

LIETUVOS AKLŪJŲ IR SILPNAREGIŲ UGDYMO CENTRAS

MAŽOS VERTĖS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO, INICIJAVIMO, ORGANIZAVIMO, ATLIKIMO IR ATSKAITOMYBĖS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos aklyjų ir silpnaregių ugdymo centro (toliau LASUC) viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato LASUC viešųjų pirkimų sistemą: viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarką.

2. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti viešųjų pirkimų pagrindinių principų laikymąsi LASUC ir sudaryti sąlygas taupiai, efektyviai ir rezultatyviai naudoti jam skirtus asignavimus ir kitas lėšas.

3. Viešuosius pirkimus LASUC reglamentuoja Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymas, kiti su viešaisiais pirkimais susiję teisės aktai ir šis Tvarkos aprašas.

4. Organizuojant ir kontroliuojant pirkimus LASUC laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

Pirkimų iniciatoriai – LASUC darbuotojai, kurie nurodė poreikį įsigyti reikalingas prekes, paslaugas ar darbus;

Pirkimų organizatoriai – LASUC direktoriaus paskirti darbuotojai, kurie organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

Už LASUC pirkimų planavimą, organizavimą ir priežiūrą bei administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo – LASUC direktoriaus 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 LASUC dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą (toliau **darbuotojas atsakingas už LASUC viešuosius pirkimus**).

Viešųjų pirkimų komisija – LASUC direktoriaus įsakymu iš ne mažiau kaip 5 asmenų sudaryta komisija, kuri LASUC nustatyta tvarka, organizuoja ir atlieka viešuosius pirkimus (toliau – Komisija). Komisijos funkcijos nustatytos Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente (3 priedas);

Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingi asmenys – LASUC direktoriaus paskirti darbuotojai, kurie organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams paskirti darbuotojai, kuriems 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).

Pirkimų planas – LASUC parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

Pirkimų suvestinė – LASUC parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus. Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, skelbiama **Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje** (toliau - CVP IS).

Pirkimų žurnalas – LASUC nustatytos formos dokumentas, skirtas registruoti atliekamus pirkimus.

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

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

7. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS

8. Už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi ir už LASUC atliekamus viešuosius pirkimus atsako LASUC direktorius bei viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys Perkančiosios organizacijos darbuotojai (pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus).

9. Kad būtų laikomasi viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų, LASUC 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 pasižadėjimo registro tvarkymo funkcijas atlieka darbuotojas atsakingas už LASUC viešuosius pirkimus. Nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimo formos rengiamos pagal šio Tvarkos aprašo 1 priede ir 2 priede pateiktas formas.

10. LASUC pirkimų procese ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujantys asmenys: darbuotojas atsakingas už LASUC viešuosius pirkimus, pirkimų organizatoriai ir (arba) pirkimų iniciatoriai.

11. Perkančiosios organizacijos atliktų pirkimų dokumentų registravimas ir saugojimas:

11.1. 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.

11.2. LASUC turi dokumentais pagrįsti atliekamo pirkimo (įskaitant kai pirkimas atliekamas elektroninėmis priemonėmis) eigą.

12. Šio Tvarkos aprašo 11 punkte nurodyti dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

III. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

13. Planuojant LASUC viešuosius pirkimus sudaromas planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais LASUC viešųjų pirkimų planas (toliau – Pirkimų planas).

14. Pirkimų planą pagal šio Tvarkos aprašo 6 priede pateiktą formą rengia darbuotojas atsakingas už LASUC viešuosius pirkimus. Pirkimų planas tvirtinamas LASUC direktoriaus įsakymu.

15. Pirkimų planas rengiamas atsižvelgiant į LASUC biudžetiniams metams pagal finansavimo šamatą skirtas lėšas.

16. Pirkimų planas turi būti parengtas ir patvirtintas iki kiekvienų kalendorinių metų gruodžio 31 dienos. Taip pat kiekvienais metais darbuotojas atsakingas už LASUC viešuosius pirkimus ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus einamųjų metų Pirkimų planą – nedelsiant po patikslinimo, Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje skelbia tais metais planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinę, kurioje nurodo pavadinimą, adresą, kontaktinius duomenis, pirkimo objekto pavadinimą ir kodą, numatomą kiekį ar apimtį (jeigu įmanoma), numatomą pirkimo pradžią, pirkimo būdą, ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmę. Viešųjų pirkimų suvestinė skelbiama Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

17. Pirkimai LASUC gali būti atliekami ir iki Pirkimų plano patvirtinimo, juos suderinus su LASUC direktoriumi.

18. Pirkimų plano patikslinimą organizuoja darbuotojas atsakingas už LASUC viešuosius pirkimus kartu su LASUC vyr. buhalteriu. Pirkimų planas tikslinamas vieną kartą per ketvirtį, išskyrus atvejį, kai konkretaus pirkimo, kuris Pirkimų plane nebuvo numatytas, numatoma vertė viršija 3 000 eurų be pridėtinės vertės mokesčio (PVM).

IV. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

21. Centro viešiesiems pirkimams organizuoti ir atlikti LASUC direktoriaus įsakymu:

21.1. sudaroma viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija) organizuoti ir atlikti supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus (kai konkrečių prekių ar paslaugų numatomo pirkimo vertė yra nuo 10 000 Eur be PVM iki 58 000 Eur be PVM, o konkrečių darbų numatomo pirkimo vertė yra nuo 10 000 Eur be PVM iki 145 000 Eur be PVM). Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentas (3 priedas).

22. LASUC direktorius gali pavesti pirkimą atlikti Komisijai, neatsižvelgdamas į Tvarkos aprašo 21.1 punkte numatytas vertes, ir aplinkybes.

24. Komisija viešuosius pirkimus atlieka tiesiogiai taikydama Viešųjų pirkimų įstatymo ir susijusių teisės aktų nuostatas bei vadovaudamasi komisijos darbo reglamentu.

25. Pirkimų organizatoriai 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.

27. Viešajam pirkimui inicijuoti Pirkimo organizatorius užpildo ir pasirašo paraišką viešajam pirkimui atlikti (toliau – Paraiška) (4 priedas). Paraiškoje turi būti nurodomos pageidaujamos prekių, paslaugų ar darbų savybės, jų kiekiai, pasiūlymų vertinimo kriterijus, gali būti nurodomas siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas, kita svarbi informacija. Paraiškos forma pateikiama Tvarkos aprašo 4 priede.

33. Pirkimų organizatorius viešojo pirkimo procedūras pradeda nedelsiant po to, kai LASUC direktorius arba jo įgaliotas asmuo patvirtina Paraišką.

36. Jeigu Pirkimo iniciatoriaus laisvos formos Paraiškoje nurodyta neišsami informacija apie pirkimo objektą, pirkimo vykdytojas (Pirkimų organizatorius, Komisija) turi teisę pareikalauti Pirkimo iniciatoriaus ją patikslinti (ne vėliau kaip per 1 darbo dieną).

V. PIRKIMO VYKDYMAS

37. LASUC direktoriui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešojo pirkimo komisijai:

38.1. Viešojo pirkimo komisija:

38.1.1. parenka pirkimo būdą;

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

38.1.3. parengia pirkimo dokumentus;

38.1.4. Komisija ar darbuotojas atsakingas už LASUC viešuosius pirkimus (pirkimo organizatorius), atlikę pirkimo procedūras, jeigu nebuvo parengtas sutarties projektas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis, parengia pirkimo sutarties projektą ir organizuoja sutarties pasirašymą.

38.2. Viešųjų pirkimų tarnybai informavus apie tai, kad skelbimas neatitinka reikalavimų, Viešojo pirkimo komisijos sekretorius (darbuotojas atsakingas už LASUC viešuosius pirkimus) ar kitas paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys taiso Viešųjų pirkimų tarnybos nurodytus netikslumus ir, jei reikia, pirkimo dokumentus;

39. Pirkimo procedūrų vykdymo metu atsiradus aplinkybėms, kurių negalima buvo numatyti, Viešojo pirkimo komisija gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą.

40. LASUC direktoriui priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti pirkimo organizatoriui:

40.1. pirkimo organizatorius:

40.1.1. atlieka mažos vertės pirkimo procedūras;

40.1.2. pildo mažos vertės pirkimo dokumentus (Tiekėjų apklausos pažymą pagal Tvarkos aprašo 5 priede pateiktą formą);

40.2. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Viešojo pirkimo komisija. Jos darbe gali dalyvauti pirkimo organizatorius.

VIII. APKLAUSŲ VYKDYMAS

41. Mažos vertės pirkimai apklausos būdu (rinkos tyrimas) gali būti vykdomi žodžiu arba raštu.

42. Tiekėjų apklausa žodžiu prilyginimą bendravimui tiesiogiai gyvai, telefonu ar internetine telefonija. Taip pat galima naudotis tiekėjų viešai paskelbta informacija internete, kataloguose, reklaminiuose skelbimuose ir t.t. apie siūlomas prekes. Toks informacijos gavimas prilyginamas žodinei tiekėjų apklausai. Visi kiti bendravimo būdai, jo formos ir priemonės, vieša informacija, reklama, pasiūlymai, skelbimai ir pan., jei jie pateikti raštu – prilyginami apklausai raštu.

43. Vykdamt apklausą raštu, kreipiamasi į tiekėjus raštu ar skelbimu, pateikti pasiūlymus pagal Centro reikalavimus. Apklausos raštu arba žodžiu rezultatai fiksuojami Tiekėjų apklausos pažymoje (5 priedas).

44. Vykdamt apklausą raštu apie ją viešai skelbiant pasiūlymų dalyvauti pirkime pateikimo terminas negali būti trumpesnis kaip 3 darbo dienos nuo skelbimo apie pirkimą paskelbimo CVP IS.

45. Pirkimo sutarties vertei viršijant 3 000 Eur be PVM, Pirkimo organizatorius privalo apklausti tiekėjus raštu.

46. Pirkimo sutarties vertei viršijant 3 000 Eur be PVM, Pirkimo organizatorius privalo apklausti ne mažiau kaip 3 tiekėjus.

47. Pirkimo organizatorius gali kreiptis ir į vieną tiekėją, derėtis dėl kainų ir kitų pirkimo sąlygų, šiais atvejais:

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

47.2. kai mažos vertės pirkimą būtina atlikti labai greitai, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo LASUC delsimo ar neveiklumo;

47.3. kai sužino, kad yra tik vienas tiekėjas, kuris gali pateikti pasiūlymą LASUC mokymo, mokslo sklaidos, kvalifikacijos kėlimo, mokymo kursų paslaugai pirkti arba kai gaunamas LASUC poreikius atitinkantis paslaugų pasiūlymas;

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

47.5. kai perkamos pašto, fiksuoto ir kompiuterinio ryšio paslaugos;

47.6. kai perkami meno kūriniai, suvenyrai, gėlės, puokštės ir pan.

47.7. 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;

47.8. kai perkamos LASUC darbuotojų aptarnavimo paslaugos (transporto, viešbučio ir kitos paslaugos);

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

47.10. 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.);

47.11. kai LASUC 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.

47.12. 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;

- 47.13. metrologinei patikrai atlikti;
- 47.14. kai perkamos maitinimo, valymo, dezinfekcinės, bankinės paslaugos;
- 47.15. Registrų centre forminant LASUC nekilnojamojo turto ir kitus dokumentus;
- 47.16. kelių mokesčiui, automobilių stovėjimo aikštelių apmokėjimui, automobilių registracijai, valstybinių numerių ir perkančiosios organizacijos transporto priemonių techninėms apžiūroms apmokėti;
- 47.17. ekskursijoms į muziejus, parodas;
- 47.18. notarų, antstolių, ir kitų teises paslaugas teikiančių asmenų išlaidoms apmokėti;
- 47.19. esant kitoms, objektyviai pateisinamoms aplinkybėms, dėl kurių neįmanoma ir netikslinga apklausti daugiau nei vieną tiekėją., apklausa reikalautų neproporcingai didelių laiko ir (ar) lėšų, sąnaudų.

VI. PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS

48. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, darbuotojas atsakingas už LASUC viešuosius pirkimus per 3 darbo dienas CVP IS priemonėmis informuoja pirkime dalyvaujančius tiekėjus apie nustatytą laimėtoją ir ketinamą sudaryti pirkimo sutartį – pirkimo objektą, numatomą pirkimo sutarties kainą, laimėjusio dalyvio pavadinimą ir jo pasirinkimo priežastis.

49. Galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pateiktus pirkimo dokumentus parengia darbuotojas atsakingas už LASUC viešuosius pirkimus (pirkimo organizatorius) kartu su LASUC vyr. buhalteriu.

50. Darbuotojas atsakingas už LASUC viešuosius pirkimus arba pirkimų organizatorius du pirkimo sutarties egzempliorius, pateikia LASUC direktoriui.

VII. PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMAS

51. LASUC 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 paskirti Centro darbuotojai: pirkimų organizatorius, darbuotojas atsakingas už LASUC viešuosius pirkimus arba Pirkimų iniciatorius.

52. Pirkimų organizatorius, darbuotojas atsakingas už LASUC viešuosius pirkimus arba Pirkimų iniciatorius, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms privalo kreiptis į LASUC direktorių, siūlydamas taikyti pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą(-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

53. Darbuotojas atsakingas už LASUC viešuosius pirkimus (pirkimų organizatorius) seka pirkimo sutarties pabaigos datą.

54. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas LASUC funkcijoms atlikti, darbuotojas atsakingas už LASUC viešuosius pirkimus (pirkimų organizatorius) privalo numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

55. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, darbuotojas atsakingas už LASUC viešuosius pirkimus (pirkimų organizatorius), atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytą įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

56. Nustatęs, kad LASUC nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, darbuotojas atsakingas už LASUC viešuosius pirkimus (pirkimų organizatorius) einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

57. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo – perdavimo aktą pasirašo darbuotojas atsakingas už LASUC viešuosius pirkimus (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.

58. Jei darbuotojas atsakingas už LASUC viešuosius pirkimus (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.

59. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, darbuotojas atsakingas už LASUC viešuosius pirkimus (pirkimo organizatorius) arba Pirkimų iniciatorius teikia siūlymą LASUC direktoriui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

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

60. Perkančioji organizacija CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatyta tvarka pateikia visų per kalendorinius metus sudarytų toliau išvardytų pirkimo sutarčių ataskaitą. Ji pateikiama per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams.

61. Darbuotojas atsakingas už LASUC viešuosius pirkimus 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.

LIETUVOS AKLUJŲ IR SILPNAREGIŲ UGDYMO CENTRAS

(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, 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)

LIETUVOS AKLUJŲ IR SILPNAREGIŲ UGDYMO CENTRAS

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____,
(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų 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 išpėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

LIETUVOS AKLŪJŲ IR SILPNAREGIŲ UGDYMO CENTRAS

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų pirkimų komisijos (toliau – Komisija) paskirtis - organizuoti ir atlikti Lietuvos aklujų ir silpnaregių ugdymo centro (toliau LASUC) viešuosius pirkimus (toliau – pirkimas).
2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau - Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais teisės aktais ir šiuo reglamentu.
3. Komisija savo sprendimus priima laikydama nešališkumo, objektyvumo, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų. Priimdama sprendimus Komisija yra savarankiška.
4. Komisija veikia LASUC vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija vykdo prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus pagal LASUC kasmet patvirtintą planą. Viešieji pirkimai nenumatyti plane vykdomi LASUC direktoriaus atskiru sprendimu.
5. Komisija yra atskaitinga LASUC direktoriui.

II. KOMISIJOS FUNKCIJOS

6. Komisija atlieka šiuos veiksmus:
 - 6.1. parenka pirkimo būdą;
 - 6.2. parengia pirkimo dokumentus, pritaria protokoliniu sprendimu konkurso sąlygoms ir nustatyta tvarka pateikia juos tiekėjams;
 - 6.3. rengia Mažos vertės viešųjų pirkimų skelbimus ir teikia juos Viešųjų pirkimų tarnybai prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau – Viešųjų pirkimų tarnyba);
 - 6.4. atliekant pirkimą neskelbiamų derybų arba neskelbiamų supaprastintų derybų būdu išrenka tiekėjus ir pakviečia juos dalyvauti pirkime;
 - 6.5. nustato galutinius paraiškų ir pasiūlymų pateikimo terminus;
 - 6.6. teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus;
 - 6.7. rengia susitikimus su tiekėjais;
 - 6.8. perduoda pranešimus tiekėjams;
 - 6.9. tikrina tiekėjų kvalifikacinius duomenis, priima sprendimą dėl kiekvieno paraišką ar pasiūlymą pateikusio tiekėjo kvalifikacinių duomenų ir praneša apie jį tiekėjui;
 - 6.10. atlieka vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūrą;
 - 6.11. nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus;
 - 6.12. nustato, ar pasiūlymo galiojimo ir pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas atitinka reikalavimus;
 - 6.15. nustato preliminarą pasiūlymų eilę, ją patvirtina ir priima sprendimą apie laimėjusį pasiūlymą;
 - 6.16. gavusi Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimą, nutraukia atviro konkurso procedūras ir apie tai paskelbia teisė aktų nustatyta tvarka Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje;
 - 6.17. nevykdo pirkimo procedūrų, kol LASUC neišnagrinės tiekėjų pretenzijų;
 - 6.18. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

III. KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

7. Komisija, vykdydama nurodytas funkcijas ir pavestas užduotis turi teisę:

7.1. gauti iš suinteresuotų darbuotojų informaciją apie reikalingų nupirkti prekių kiekį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminus, pirkimo objekto techninius, estetinius, funkcinis bei kokybės reikalavimus ir kitas keliamas sąlygas, lėšas, skirtas prekių, paslaugų ar darbų pirkimui, bei visą kitą informaciją, reikalingą pirkimams organizuoti ir vykdyti;

7.2. prašyti, kad tiekėjai paaiškintų savo pasiūlymus;

7.3. prašyti, kad tiekėjai pratęstų savo pasiūlymų galiojimo terminą;

7.4. LASUC direktoriaus sutikimu kviesti ekspertus, tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti;

8. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, privalo:

8.1. vykdyti Komisijos darbo reglamente nurodytas funkcijas bei nustatytas užduotis;

8.2 vykdydama užduotis, laikytis Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimų.

9. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, neturi teisės tretiesiems asmenims, išskyrus, jos pakviestiems ekspertams, Viešųjų pirkimų tarnybos atstovams, LASUC direktoriui, jo įgaliotam asmeniui bei kitiems Lietuvos Respublikos teisės aktuose nurodytiems asmenims ir institucijoms, teikti jokios informacijos, susijusios su atliekamo pirkimo procedūromis, išskyrus tą informaciją, kurią pateikti privaloma pagal Viešųjų pirkimų įstatymą.

10. Komisija negali teikti tiekėjams informacijos, susijusios su tiekėjo pasiūlymo turiniu, jei jos atskleidimas prieštarauja teisės aktams, kenkia visuomenės interesams, teisėtiems tiekėjų komerciniams interesams arba trukdo sąžiningą konkurenciją.

IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Komisijos pirmininkas, kiekvienas Komisijos narys ir ekspertas gali dalyvauti Komisijos darbe tik pasirašęs nešališkumo deklaraciją (2 priedas) ir konfidencialumo pasižadėjimą (3 priedas).

12. Komisijos pirmininkas Komisijos sekretoriumi paskiria vieną iš Komisijos narių.

13. Komisijos posėdžiai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių.

14. Komisija sprendimus priima paprasta balsų dauguma, atviru vardiniu balsavimu. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

16. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas. Jam nesant, jo funkcijas atlieka Komisijos pirmininko pavaduotojas.

17. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kuriame nurodomi Komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai, kiekvieno Komisijos nario atskiroji nuomonė. Protokolą rašo Komisijos sekretorius. Protokolą pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Komisijos pirmininkas, narys ir ekspertas už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus. Už Komisijos veiklą atsako LASUC direktorius.

19. Nuolatinės Komisijos veikla pasibaigia LASUC direktoriaus sprendimu.

Lietuvos aklųjų ir silpnaregių ugdymo centro Mažos vertės viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašo 4 priedas

**LIETUVOS AKLŪJŲ IR SILPNAREGIŲ UGDYMO CENTRAS
VIEŠOJO PIRKIMO PARAIŠKA**

20__ m. _____ d.

(vietovės pavadinimas)

Informacija apie pirkimą:	
1. Pirkimo objekto (-ų) pavadinimas (-ai)	
2. Pirkimo būdas	
3. Pirkimo objekto kodas (BVPŽ)	
4. Pirkimo objekto aprašymas	
5. Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys	
6. Planuojama maksimali pirkimo vertė (su visais privalomais mokesčiais ir visais galimais sutarties pratęsimois)	_____ Eur su PVM
7. Numatoma sutarties trukmė	
8. Tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai	
9. Pasiūlymų vertinimo kriterijus	Pasiūlymų vertinimo kriterijus: <input type="checkbox"/> kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį; <input type="checkbox"/> sąnaudas, kurios apskaičiuojamos pagal gyvavimo ciklo sąnaudų metodą; <input type="checkbox"/> kainą.
10. Kita informacija	

PIRKIMO INICIATORIAUS / ORGANIZATORIAUS DEKLARACIJA

Patvirtinu, kad:
1) pirkimo objekto rinka išanalizuota;
2) rinkos kainos įvertintos, nustatant numatomą pirkimo sutarties vertę;
3) kvalifikaciniai reikalavimai pagrįsti, proporcingi pirkimo sąlygoms ir dirbtinai neriboja galimą konkurenciją;
4) išigijamam pirkimo objektui nustatytų reikalavimų visumą atitinka bent trijų skirtingų gamintojų / tiekėjų siūlomos prekės, teikiamos paslaugos ar atliekami darbai (netaikoma, kai rinkoje yra tik vienas tiekėjas);
5) techninės charakteristikos (parametrai) nustatytos įvertinus būtinus poreikius.

Pirkimo iniciatorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

LASUC direktorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

Pastaba: jei konkrečiam pirkimui kuri nors lentelės skiltis nėra aktuali, rašoma „Nėra“.

Lietuvos aklųjų ir silpnaregių ugdymo centro Mažos vertės viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašo 5 priedas

LIETUVOS AKLŪJŲ IR SILPNAREGIŲ UGDYMO CENTRAS TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

20__ m. _____ d.

(vietovės pavadinimas)

Pirkimo objekto pavadinimas:
Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo bei apklaustų ar kviečiamų tiekėjų skaičiaus pasirinkimo pagrindimas:
Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai):
BVPŽ kodas:
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:

Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis: taip ne

Vykdomas skelbiamas pirkimas: Skelbimo paskelbimo data:

Vykdytas neskelbiamas pirkimas: Kvietimo išsiuntimo data:

Tiekėjai apklausti: žodžiu raštu

Apklausti tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Tiekėjo kodas	Adresas, telefono, fakso numeris; interneto svetainės, el. pašto adresas ir kt.	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė
1.				

Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos (nurodyti)		
		Kaina	Tech. Reikalavimai	
1.		0,00 Eur su PVM	Atitinka	

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas: *tiekėjo pavadinimas*

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)

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

Lietuvos aklųjų ir silpnaregių ugdymo centro Mažos vertės viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašo 6 priedas

LIETUVOS AKLŪJŲ IR SILPNAREGIŲ UGDYMO CENTRAS

PLANUOJAMŲ VYKDYTI SUPAPRASTINTŲ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAS _____ BIUDŽETINIAIS METAIS

Lietuvos aklųjų ir silpnaregių ugdymo centras: įmonės kodas 191713612, Ateities g. 44, LT-08329 Vilnius; tel. (8 5) 248 4100, el. paštas: rastine@lasuc.lt.

Darbuotojo atsakingo už LASUC viešuosius pirkimus kontaktai:

Telefono Nr. _____, el. paštas _____

Eil. Nr.	Pirkimo objektas	Kodas pagal BVPŽ	Pirkimo sutarties trukmė mėn./d.	Numatoma pirkimų vertė (Eur) su PVM	Planuojama pirkimų pradžia	Pirkimo būdas	Atsakingas
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

Darbuotojas atsakingas už LASUC viešuosius pirkimus

(vardas, pavardė, parašas)