pirkti prekių, paslaugų ir (ar) darbų Rinkos tyrimą, reikalingą įvertinti realią konkurenciją rinkoje ir nustatyti numatomą Pirkimo vertę.

11. Viešųjų pirkimų specialistas, gavęs iš SVJC skyrių vadovų Taisyklių 9 punkte nurodytą informaciją, ne vėliau kaip iki kiekvienų metų kovo 15 d.:

11.1 patikrina visiems nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne, patvirtintame Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (OL 2002 m. *specialusis leidimas*, 6 skyrius, 5 tomas, p. 1) (su paskutiniais pakeitimais, padarytais Komisijos 2007 m. lapkričio 28 d. reglamento (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančio Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (CVP) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/17/EB ir 2004/18/EB dėl viešųjų pirkimų tvarkos, kad CVP būtų atnaujintas (OL 2008 L 74, p. 1), (toliau – BVPŽ) priskirtus kodus;

11.2. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo ir Numatomo viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-94, (toliau – Numatomo pirkimo vertės nustatymo metodika) nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

11.3. pristato ir suderina su VP komisija parengtą preliminarų viešųjų pirkimų planą;

11.4. teikia SVJC vadovui tvirtinti pagal Taisyklių 2 priede pateiktą formą (gali būti nepildoma pastabų ir / arba pirkimo iniciatoriaus grafa) arba SVJC naudojamą Viešųjų pirkimų planavimo sistemos (EcoCost) parengtą einamaisiais finansiniais metais numatomų pirkti SVJC reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų planą (toliau – Pirkimų planas). SVJC vadovui patvirtinus Pirkimų planą, Viešųjų pirkimų specialistas informuoja apie patvirtintą SVJC Pirkimų planą visus darbuotojus.

12. Viešųjų pirkimų specialistas kasmet, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) skelbia tais metais planuojamų vykdyti visų, išskyrus mažos vertės, viešųjų pirkimų suvestinę (toliau – suvestinė). Suvestinėje informacija nurodoma ir suvestinė skelbiama, vadovaujantis teisės aktais.

13. Pirkimų suvestinė papildomai gali būti paskelbta SVJC interneto tinklalapyje. Paskelbtos planuojamų atlikti pirkimų suvestinės turinys visur turi būti tapatus.

14. Einamaisiais biudžetinais metais atsiradus poreikiui įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, nenumatytų Pirkimų plane, pirkimų Iniciatorių/Organizatorius informuoja Viešųjų pirkimų specialistą dėl tokių prekių, paslaugų ar darbų įtraukimo į Pirkimų planą, pateikdamas 9 punkte nurodytą informaciją. Viešųjų pirkimų specialistas pirkimą įtraukia į Pirkimų planą.

15. Patvirtintas Pirkimų planas peržiūrimas kiekvieną ketvirtį ir, esant poreikiui, papildomas ir (ar) tikslinamas. Esant objektyvioms aplinkybėms, Pirkimų planas peržiūrimas dažniau. Patikslinus Pirkimų planą ir patvirtinus jį SVJC vadovo įsakymu, pakeitimus paskelbtoje suvestinėje Viešųjų pirkimų specialistas skelbia nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas. Viešasis pirkimas pradedamas vykdyti tik tada, kai pirkimas yra įtrauktas į Pirkimų planą.

III. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS, VYKDYMAS IR PROCEDŪROSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

16. Pirkimo Iniciatorius/Organizatorius (toliau – darbuotojas) prieš pradėdamas darbą pasirašo nešališkumo deklaraciją (3 priedas), konfidencialumo pasižadėjimą (4 priedas) ir VTEK interneto svetainėje užpildo privačių interesų deklaraciją.

17. Pirkimai, kurių vertė viršija 5000 (penkis tūkstančius) Eur, atliekami gavus SVJC valdybos pritarimą.

18. Pirkimus, jei numatoma sudaryti sutarties vertė yra didesnė kaip 300 000 Eur be PVM, vykdo Savivaldybės viešųjų pirkimų komisija (Įsigijimo organizavimo Vilniaus miesto savivaldybėje taisyklių 25.3 p.).

19. Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimu SVJC gali savarankiškai vykdyti 18 punkte nurodytus pirkimus (Įsigijimo organizavimo Vilniaus miesto savivaldybėje taisyklių 26 p.).

20. Darbuotojas, esant poreikiui įsigyti tam tikrų prekių, paslaugų ir darbų iki 5000 EUR be PVM, prieš įsigydamas prekes, paslaugas ar darbus užpildo Viešojo pirkimo paraišką (5 priedas), kurioje nurodo įsigyjamą prekę, paslaugą ar darbus, jų kiekį ir preliminarias kainas, tinkamiausią tiekėją ir, esant poreikiui, papildomą informaciją. Paruošta paraiška pirmiausia pateikiama skyriaus vadovui derinimui. Suderinus, darbuotojo pasirašyta paraiška nedelsiant pristatoma Viešųjų pirkimų specialistui, kad esant poreikiui, jis galėtų juos suderinti su SVJC vadovu, SVJC valdyba.

21. Darbuotojas, įsigijęs prekes, paslaugas ir darbus, pasirašo gautą PVM sąskaitą – faktūrą, ją nedelsiant užregistruoja PVM sąskaitų faktūrų registre ir perduoda Viešųjų pirkimų specialistui. PVM sąskaitos – faktūros, išrašytos rašytinės sutarties pagrindu, pateikiamos per E.sąskaita sistemą (išskyrus atvejus, kai sąskaitos – faktūros neįmanoma pateikti per E.sąskaitą).

22. Darbuotojas, esant poreikiui įsigyti tam tikrų prekių, paslaugų ir darbų virš 5000 EUR be PVM, prieš įsigydamas prekes, paslaugas ar darbus, užpildo Viešojo pirkimo paraišką (toliau – Paraiška) (5 priedas). Paraiškoje darbuotojas nurodo įsigyjamą prekę, paslaugą ar darbus, jų kiekį, preliminarias kainas ir, esant poreikiui, papildomą informaciją bei paruošia techninę specifikaciją.

23. Darbuotojo paruošta Paraiška, techninė specifikacija pirmiausia pateikiami Viešųjų pirkimų specialistui, kad jis galėtų juos suderinti su SVJC vadovu, SVJC valdyba.

24. Gavus SVJC vadovo ir SVJC valdybos pritarimą, pildoma Tiekėjų apklausos pažyma (6 priedas). Tiekėjų apklausos pažymoje pateikiama informacija apie tiekėjų pasiūlytas kainas ir nustatoma pasiūlymų eilė.

25. Techninę specifikaciją vizuoja darbuotojas ir tiesioginis vadovas. Techninė specifikacijoje detalizuojamas pirkimo objektas:

25.1. Turi būti pateikti perkamų prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiški, funkciniai bei kokybės reikalavimai; planai, brėžiniai, projektai; prekių kiekis; tiekinių, su prekėmis susijusių, paslaugų pobūdis; kitos reikalingos sąlygos ir kita techninė specifikacija, atitinkanti Įstatymo reikalavimus. Techninė specifikacija turi užtikrinti konkurenciją ir nediskriminuoti Tiekėjų, negali būti orientuota vieno gamintojo ar Tiekėjo produktams, prekėms ar paslaugoms;

25.2. Techniniai reikalavimai turi būti pagrįsti, pirkimo objekto savybės apibūdinamos taip, kad jas glaustai ir aiškiai būtų galima pateikti Tiekėjams. Jeigu Paraiškoje nurodomos konkrečios prekės charakteristikos, pagal kurias prekę gali pateikti tik vienas Tiekėjas, būtina pagrįsti tokių charakteristikų būtinumą;

25.3. Techninė specifikacija gali būti sudaroma nurodant visuotinai taikomą kokybės standartą arba apibūdinant norimą rezultatą (Pirkimo objekto funkcines charakteristikas) arba naudojant šių dviejų būdų derinį;

25.4. Apibūdinant Pirkimo objektą, Techninėje specifikacijoje negali būti nurodytas konkretus modelis ar šaltinis, konkretus procesas ar prekės ženklas, patentas, tipai, konkreti kilmė ar gamyba, dėl kurios tam tikriems Tiekėjams ar tam tikriems produktams būtų sudarytos palankesnės sąlygos arba jie būtų atmesti. Toks nurodymas yra leistinas išimties tvarka, kai Pirkimo objekto neįmanoma tiksliai ir suprantamai apibūdinti. Šiuo atveju nurodymas pateikiamas įrašant žodžius „arba lygiavertis“.

26. Darbuotojas, esant poreikiui įsigyti tam tikrų prekių, paslaugų ir darbų iki 5000 EUR be PVM gali apklausą atlikti žodžiu, apklausiant 1 ar pasirinktinai daugiau galimų tiekėjų.

27. Darbuotojas, esant poreikiui įsigyti tam tikrų prekių, paslaugų ir darbų nuo 5001 EUR be PVM iki 10 000 Eur be PVM turi apklausą atlikti raštu, apklausiant 3 ar pasirinktinai daugiau galimų tiekėjų. **Apklausti vieną tiekėją, derėtis dėl kainų ir kitų pirkimo sąlygų perkant iki 10 000 Eur be PVM, galima šiais atvejais:**

27.1. kai susidariusios ypatingos aplinkybės (avarija, stichinė nelaimė, epidemija ar kitoks nenugalimos jėgos poveikis);

27.2. kai sužino, kad yra tik vienas tiekėjas, kuris gali pateikti pasiūlymą SVJC mokymo, mokslo sklaidos, darbuotojų kvalifikacijos kėlimo, mokymo kursų paslaugai pirkti arba kai gaunamas SVJC poreikius atitinkantis paslaugų pasiūlymas (seminarai ir t.t.);

27.3. kai perkama periodinių leidinių prenumerata, grožinė literatūra, mokykliniai vadovėliai ir įvairūs skelbimai spaudoje;

27.4. kai perkamos pašto, fiksuoto/mobilaus ryšio ir kompiuterinio ryšio paslaugos;

27.5. kai perkami meno kūriniai, suvenyrai, gėlės, puokštės ir pan.;

27.6. kai perkamos literatūros, mokslo ir meno kūrinių autorių, atlikėjų ar jų kolektyvo paslaugos, taip pat mokslo, kultūros ir meno sričių projektų vertinimo ir pretendentų gauti teisės aktų nustatyta tvarka įsteigtas premijas, veiklos šiose srityse vertinimo paslaugos;

27.7. kai perkamos SVJC darbuotojų aptarnavimo paslaugos (konferencijos organizavimo, transporto, viešbučio ir kitos paslaugos);

27.8. kai prekes, paslaugas ar darbus dėl techninių, meninių ar kitų objektyvių priežasčių gali pateikti (suteikti, atlikti) tik konkretus tiekėjas ir nėra kitos alternatyvos;

27.9. mažos vertės pirkimo atveju, kai egzistuoja trumpalaikės aplinkybės, suteikiančios galimybę reikalingas prekes ar paslaugas įsigyti už daug mažesnę nei rinkos kaina (šventinės nuolaidos, išpardavimai, specialūs pasiūlymai ir kt.);

27.10. kai SVJC pagal ankstesnę sutartį iš kurio nors tiekėjo pirko prekių, paslaugų ar darbų ir nustatė, kad iš jo tikslinga pirkti papildomai, techniniu požiūriu derinant su jau turimomis prekėmis,

darbais ar suteiktomis paslaugomis, ir jeigu ankstesnieji pirkimai buvo efektyvūs, iš esmės nekeičiant prekių, paslaugų, darbų kainos ir kitų sąlygų.

27.11. kai dėl aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, paaiškėja, kad yra reikalingi papildomi darbai arba paslaugos, kurie nebuvo įrašyti į sudarytą pirkimo sutartį, tačiau be kurių negalima užbaigti sutarties vykdymo. Tokia pirkimo sutartis gali būti sudaroma tik su tuo rangovu, su kuriuo buvo sudaryta pradinė pirkimo sutartis, o jos ir visų kitų papildomai sudarytų sutarčių kaina neturi viršyti 30 procentų pradinės pirkimo sutarties kainos;

27.12. kai perkamos maitinimo, dezinfekcinės, bankinės paslaugos, Registrų centro paslaugos;

27.13. kelių mokesčiui, automobilių stovėjimo aikštelių apmokėjimui, automobilių registracijai, valstybinių numerių ir perkančiosios organizacijos transporto priemonių techninėms apžiūroms apmokėti;

27.14. ekskursijos į muziejus, parodas;

27.15. notarų, antstolių, ir kitų teisinės paslaugas teikiančių asmenų išlaidoms apmokėti;

27.16. esant kitoms, objektyviai pateisinamoms aplinkybėms, dėl kurių neįmanoma ir netikslinga apklausti daugiau nei vieną tiekėją, apklausa reikalautų neproporcingai didelių laiko ir (ar) lėšų, sąnaudų.

28. Apklausa raštu vykdo Viešųjų pirkimų specialistas (suderinus, apklausa raštu gali vykdyti ir kitas SVJC darbuotojas, bet ne didesnei nei 10 000 Eur be PVM sumai). Su pirkimo vykdymu susijusios procedūros pradedamos tik tuomet, kai darbuotojas pateikia tinkamai parengtą ir vizuotą Paraišką su visa reikiama informacija, valdybos pritarimu (esant poreikiui) ir visais būtinais priedais (technine specifikacija, nurodytais pirkimo terminais).

29. Gavęs visus reikalavimus atitinkančią Paraišką, Viešųjų pirkimų specialistas atlieka šiuos veiksmus:

29.1. Peržiūri Paraiškos informaciją, įvertina ar nėra perteklinių, konkurenciją ribojančių reikalavimų, ar tiekimo terminai yra realūs, ir reikalui esant, pateikia pastabas darbuotojui ir gražina Paraišką papildymui, Techninės specifikacijos patikslinimui, perteklinių reikalavimų atsisakymui, realių tiekimo terminų nustatymui;

29.2. Nustato konkretų pagal Paraišką inicijuojamo viešojo pirkimo būdą ir pirkimo atlikimą skiria darbuotojui, Viešųjų pirkimų komisijai ar atlieka pats;

29.3. Suderinus Paraiškos turinį su darbuotoju, pagal nustatytą SVJC vardu *Sudaromų sutarčių rengimo, derinimo ir pasirašymo tvarkos aprašą* parenka SVJC naudojamą standartinę sutarties formą (šabloną) arba informuoja SVJC teisininką apie poreikį parengti nestandartinį sutarties projektą (jei netikslinga taikyti standartines sutartis) arba priima sprendimą vykdyti Pirkimo procedūras be sutarties projekto (jei nusprendžia, kad tikslingiau sutarties parengimą perduoti viešojo Pirkimo laimėtojui);

29.4. Ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo tinkamų dokumentų gavimo pradeda Pirkimą.

30. Pirkimo dokumentus gali rengti Viešųjų pirkimų komisija arba Viešųjų pirkimų specialistas, vadovaudamiesi Įstatymo ir kitais poįstatyminiais aktais, reglamentuojančiais viešuosius pirkimus.

31. Viešųjų pirkimų specialistas teikia pastabas ir pasiūlymus Viešųjų pirkimų komisijos rengiamiems pirkimo dokumentams.

32. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, į darbo grupę VP komisijos sprendimu gali būti įtraukti ekspertai, nesantys Viešųjų pirkimų komisijos nariais.

33. Viešųjų pirkimų komisija, Viešųjų pirkimų specialistas ar darbuotojas Pirkimus vykdo vadovaudamasis ne tik Įstatymu, bet ir Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose ir pirkimuose gairėmis

http://vpt.lrv.lt/uploads/vpt/documents/files/mp/etiško_elgesio_gaires.pdf bei etiško elgesio atmintine http://vpt.lrv.lt/uploads/vpt/documents/files/mp/etiško_elgesio_gairiu_atmintine.pdf pirkimo vykdytojo darbuotojams, vykdančioms pirkimus.

34. VP komisija dirba pagal reglamentą, kurį tvirtina SVJC direktorius.

35. SVJC privalo įsigyti prekes, paslaugas ir darbus iš Centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) arba per ją, kai CPO kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka SVJC poreikius ir SVJC negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Pirkimo paraiškoje privaloma motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo iš CPO kataloge siūlomų prekių, paslaugų ar darbų tik tuo atveju, kai pirkimo suma viršija 10 000 be PVM. Esant mažesnei pirkimo sumai, paraiškoje gali būti paliekama tuščia grafa „Pirkimas neatliekamas per CPO, nes:“.

36. Viešųjų pirkimų įstatyme numatytas ataskaitas Viešųjų pirkimų tarnybai pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas teikia Viešųjų pirkimų specialistas.

37. Viešųjų pirkimų specialistas SVJC vadovui paprašius teikia jam informaciją apie pirkimų organizavimą ir vykdymą, o pastebėtus trūkumus, taip pat teikia siūlymus, kaip pirkimų organizavimą ir vykdymą tobulinti ir (ar) trūkumus pašalinti.

38. Visi pirkimo dokumentai lieka pas Viešųjų pirkimų specialistą ir saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.

IV. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMAS IR KONTROLĖ

39. Pirkimo sutartis sudaroma raštu arba žodžiu. Pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu jeigu pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 5000 (penki tūkstančiai) Eur be PVM. Pirkimo sutarties žodžiu sudarymą patvirtinantis dokumentas yra pirkimą patvirtinantis dokumentas (PVM sąskaita- faktūra, prekių čekis ar kt.).

40. Sudaryta rašytinė sutartis ir gautas laimėtojo pasiūlymas Viešųjų pirkimų specialisto viešinamas Viešųjų pirkimų monitoringo informacinėje sistemoje (VPM IS).

41. Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuoja (organizuoja SVJC įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, tiekėjo finansinių įsipareigojimų (baudos, netesybos) vykdymą) SVJC darbuotojas, atsakingas už koordinuojamą veiklos sritį (toliau – Sutarties vykdytojas).

42. Prekes, paslaugas ar darbus pagal galiojančias sutartis turi teisę užsakyti Sutarties vykdytojas.

43. Sutarties vykdytojas prieš priimdamas pagal konkretų užsakymą pristatytas prekes, suteiktas paslaugas ar darbus, privalo įsitikinti dėl jų atitikimo kokybiniais, kiekybiniais ir kitiems reikalavimams, nustatytiems SVJC teisės aktuose.

44. Jei pristatytos prekės, suteiktos paslaugos ar atlikti darbai neatitinka sutartyje įtvirtintų reikalavimų, Sutarties vykdytojas ar jo įgaliotas darbuotojas privalo raštu reikalauti tiekėjo ištaisyti nustatytus trūkumus, o jam atsisakius vykdyti teisėtus reikalavimus, informuoti nedelsiant raštu apie tai tiesioginį vadovą, teisininką, viešųjų pirkimų specialistą.

45. Tiesioginis vadovas, teisininkas, viešųjų pirkimų specialistas gavę informacijos apie netinkamą tiekėjų sutartinių įsipareigojimų vykdymą, įvertina situaciją ir, jei reikia, inicijuoja ginčo sprendimo procedūras ir / ar sankcijų tiekėjui taikymą.

46. Sutarties vykdytojas arba jo įgaliotas darbuotojas gautų prekių, paslaugų ar darbų kokybės, kiekybės ir kainos atitikimą sutartyje nustatytiems reikalavimams patvirtina vizuodamas sąskaitą – faktūrą (arba PVM sąskaitą-faktūrą).

47. Viešųjų pirkimų specialistas kontroliuoja sudarytų sutarčių galiojimo terminus ir skaičiuodamas vertes, kontroliuoja, kad nebūtų viršyta sutarties vertė.

48. Gavus informaciją apie netinkamą sutarties vykdymą bei prireikus gavus papildomą informaciją dėl netinkamo sutarties vykdymo, inicijuojamos sutarties šalių atsakomybės nustatymo procedūros.

49. Sutarčių keitimai atliekami pagal Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintas Sutarčių keitimo gaires ir SVJC aktus, neprieštaraujančius Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintiems teisės aktams.

50. SVJC teisininkas atsakingas už sutarčių registro tvarkymą.

51. Viešųjų pirkimų specialistas SVJC vadovui teikia jam apibendrintą informaciją apie SVJC sudarytų pirkimo sutarčių vykdymą, nuroydamas pastebėtus trūkumus ar iškilusias problemas, taip pat teikia siūlymus, kaip tuos trūkumus pašalinti ir jų išvengti ateityje.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

52. Visi su pirkimu susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

53. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir Taisyklių nuostatas, atsako LR teisės aktų nustatyta tvarka.

54. Visos ataskaitos rengiamos vadovaujantis VPI 96 str. nuostatomis ir pagal VPT patvirtintas tipines formas bei reikalavimus.

55. Pirkimų ataskaitą rengia Viešųjų pirkimų specialistas. Pirkimų ataskaitą pasirašo SVJC direktorius arba jį pavaduojantis asmuo.

56. Šios taisyklės įsigalioja, kai jas patvirtina SVJC direktorius.

57. Taisyklių priedai yra neatskiriama taisyklių dalis.

58. Taisyklių priedai:

58.1. Priedas Nr. 1 „20__ metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašas“;

58.2. Priedas Nr. 2 „Viešųjų pirkimų planas 20__ metams“;

58.3. Priedas Nr. 3 „NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA“;

58.4. Priedas Nr. 4 „KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS“;

58.5. Priedas Nr. 5 „PARAIŠKA DĖL PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ UŽSAKYMO“;

58.6. Priedas Nr. 6 „TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA“.

SOSTINĖS VAIKŲ IR JAUNIMO CENTRO

20__ METAIS REIKALINGŲ PIRKTI PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ SĄRAŠAS

Eil. Nr.	KODAS PAGAL BVPŽ	PIRKIMO OBJEKTO PAVADINIMAS	NUMATOMA PIRKIMŲ VERTĖ EUR	PLANUOJAMA PIRKIMO PRADŽIA	PIRKIMO BŪDAS	KETINAMOS SUDARYTI PIRKIMO SUTARTIES TRUKMĖ	PIRKIMŲ INICIATORIUS	PASTABOS
PREKĖS								
1.								
2.								
PASLAUGOS								
1.								
2.								
DARBAI								
1.								
2.								

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAS 20__ METAMS

Nr.	Pirkimo pavadinimas	Pirkimų iniciatorius	BVPŽ kodas	Numatoma pirkimų vertė EUR be PVM	Planuojama pirkimų pradžia	Pirkimo būdas	Pastabos
1.							
2.							
3.							

Sostinės vaikų ir jaunimo centras

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20 m. d. Nr. _____

Vilnius

(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 man artimas asmuo arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba man artimas asmuo:

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. man artimi asmenys yra: sutuoktinis, mano ir mano sutuoktinio tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

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.

(Viešajame pirkime ar pirkime
atliekamų pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20 m. d.

Vilnius
(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.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

SOSTINĖS VAIKŲ IR JAUNIMO CENTRAS
PARAIŠKA
DĖL PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ UŽSAKYMO

_____ Nr. _____
(data)

Eil. Nr.	Prekių, paslaugų arba darbų pavadinimai, techninės, eksploatacinės, kitos prekių, paslaugų, darbų savybės	Prekių, paslaugų ar darbų BVPŽ kodas	Kiekis (apimtis) (vnt.)	Numatoma kaina už vieną, EUR be PVM	Iš viso, EUR be PVM
1	2	3	4	5	6
1					
		Iš viso:			

Prekių, paslaugų ar darbų užsakymo reikalingumo pagrindimas:

Siūlomų kviesti dalyvauti apklausoje tiekėjų sąrašas:

Prekių pristatymo ar paslaugų bei darbų atlikimo terminai (sutarties trukmė jei sutartis rašytinė):

Sutartis sudaroma:

RAŠTU ŽODŽIU

Pirkimas neatliekamas per CPO, nes:

Kita reikalinga informacija:

PIRKIMĄ GALIMA VYKDYTI APKLAUSOS BŪDU:

RAŠTU ŽODŽIU

DARBUOTOJAS, UŽPILDĖS PARAIŠKĄ:

(vardas ir pavardė)

(parašas)

20 -
(data)

DARBUOTOJO TIESIOGINIS VADOVAS

(parašas)

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTAS

(parašas)

SOSTINĖS VAIKŲ IR JAUNIMO CENTRAS
TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

20 _____ Nr. _____
(data)
Vilnius

Pirkimo objekto pavadinimas:	
Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo pagrindimas ¹ :	
Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai):	
BVPŽ kodas:	
Pasiūlymų vertinimo kriterijus ² :	

Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis: taip ne

Vykdomas skelbiamas pirkimas: Skelbimo paskelbimo data:

Vykdytas neskelbiamas pirkimas: Apklausimo data:

Tiekėjai apklausti³: žodžiu raštu

Apklausti/pateikę pasiūlymus tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Data	Adresas, telefono, fakso numeris; interneto svetainės, el. pašto adresas ir kt.	Pasiūlymą pateikusių asmens pareigos, vardas, pavardė
1.				
2.				
3.				

Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Pasiūlymo kaina Eur be PVM
1.		
2.		
3.		

¹ mažos vertės pirkimas neskelbiamos apklausos būdas (Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 21.1.1, 21.1.2 ir 21.2.1 p.).

² Renkamės iš: katalogo siūlymų pasiūlymų pateikimo būdais ir kt.

³ Renkamės iš:

Kainos ir sąnaudų kokybės santykis(ekonominis naudingumas)

Kaina

³ Pagal organizavimo taisykles: žodžiu iki 5000 Eur be PVM; raštu nuo 5001 iki 9999 Eur be PVM.

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas (dalyvio pavadinimas ir pasiūlymo kaina):

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

Pirkimo organizatorius

(pažymos rengėjo pareigos, vardas, pavardė)

(parašas, data)

SUDERINTA:

Organizatoriaus tiesioginis vadovas

(vardas, pavardė)

(parašas, data)

Viešųjų pirkimų specialistė

(vardas, pavardė)

(parašas, data)