

PATVIRTINTA
Klaipėdos sutrikusio vystymosi kūdikių
namų direktoriaus
2021 m. vasario 25 d. įsakymu Nr. V-17/1

KLAIPĖDOS SUTRIKUSIO VYSTYMOŠI KŪDIKIŲ NAMŲ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos sutrikusio vystymosi kūdikių namų (toliau – PO (Perkančioji organizacija)) viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau - MVPA), patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. IS-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais, Kūdikių namų direktoriaus įsakymais.

2. Aprašas nustato viešųjų pirkimų (toliau - pirkimai) organizavimo procesą ir vidaus kontrolės sistemą, užtikrinančią vykdomų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumą, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų laikymąsi, reglamentuoja prekių, paslaugų ir darbų įsigijimo proceso dalyvių funkcijas, teises ir pareigas.

3. Aprašu siekiama užtikrinti viešųjų pirkimų pagrindinių principų laikymąsi ir įstaigoje sudaryti sąlygas taupiai, efektyviai ir rezultatyviai naudoti įstaigai skirtus asignavimus ir kitas lėšas. Planuojant, organizuojant ir vykdant pirkimus, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

4. Siekiant užtikrinti tinkamą pirkimų proceso valdymą, pirkimų planavimas, organizavimas ir vykdymas apima įstaigos poreikių numatymą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą pirkimams, pirkimų vykdymą, sutarčių sudarymą ir jų vykdymo kontrolę.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **viešasis pirkimas** (toliau – pirkimas) – PO atliekamas ir Viešųjų pirkimų įstatymu reglamentuojamas prekių, paslaugų ar darbų įsigijimas iš pasirinkto(-ų) tiekėjo(-ų) sudarant viešojo pirkimo-pardavimo sutartį(-is);

5.2. **viešojo pirkimo dokumentai** (toliau – pirkimo dokumentai) – perkančiosios organizacijos pateikiami arba nurodomi dokumentai, kuriuose aprašomi ar nustatomi pirkimo ar jo procedūros elementai: skelbimas apie pirkimą, išankstinis informacinis skelbimas, naudojamas kaip kvietimo dalyvauti pirkime priemonė, techninė specifikacija, aprašomasis dokumentas, viešojo pirkimo-pardavimo sutarties projektas, viešojo pirkimo kandidatų ir dalyvių dokumentų teikimo tvarka, informacija apie pirkime taikomus reikalavimus ir (arba) kiti dokumentai, jų paaiškinimai (patikslinimai).

5.3. **tiekėjas** (prekių tiekėjas, paslaugų teikėjas ar darbų rangovas) – ūkio subjektas – fizinis asmuo, privatusis ar viešasis juridinis asmuo, kita organizacija ir jų padalinys ar tokių asmenų grupė – rinkoje siūlantys tiekti prekes, teikti paslaugas ar atlikti darbus;

5.4. **pirkimo organizatorius** – PO vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris vadovaudamasis Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu bei šiuo viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašu, organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokie pirkimai PO vadovo nėra paskirti vykdyti Viešojo pirkimo komisijai (toliau – Komisija). Pirkimo organizatorius gali pradėti organizuoti ir atlikti pirkimus tik prieš tai pasirašęs konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją;

5.5. **pirkimų organizavimas** – įstaigos direktoriaus veiksmai, kuriant sistemą, apimančią atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria siekiama tinkamo pirkimų ir pirkimų sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir

biudžetinais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas (4 priedas).

5.7. **pirkimų žurnalas** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus (5 priedas).

5.8. **prekių, paslaugų ar darbų poreikio sąrašas** - pirkimų iniciatoriaus parengta susisteminta informacija apie ateinančiais biudžetinais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ar darbus;

5.9. **mažos vertės pirkimo pažyma** - nustatytos formos dokumentas mažos vertės pirkimo atveju pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams;

5.10. **rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, 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.

5.11. **apklausos pažyma** (tiekėjų) – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

5.12. **techninė specifikacija** - perkant darbus - viešojo dokumentuose pateikiama medžiagų, produktų, jų tiekimo procesui keliamų techninių reikalavimų visuma, apimanti duomenis, pagal kuriuos galima nustatyti, ar medžiagos, produktai arba jų tiekimo procesas atitinka įstaigos reikmes. Perkant prekes ar paslaugas - viešojo pirkimo dokumentuose nustatyti produktui ar paslaugai apibūdinti reikalingi duomenys: kokybės lygis, tinkamumo visiems vartotojams reikalavimai (taip pat galimybės naudotis neįgaliesiems) ir jų atitikties įvertinimas, eksploatacinės ypatybės, saugumo reikalavimai.

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

5.14. **už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – PO vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetinais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų prekių, darbų ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

5.15. **už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** – įstaigos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuriam suteikti prisijungimo duomenys prie elektroninio katalogo CPO.lt (toliau – CPO elektroninis katalogas);

5.16. **pirkimo iniciatorius (pareiškėjas)** – PO vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, kuriam veiklos užtikrinimui reikalinga įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, teikia **paraišką viešajam pirkimui** (1 priedas) bei parengia pirkimų technines specifikacijas ir kitas pagrindines pirkimų sąlygas;

5.17. **komisija** – PO vadovo įsakymu sudaryta Viešojo pirkimo komisija (toliau - Komisija), kuri organizuoja ir atlieka pirkimus. Komisija dirba pagal Kūdikių namų direktoriaus patvirtintą Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentą ir vykdo tik rašytines Kūdikių namų direktoriaus užduotis ir įpareigojimus;

5.18. **ekspertas** - PO darbuotojai arba samdyti asmenys, kurie yra su pirkimo objektu susijusio dalyko žinovai, turi specialių žinių;

5.19. **bendrasis viešųjų pirkimų žodynas** (toliau - BVPŽ) - pirkimuose taikoma prekių, paslaugų ir darbų klasifikacijos sistema, nustatyta 2002 m. lapkričio 5 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno;

5.20. **įsigijimas** - prekių, paslaugų ar darbų pirkimo poreikio nustatymas, poreikiui įgyvendinti numatomos piniginių lėšų sumos apskaičiavimas, techninių, kokybės ir kitų reikalavimų parengimas, pasiūlymų vertinimo kriterijų nustatymas, sutarties sąlygų nustatymas, pirkimo

procedūrų organizavimas, laimėjusio pasiūlymo sprendimo priėmimas, pirkimo sutarties sudarymas ir vykdymas.

5.21. **rinkos konsultacija** - PO bendradarbiavimas su kompetentingais subjektais (nepriklausomais ekspertais, institucijomis arba rinkos dalyviais) iki pirkimo pradžios.

5.22. **numatoma pirkimo vertės skaičiavimo metodika** - to paties tipo prekės ar paslaugos, kurios priklauso tai pačiai prekių ar paslaugų grupei pagal BVPŽ skaitmeninio kodo pirmus tris skaitmenis, išskyrus atvejus, kai tenkinama bent viena iš šių sąlygų: paslaugų teikimo sritis nėra identiška ar panaši, tokių paslaugų įprastai neteikia vienas tiekėjas, prekių pirmi penki BVPŽ skaitmeninio kodo skaitmenys skiriasi ir prekės nėra skirtos identiškam ar panašiam naudojimui, tokių prekių asortimente įprastai neturi vienas tiekėjas.

5.23. **konfidencialumo pasižadėjimas** - Komisijos nario, eksperto ar kito asmens rašytinis pasižadėjimas, kad jis neteiks tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams.

6. **Mažos vertės pirkimai** - tai:

6.1. supaprastintas pirkimas, kai **prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur** (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) be PVM, o **darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 145 000 Eur** (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) be PVM;

6.2. **numatoma pirkimo vertė** (toliau – pirkimo vertė) – perkančiosios organizacijos numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė, apskaičiuota vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo II skirsnio 5 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 (toliau – metodika). Pirkimo vertė skaičiuojama įtraukiant visas mokėtinas sumas (nepriklausomai nuo finansavimo šaltinio) be PVM, įskaitant vertes, galinčias atsirasti dėl pirkimo sutarties pasirinkimo ir atnaujinimo galimybių, prizų ir (arba) kitų išmokų kandidatams ar dalyviams vertę, kai jie numatomi pirkimo dokumentuose.

6.3. **supaprastintas pirkimas**, atliekamas toms atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be PVM) to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus – mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM). Jeigu numatoma pirkimo vertė yra lygi tarptautinio pirkimo vertės ribai arba ją viršija, perkančioji organizacija užtikrina, kad bendra dalių vertė, atliekant mažos vertės ir kitų supaprastintų pirkimų procedūras, būtų ne didesnė kaip 20 procentų bendros visų pirkimo dalių vertės.

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

6.5. **skelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai Perkančioji organizacija apie atliekamą pirkimą paskelbia CVP IS priemonėmis (užpildo skelbimą apie pirkimą, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka).

II SKYRIUS PIRKIMŲ PLANAVIMAS

7. PO reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai. Pirkimų iniciatorius kiekvienų kalendorinių metų pabaigoje, ne vėliau kaip iki gruodžio 15 d. elektroniniu paštu pateikia pirkimo organizatoriui numatomų pirkimų sąrašus ateinantiems kalendoriniams metams, nurodydamas planuojamas pirkimų vertes, apimtis, preliminarią pirkimų pradžią, sutarties trukmę.

8. Pirkimų iniciatorius, rengdamas planuojamų pirkimų sąrašą, turi:

8.1. numatyti pirkimo objekto vertę;

8.2. įsitikinti, kad planuojamos išlaidos prekėms, paslaugoms ar darbams pirkti yra būtinos atsižvelgiant į savo veiklos uždavinius ir tikslus;

8.3. pateikti argumentuotą motyvaciją, jeigu siūloma atlikti pirkimą nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu (MVPA), nors jame siūlomos panašios prekės, paslaugos ar darbai;

8.4. pateikti informaciją, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms arba darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai;

8.5. pateikti kitą pirkimui atlikti reikalingą informaciją.

9. Pirkimo organizatorius, gavęs iš pirkimų iniciatorių pirkimų sąrašus, turi parengti PO biudžetinais metais numatomų pirkti prekių, paslaugų ar darbų planą (4 priedas) atsižvelgdamas į kitiems metams leistinas prognozuojamas išlaidas bei numatytus maksimalius asignavimus. Tam tikslui pirkimo organizatorius:

9.1. pirkimų iniciatorių pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ar paslaugoms priskiria BVPŽ;

9.2. įrašo numatomų pirkimų vertes ir nustato pirkimo būdą;

9.3. apibendrinęs pirkimų iniciatorių pateiktų planuojamų pirkimų sąrašus, parengęs PO metinį pirkimų planą, teikia pirkimų planą pasirašyti PO vadovui, kurį tvirtina įsakymu.

9.4. gavęs PO vadovo patvirtintą pirkimų planą, rengia pirkimų suvestinę (supaprastintų ir tarptautinės vertės, išskyrus mažos vertės), ir ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 15 d. Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka ją paskelbia CVP IS.

10. Pirkimo iniciatorius pagal kompetenciją ne rečiau kaip kas ketvirtį turi peržiūrėti patvirtintą pirkimų planą ir įvertinti jame pateiktos informacijos aktualumą pagal savo veiklos sritį.

11. Atsiradus poreikiui tikslinti pirkimų planą, pirkimo iniciatorius raštu arba elektroniniu paštu pateikia pirkimo organizatoriui patikslintą pirkimų sąrašą. Pirkimo organizatorius gavęs patikslintą pirkimų sąrašą, atlieka pirkimų plano pakeitimus.

III SKYRIUS MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ YPATUMAI

12. Atlikdami mažos vertės pirkimus, PO vadovaujasi šiuo Aprašu, taip pat MVPA aprašu, VPI, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais teisės aktais. Atliekant mažos vertės pirkimus, privalomai taikomos VPI I skyriaus, 31, 34 straipsnių, 58 straipsnio 1 dalies, 82 straipsnio, 86 straipsnio 5, 6, 7 ir 9 dalių, 91 straipsnio, VI ir VII skyrių ir kitų MVPA apraše nurodytų VPI straipsnių ar jų dalių nuostatos.

13. Mažos vertės pirkimus atlieka:

13.1. Viešojo pirkimo komisija, jei darbų, prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė yra didesnė kaip 10 000 EUR (be pridėtinės vertės mokesčio);

13.2. pirkimo organizatorius, jei darbų, prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 EUR (be pridėtinės vertės mokesčio).

14. Kūdiškių namų direktorius turi teisę priimti sprendimą pavesti mažos vertės pirkimą atlikti Viešojo pirkimo komisijai neatsižvelgdamas į šio Aprašo 18 punkte nustatytas aplinkybes.

15. Pirkimo organizatorius, Viešojo pirkimo komisijos nariai, ekspertai, pirkimo iniciatoriai prieš pradėdami pirkimą turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Viešojo pirkimo komisija, pirkimo organizatorius sprendimus priima savarankiškai.

16. Kai pirkimą atlieka Viešojo pirkimo komisija kiekvienas jos sprendimas protokoluojamas, išskyrus atvejus, kai šio Aprašo numatytais atvejais Viešojo pirkimo komisija atlieka neskelbiamą apklausą. Tokiu atveju pildoma apklausos pažyma. Kai pirkimą atlieka pirkimo organizatorius, pildoma apklausos pažyma.

17. Apklausos tvirtinimo tvarka:

17.1. Po atliktų pirkimo procedūrų ir prieš teikiant ją PO vadovui tvirtinti Apklausos pažymą pasirašo jos rengėjas Pirkimų organizatorius ar Viešojo pirkimo komisijos nariai.

18. Apklausos pažymą savo parašu tvirtina PO vadovas.

19. Mažos vertės pirkimų būdai:

19.1. skelbiama apklausa;

19.2. neskelbiama apklausa.

20. Atvejus, kada gali būti vykdoma skelbiama arba neskelbiama apklausa, nustato MVPA Aprašas.

21. Neskelbiama apklausa gali būti vykdoma raštu ar žodžiu:

21.1. apklausiant žodžiu su tiekėjais bendraujama asmeniškai, telefonu arba pasinaudojant informacija (pvz., reklama internete ir kt.) apie siūlomas prekes, paslaugas, darbus. Jeigu tiekėjas pageidauja, savo žodinį pasiūlymą jis gali patvirtinti ir raštu (pvz., pateikiant lokales sąmatas darbų pirkimo atveju, siūlomų prekių aprašymus prekių pirkimo atvejų ir pan.). Toks informacijos gavimas prilyginamas žodžiu vykdomai neskelbiamai apklausai. Žodžiu gali būti bendraujama (kreipiamasi į tiekėjus, pateikiami pasiūlymai), kai pirkimas vykdomas neskelbiamos apklausos būdu ir:

21.1.1. pirkimo sutarties vertė yra iki 6 000 EUR (be pridėtinės vertės mokesčio);

21.1.2. dėl įvykių, kurių PO negalėjo iš anksto numatyti, būtina skubiai įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų, o vykdant neskelbiamą apklausą raštu prekių, paslaugų ar darbų nepavyktų įsigyti laiku.

22. Raštu pasiūlymus gali būti prašoma pateikti faksu, elektroniniu paštu, CVP IS priemonėmis ar vokuose. PO gali nereikalauti, kad pasiūlymas būtų pasirašytas, elektroninėmis priemonėmis pateikiamas pasiūlymas – su saugiu elektroniniu parašu.

23. Atliekant pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, kvietimus tiekėjams siunčia Pirkimo organizatorius arba Viešojo pirkimo komisijos sekretorius.

24. PO privalo nustatyti pakankamą paraiškų ir pasiūlymų pateikimo terminą, kad tiekėjai spėtų laiku ir tinkamai parengti ir pateikti paraiškas ir pasiūlymus, nustatydami šį terminą, privalo atsižvelgti į pirkimo sudėtingumą ir laiką, reikalingą paraiškoms ir pasiūlymams parengti:

24.1. kai vykdoma skelbiama apklausa, pasiūlymų pateikimo terminas negali būti trumpesnis kaip 3 darbo dienos nuo skelbimo paskelbimo CVP IS dienos.

24.2. kai neskelbiama apklausa vykdoma raštu ir planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra 6 000 EUR (be pridėtinės vertės mokesčio) ar daugiau, pasiūlymų pateikimo terminas negali būti trumpesnis kaip 2 darbo dienos nuo kvietimo pateikti pasiūlymus išsiuntimo tiekėjui dienos;

24.3. kai neskelbiama apklausa vykdoma žodžiu, pasiūlymų pateikimo terminas nustatomas, atsižvelgiant į konkretaus pirkimo specifiką, sudėtingumą, pasirinktą apklausos būdą (bendraujama asmeniškai, telefonu, naudojamosi viešai tiekėjų pateikta informacija) ir kt.

25. Jeigu pasiūlymus galima parengti tik apsilankius paslaugų teikimo ar darbų atlikimo vietoje arba tik vietoje susipažinus su pirkimo dokumentuose nustatytais reikalavimais, PO nustato ilgesnius, negu šio Aprašo 24.1 - 24.2. punktuose nustatyti, pasiūlymų pateikimo terminus, kad visi suinteresuoti tiekėjai turėtų galimybę susipažinti su visa pasiūlymui parengti reikalinga informacija.

26. PO privalo pratęsti pasiūlymų pateikimo terminus, kad visi pirkime norintys dalyvauti tiekėjai turėtų galimybę susipažinti su visa pasiūlymui parengti reikalinga informacija, šiais atvejais:

26.1. jeigu dėl kokių nors priežasčių papildoma su pirkimo dokumentais susijusi informacija būtų pateikiama likus mažiau kaip 1 darbo dienai iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos, nors šios informacijos buvo paprašyta laiku;

26.2. jeigu buvo padaryta reikšmingų pirkimo dokumentų pakeitimų.

27. Vykdant pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, kreipiamasi į vieną ar kelis tiekėjus, prašant pateikti pasiūlymus pagal PO keliamus reikalavimus.

28. Skelbiamos ir neskelbiamos apklausos metu gali būti deramasi dėl pasiūlymo sąlygų. Kūdikių namai pirkimo dokumentuose nurodo, ar pirkimo metu bus deramasi arba kokiais atvejais bus deramasi, derybų sąlygos bei tvarka ir ar bus prašoma pateikti galutinius pasiūlymus.

29. PO, prašydama pateikti pasiūlymus, privalo kreiptis į 3 ar daugiau tiekėjų, kai:

29.1. atliekant pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, pirkimo sutarties vertė yra 3 000 EUR (be pridėtinės vertės mokesčio) ar daugiau;

29.2. pirkimo sutarties vertė yra 3 000 EUR (be pridėtinės vertės mokesčio) ar daugiau ir:

29.2.1. neskelbiama apklausa atliekama po pirkimo, apie kurį buvo skelbta ir kuris

29.2.2. prekės ir paslaugos yra perkamos naudojant reprezentacinėms išlaidoms skirtas lėšas, kai vykdomas įprastas pirkimas, t. y. perkamas objektas nepasižymi meninėmis ar išskirtinėmis savybėmis, ir perkančiajai organizacijai naudingiau vykdyti kelių tiekėjų apklausą. Neatsižvelgiant į tai, kad perkamas objektas nepasižymi meninėmis ar išskirtinėmis savybėmis, perkančioji organizacija turi teisę kreiptis į vieną tiekėją, kai pirkimas turi būti įvykdytas skubiai;

29.2.3. perkamos teisėjų, prokurorų, profesinės karo tarnybos karių, perkančiosios organizacijos valstybės tarnautojų ir (ar) pagal darbo sutartį dirbančių darbuotojų mokymo paslaugos, kai perkančioji organizacija iš anksto planuoja įsigyti tokių paslaugų ir yra pakankamai tiekėjų, galinčių pateikti pasiūlymus perkančiosios organizacijos pageidaujamos mokymų temomis.

30. Perkančioji organizacija gali kreiptis ir į vieną tiekėją:

30.1. atliekant pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, pirkimo sutarties vertė yra iki 3 000 EUR (be pridėtinės vertės mokesčio);

30.2. atliekant mažos vertės pirkimus, kai dėl techninių, meninių priežasčių ar dėl objektyvių aplinkybių tik konkretus tiekėjas gali pateikti reikalingas prekes, pateikti paslaugas ar atlikti darbus (pvz., perkamos meninio, mokslinio pobūdžio paslaugos ir pan.);

30.3. už prekes atsiskaitoma pagal valstybės įgaliojimų institucijų patvirtintus tarifus (pvz.: šaltas vanduo, dujos ir pan.);

30.4. perkamos svečių maitinimo paslaugos; perkami meno kūriniai, dovanos, atributika ir suvenyrai;

30.5. perkamos mokymo paslaugos, kai apie konkrečius mokymus yra skelbiama viešai;

30.6. perkamos apgyvendinimo paslaugos, kai renginio organizatorius renginio programoje pasiūlo kelis apgyvendinimo variantus, arba kai renginio organizatorius siūlo itin palankiomis sąlygomis rezervuoti apgyvendinimą tame pačiame viešbutyje, kuriame vyks renginys;

30.7. kai neskelbiama apklausa atliekama po pirkimo, apie kurį buvo skelbta, tačiau visi gauti pasiūlymai neatitiko pirkimo dokumentų reikalavimų arba buvo pasiūlytos per didelės perkančiajai organizacijai nepriimtinos kainos, pirkimo sąlygų iš esmės nekeičiant, pirkime dalyvauti kviečiami visi pasiūlymus pateikę tiekėjai, atitinkantys Perkančiosios organizacijos nustatytus minimalius kvalifikacijos reikalavimus. Apklauskos vykdymo metu pirkimo dokumentų sąlygos negali būti keičiamos.

31. Atliekant mažos vertės pirkimą skelbiamos apklausos būdu (bendruoju atveju - jei mažos vertės pirkimo sutarties vertė yra 10 000 eurų be PVM ir daugiau), pirkimas turi būti vykdomas apie jį skelbiant CVP IS priemonėmis, todėl kreiptis į norimą tiekėjų skaičių negalima. Tokiu atveju pirkime dalyvauti gali visi norintys tiekėjai.

IV SKYRIUS PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMAS

32. Pirkimo dokumentus pagal pirkimo iniciatoriaus kartu su paraiška viešajam pirkimui pateiktą pirkimo techninę specifikaciją, nurodytas pagrindines numatomo pirkimo sąlygas bei kitą informaciją rengia pirkimo organizatorius. Pirkimą atliekant Komisijai, pirkimo dokumentus rengia pati Komisija. Pirkimo dokumentus rengiantys asmenys turi teisę gauti iš PO darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti.

33. Tinkamam pirkimo pasirengimui galima rinkos konsultacija (bendradarbiavimas su nepriklausomais ekspertais, institucijomis ar rinkos dalyviais): išsiaiškinti su pirkimo objektu susijusius klausimus, identifikuoti sutarties sudarymui ir vykdymui reikšmingus aspektus, nustatyti pirkimo strategiją.

34. PO vadovas tvirtina visas paraiškas viešajam pirkimui (1 priedas), apklausos pažyma (2 priedas), užsakymo paraiškas prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti pagal sudarytą sutartį (3 priedas), taip pat pasirašo kitus pirkimo dokumentus ir su pirkimu susijusius raštus tiekėjams, kai atliekami pirkimai, įgyvendinant projektus, perkamos prekės, paslaugos naudojant

reprezentacinėms išlaidoms skirtas lėšas, taip pat kitos prekės, paslaugos, reikalingos įstaigos veiklai užtikrinti.

V SKYRIUS PIRKIMŲ SKELBIMAS

35. Visus pirkimų skelbimus pirkimo organizatorius parengia ir pateikia Viešųjų pirkimų tarnybai CVP IS priemonėmis pagal Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintą skelbimų teikimo tvarką, reikalavimų skelbiamai pirkimų informacijai aprašą ir patvirtintas tipines skelbimų formas. Pirkimo skelbimai papildomai gali būti skelbiami ir Kūdikių namų internetinėje svetainėje.

VI SKYRIUS PIRKIMO SUTARČIŲ PASIRAŠYMAS IR VYKDYMAS

36. Visas PO pirkimo sutartis pasirašo direktorius. Jam nesant – pirkimo sutartis pasirašo direktoriaus funkcijas vykdantis darbuotojas.

37. Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuoja (organizuoja bei prižiūri PO ir tiekėjo (-ų) įsipareigojimų vykdymą, kontroliuoja prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminus, pirkimo objekto atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams (techninei specifikacijai), pirkimo sutarčių galiojimo terminus) PO vadovo įsakymu (potvarkiu) paskirtas(-i) už pirkimo sutarties(-čių) vykdymą atsakingas(-i) darbuotojas(-ai).

38. Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas darbuotojas privalo kontroliuoti ir nedelsiant informuoti PO vadovą apie:

38.1. jei yra pažeidinėjami pirkimo sutarties sąlygose nustatyti pirkimo sutarties vykdymo terminai;

38.2. jei nebuvo mokėjimų – ar mokant už faktiškai atliktus darbus, suteiktas paslaugas ar pateiktas prekes nesilaikoma apmokėjimo tvarkos ir kainų (įkainių), nustatytų pirkimo sutartyje;

38.3. ar ketinama keisti/buvo keičiamos pirkimo sutarties sąlygos;

38.4. jei pirkimo sutarties objektas neatitinka pirkimo dokumentuose ir pirkimo sutartyje nustatytų reikalavimų;

38.5. jei netinkamai vykdomi pirkimo sutartyje nustatyti garantiniai įsipareigojimai;

38.6. kitą informaciją ir (ar) siūlymus, kurie jo nuomone yra reikalingi.

39. Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo, PO vadovui paprašius, teikia jam apibendrintą informaciją apie pirkimo sutarties vykdymą, nurodydamas pastebėtus trūkumus ar iškilusias problemas, taip pat teikia siūlymus, kaip tuos trūkumus pašalinti ir jų išvengti ateityje.

40. Pirkimo sutartis gali būti keičiama vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnio nuostatomis.

41. PO kiekvieną sudarytą pirkimo sutartį, jos pakeitimus kartu su laimėjusio tiekėjo pasiūlymu, išskyrus konfidencialią informaciją, ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar jos pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pradžios Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka turi paskelbti CVP IS. Šis reikalavimas netaikomas, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu ir kitais Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje nustatytais atvejais.

VII SKYRIUS PIRKIMO DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS

42. Pirkimo organizatoriui ar Komisijai atliekant pirkimą, visa pirkimo eiga pagrindžiama dokumentais:

42.1. jei pirkimas vykdomas žodžiu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra pirkimo paraiška, tiekėjų vertinimo dokumentas (pažyma apie pirkimą), pirkimo sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai;

42.2. jei pirkimas vykdomas raštu (CVP IS priemonėmis, elektroniniu paštu, paštu, faksu ar kitomis priemonėmis), pirkimą patvirtinantys dokumentai yra planavimo ir pasirengimo pirkimui dokumentai, paraiška pirkimui, skelbimas apie pirkimą (jei pirkimas buvo skelbiamas), pirkimo dokumentai, susirašinėjimo su tiekėjais informacija, pasiūlymai, jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai (pažyma apie pirkimą ar protokolai, fiksuojantys Komisijos sprendimus ar surašomi derybų ar susitikimų su tiekėjais atveju)), taip pat sudaryta pirkimo sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai;

42.3. jei pirkimas vykdomas per centrinę perkančiąją organizaciją, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra pirkimo paraiška, kiti pirkimo dokumentai, susirašinėjimo su tiekėjais informacija (jei vykdoma), pirkimo sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją.

43. PO atliekamų pirkimų pagrindiniai dokumentai (pirkimo dokumentai, siunčiami raštai, susiję su atliekamu pirkimu, pažymos apie pirkimą, protokolai, pirkimo sutartys ir kiti dokumentai) yra registruojami PO Viešųjų pirkimų dokumentų registre (elektroninėje formoje).

44. Pirkimo organizatorius visus per kiekvienių kalendorinius metus atliktus pirkimus registruoja elektroniniame formate pildomame Viešųjų pirkimų registracijos žurnale (6 priedas).

45. Įvykdžius pirkimą, pirkimo organizatorius visus su pirkimu susijusius dokumentus saugo savo darbo vietoje. Tais atvejais, kai pirkimą atlieka vienas darbuotojas ir pirkimą patvirtinantys dokumentai yra saugomi to darbuotojo elektroniniame pašte ar CVP IS naudotojo paskyroje, PO užtikrina tokių dokumentų prieinamumą, iškilus tokiam poreikiui.

46. Visi su pirkimu susiję dokumentai, nepaisant jų pateikimo būdo, formos ir laikmenos, pirkimo sutartys (įskaitant ir preliminariąsias sutartis), jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

47. PO pirkimo organizatorius CVP IS priemonėmis teikia Viešųjų pirkimų tarnybai:

47.1. laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą sutartį, preliminarią sutartį ir šių sutarčių pakeitimus ne vėliau kaip per 15 dienų nuo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo ar jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pradžios turi paskelbti CVP IS;

47.2. visų per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių ataskaitą (per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams), vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 2 punkto nuostatomis.

48. Pirkimų ataskaitos teikiamos pagal Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintą pirkimų ataskaitų rengimo ir teikimo tvarkos aprašą ir ataskaitų tipines formas.

VIII SKYRIUS INFORMACIJOS APIE PIRKIMUS TEIKIMAS

49. Susipažinti su visa su pirkimais susijusia informacija gali tik Komisijos nariai, Komisijos posėdžiuose dalyvaujantys stebėtojai ir pakviesti ekspertai, Viešųjų pirkimų tarnybos atstovai, PO vadovui, jo įgalioti asmenys, kiti asmenys ar institucijos, turinčios tokią teisę pagal jų veiklą reglamentuojančius Lietuvos respublikos įstatymus, taip pat Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgalioti Europos Sąjungos finansinę paramą administruojantys viešieji juridiniai asmenys.

50. PO, Komisija, jos nariai ar ekspertai ir kiti asmenys negali tretiesiems asmenims atskleisti iš tiekėjų gautos informacijos, kurią jie nurodė kaip konfidencialią.

51. Viešojo pirkimo komisijos nariai, asmenys, perkančiosios organizacijos vadovo paskirti atlikti supaprastintus pirkimus (t.y. pirkimų organizatoriai), ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai privalo deklaruoti privačius interesus šio įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, pateikdami privačių interesų deklaraciją.

Klaipėdos sutrikusio vystymosi kūdikių namų viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo
I priedas

TVIRTINU

.....
(pareigos)

.....
(vardas ir pavardė)

.....
(data)

PARAIŠKA VIEŠAJAM PIRKIMUI

20__-__-__
Klaipėda

Pirkimo pareiškėjas	(pareigos, vardas, pavardė)			
Pirkimo objekto pavadinimas ir BVPŽ kodas				
Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo, darbų atlikimo terminai (mėn. arba data)				
Numatoma pirkimo sutarties trukmė (mėn. arba pradžios ir pabaigos data), atsižvelgiant į visus galimus pratėsimus				
Prekės, paslaugos ar darbų pavadinimas (perkant darbus – nurodomas ir objekto adresas)	Kiekis ar apimtys	Maksimali pirkimo vertė be PVM, Eur	Maksimali pirkimo vertė su PVM, Eur	Trumpas pirkimo objekto aprašymas, paskirtis, techninė specifikacija ir kitos pagrindinės pirkimo sąlygos bei informacija
Maksimali pirkimo vertė iš viso:				

Pirkimo iniciatorius

.....
(parašas)

.....
(pareigos, vardas ir pavardė)

Pirkimo organizatorius

.....
(parašas)

.....
(pareigos, vardas ir pavardė)

Pirkimo būdo parinkimo atžyma, įvertinant numatomą pirkimo vertę

Pirkimo būdas	<input type="checkbox"/> Neskelbiama apklausa (nurodyti pasirinkimo pagrindą)		<input type="checkbox"/> Skelbiama apklausa	<input type="checkbox"/> Centralizuotas pirkimas per Centrinę perkančiąją organizaciją (CPO)
	<input type="checkbox"/> žodžiu	<input type="checkbox"/> raštu		
Pildė	(pareigos, vardas, pavardė)			

TVIRTINU

.....
(pareigos)

.....
(vardas ir pavardė)

.....
(data)

APKLAUSOS (TIEKĖJŲ) PAŽYMA

20__ - __ - __ Nr. _____
Klaipėda

Pirkimo objekto pavadinimas, BVPŽ kodas ir trumpas aprašymas:

Pirkimo būdas: Neskelbiama apklausa žodžiu Skelbiama apklausa
 Neskelbiama apklausa raštu (nurodyti būdą)

Pirkimo būdo pasirinkimo pagrindas:

Vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017-06-28 įsakymu Nr. 1S-97 patvirtinto
Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo punktu (-ais) (nurodyti punktą ir įvardinti
aplinkybes)

Informacija apie tiekėjus ir jų pasiūlymus:

Eil. Nr.	Apklausti / pasiūlymus pateikę tiekėjai	Pasiūlymo kaina (Eur) ir/ar kitos charakteristikos (nurodyti)	Pastabos

Pasiūlymų vertinimo kriterijus: Kaina Kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis
 Sąnaudos (gyvavimo ciklo sąnaudų metodika)

Informacija apie tiekėjus, jų pasiūlymų kainas:

1. SUDARAU pasiūlymų eilę (ekonominio naudingumo mažėjimo tvarka):
- 2.

Eil. Nr.	Tiekėjai	Pasiūlymo kaina (Eur) ir/ar kitos charakteristikos (nurodyti)	Pastabos

2. NUSTATAU, kad laimėjo tiekėjo..... pasiūlymas.

3. SIŪLAU Klaipėdos sutrikusio vystymosi kūdikių namų direktoriui sudaryti pirkimo sutartį su

TVIRTINU

.....
(pareigos)

.....
(vardas ir pavardė)

.....
(data)

UŽSAKYMŲ PARAIŠKA

PREKĖMS, PASLAUGOMS AR DARBAMS ĮSIGYTI PAGAL SUDARYTĄ SUTARTĮ

20__-__-__

Pirkimo pareiškėjas	(pareigos, vardas, pavardė)			
Tiekėjo, su kuriuo sudaryta pirkimo sutartis, pavadinimas				
Pirkimo sutarties data ir numeris				
Prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas	Kiekis ar apimtys	Užsakymo vertė be PVM, Eur	Užsakymo vertė su PVM, Eur	Pastabos
Užsakymo vertė iš viso:				

Pirkimo iniciatorius

(parašas)

(pareigos, vardas ir pavardė)

Pirkimo organizatorius

(parašas)

(pareigos, vardas ir pavardė)

Klaipėdos sutrikusio vystymosi kūdikių namų viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo
4 priedas

**KLAIPĖDOS SUTRIKUSIO VYSTYMO SI KŪDIKIŲ NAMŲ 202_ METAIS NUMATOMŲ PIRKTI PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ
PLANAS**

no objekto pavadinimas	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ)	Numatomų pirkti prekių kiekiai bei paslaugų ar darbų apimtys (jei imanoma)	Numatoma pirkimo vertė Eur su PVM	Numatoma pirkimo pradžia	Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratęsimais)	Pirkimo būdas	Pirkimo iniciatorius	Pirkimo vykdytojas	Prekės, paslaugos ar darbai

viso prekių, paslaugų ir darbų :

pirkimo organizatorius _____ (parašas)
_____ (vardas, pavardė)

Klaipėdos sutrikusio vystymosi kūdikių namų viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo
5 priedas

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

otarpis nuo 20__ - __ iki 20__ - __ - __

Pirkimo data	Sąskaitos faktūros serija, numeris	Tiekėjo, rangovo pavadinimas	Prekės, paslaugos, darbų pavadinimas	Vertė Eur	Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto KSVKN direktoriaus 2017 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-197-1 pirkimo būdas ir punktas	Pastabos	Prekės, paslaugos

imo organizatorius

(parašas)

(vardas, pavardė)