PATVIRTINTA

Radviliškio rajono savivaldybės

švietimo ir sporto paslaugų centro

direktoriaus

2022 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr. V-90

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS**

# I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Įstaigos Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato viešųjų pirkimų proceso organizavimo eigą, taikymo sritį, supaprastintų ir mažos vertės pirkimų organizavimo ir vykdymo procedūras, procese dalyvaujančius atsakingus asmenis, apibrėžia jų funkcijas, teises, pareigas ir atsakomybę.

2. **Viešųjų pirkimų organizavimo tikslas** – vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPĮ) ir kitais viešųjų pirkimų veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, laiku ir skaidriai įsigyti Įstaigos funkcijoms ir veiklai vykdyti reikalingas kokybiškas prekes, paslaugas ar darbus racionaliai panaudojant tam numatytas lėšas.

3. Įstaigos darbuotojai, planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami pirkimų sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, vadovaujasi VPĮ ir jį įgyvendinančiaisiais teisės aktais, kitais įstatymais, šiuo Tvarkos aprašu ir kitais Įstaigos vidaus teisės aktais.

4. Įstaigos darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų ir konfidencialumo, nešališkumo reikalavimų.

5. Esant neatitikimams tarp Tvarkos aprašo ir teisės aktų, reglamentuojančių aprašomą procesą, vadovaujamasi teisės aktų nuostatomis.

# II SKYRIUS SĄVOKOS IR APIBRĖŽIMAI

6. **Buhalterinės apskaitos centras** – Įstaigos darbuotojas arba centralizuotos apskaitos įstaigos paskirtas asmuo, atsakingas už Įstaigos biudžeto planavimą ir kontrolę.

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

7.1. teikiami ir tvarkomi viešųjų pirkimų skelbimai ir ataskaitos;

7.2. atliekamos viešųjų pirkimų procedūros;

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

7.4. archyvuojami ir saugomi viešųjų pirkimų dokumentai;

7.5. atliekami kiti įstatymuose nustatyti veiksmai.

8. **CPO LT elektroninis katalogas** – VšĮ CPO LT valdoma ir tvarkoma informacinė sistema, kurioje formuojami prekių, paslaugų ir darbų įsigijimų užsakymai ir jų pagrindu atliekamos centralizuotų pirkimų procedūros.

9. **Informacinė sistema „E. pristatymas“** – valstybinė informacinė sistema, skirta pristatyti elektroninius pranešimus ir dokumentus fiziniams ir juridiniams asmenims.

10. **Informacinė sistema „E. sąskaita“** – valstybinė informacinė sistema, skirta informacinių technologijų priemonėmis parengti, pateikti ir išsaugoti viešųjų pirkimų sutartis, sudarytas vadovaujantis VPĮ, PVM sąskaitas faktūras, sąskaitas faktūras, kreditinius ir debetinius dokumentus bei avansines sąskaitas.

11. **Įstaigos vadovas** – asmuo, užimantis aukščiausias pareigas Įstaigoje (direktorius, seniūnas, viršininkas, vyr. gydytojas ir kt.) ir atsakingas už Įstaigos veiklos organizavimą bei valdymą.

12. **Metinė Atn-3 ataskaita** – viešojo pirkimo sutarčių, pirkimo sutarčių ir vidaus sandorių ataskaita, kuri pateikiama Viešųjų pirkimų tarnybai CVP IS priemonėmis per 30 dienų nuo ataskaitinių kalendorinių metų pabaigos.

13. **Pirkimų administravimo platforma „Mano konkursas“** (toliau – MK IS) –pirkimų proceso administravimo ir ataskaitų suformavimo informacinė sistema, kurioje:

13.1. rengiamas ir administruojamas Tvarkos aprašas;

13.2. administruojami Įstaigos viešųjų pirkimų procesai;

13.3. rengiamas ir administruojamas Įstaigos pirkimų planas, vykdoma jo kontrolė;

13.4. organizuojami Įstaigos mažos vertės ir supaprastinti viešieji pirkimai, vykdomi neskelbiamu būdu;

13.5. formuojamas Įstaigos pirkimų žurnalas, rengiamos ir administruojamos pirkimų ataskaitos;

13.6. archyvuojami ir saugomi Įstaigos viešųjų pirkimų dokumentai, pirkimų ataskaitos.

14**. Pirkimų planas** – viešųjųpirkimų proceso administratoriaus parengtas ir Įstaigos vadovo patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

1. **Pirkimų suvestinė** – viešųjųpirkimų proceso administratoriaus parengta ir CVP IS paskelbta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus.
2. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ar darbų pasiūlą

(tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir jų ypatumus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, išvadų, skirtų sprendimams, susijusiems su pirkimais priimti, analizė ir apibendrinimas, siekiant išsiaiškinti tiekėjus, kurie būtų pasirengę teikti pasiūlymus dėl atitinkamų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo ir konkuruotų dėl geriausio pasiūlymo.

1. **Savivaldybės centrinė perkančioji organizacija** arba **sektorinė savivaldybės centrinė perkančioji organizacija** (toliau – Savivaldybės CPO) – perkančioji organizacija, kuriai savivaldybės tarybos sprendimu savivaldybės lygmeniu arba konkrečiame sektoriuje pavesta vykdyti centralizuotų viešųjų pirkimų veiklą.
2. **Sutarčių administratorius** – Įstaigos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimo sutarčių registraciją, administravimą ir prevencinę kontrolę.
3. **Sutarties vykdytojas** – Įstaigos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimo sutarties vykdymą.
4. **Viešųjų pirkimų iniciatorius** – Įstaigos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris nurodo reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ar darbų poreikį ir inicijuoja viešųjų pirkimų procedūras.
5. **Viešųjų pirkimų organizatorius** – Įstaigos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimų procedūras ir (arba) pirkimus per VšĮ CPO LT elektroninį katalogą.
6. **Viešųjų pirkimų monitoringo informacinė sistema** (toliau – VPM IS) – CVP IS posistemė, kurioje skelbiamos viešojo pirkimo–pardavimo sutartys ir preliminariosios viešojo pirkimo–pardavimo sutartys.
7. **Viešųjų pirkimų proceso administratorius** – Įstaigos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už viešųjų pirkimų proceso organizavimą ir administravimą Įstaigoje.
8. Kitos Tvarkos apraše vartojamos pagrindinės sąvokos, nustatytos VPĮ ir kituose viešųjų pirkimų veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

# III SKYRIUS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PROCESO EIGOS APRAŠAS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Procesinis žingsnis** | **Aprašymas** | **Atlikimo terminas** |
| **25 Pirkimų proceso organizavimas** | |  |  |
| 25.1. | **Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas)** | Už VPĮ ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nuostatų laikymosi užtikrinimą yraatsakingas **Įstaigos vadovas**. Įstaigos vadovas Tvarkos aprašą patvirtina įsakymu (*1 priedas*).  Tvarkos aprašas rengiamas ir tvarkomas MK IS dokumentų ruošinių modulyje *Dokumentų valdymas*. | Nedelsiant.  Tvarkos aprašas koreguojamas atsižvelgiant į viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų pakeitimus arba pagal poreikį. |
| 25.2. | **Įstaigos vadovo privačių**  **interesų deklaravimas** | **Įstaigos vadovas** deklaruoja privačius interesus Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (VTEK) interneto svetainėje (https://pinreg.vtek.lt); | Ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo asmens paskyrimo eiti Įstaigos vadovo pareigas. |
| 25.3. | **Įstaigos vadovo įsakymai dėl darbuotojų, atsakingų už viešųjų pirkimų proceso organizavimą, paskyrimo ir jų funkcijų priskyrimo** | **Įstaigos vadovas** įsakymaispaskiria darbuotojus, kurie dalyvauja viešųjų pirkimų organizavimo procese, ir paveda jiems vykdyti funkcijas:   * įsakymas dėl viešųjų pirkimų iniciatoriaus skyrimo; * įsakymas dėl viešųjų pirkimų organizatoriaus skyrimo. | Nedelsiant.  Dokumentai koreguojami atsižvelgiant į darbuotojų kaitą arba struktūrinius pokyčius. |
| 25.4. | **Privačių interesų ir nešališkumo deklaracijos, konfidencialumo pasižadėjimai** | **Viešųjų pirkimų organizatoriai** ir **iniciatoriai**:  − užpildo privačių interesų deklaracijos formą VTEK interneto svetainėje  [(https://pinreg.vtek.lt)](https://pinreg.vtek.lt/);  − užpildo ir pasirašo nešališkumo deklaraciją;  − užpildo ir pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą. | Nedelsiant.  Dokumentai koreguojami atsižvelgiant į darbuotojų kaitą arba darbuotojų asmeninių duomenų pokyčius. Viešųjų pirkimų proceso administratorius 1 kartą per metus patikrina duomenų atitikimą. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Procesinis žingsnis** | **Aprašymas** | **Atlikimo terminas** | |
| 25.5. | **Įstaigos paskyrų sukūrimas informacinėse sistemose** | **Viešųjų pirkimų proceso administratorius** sukuria Įstaigos paskyras CVP IS, MK IS, CPO LT elektroniniame kataloge, sistemose „E. sąskaita“ ir  „E. pristatymas“. Taip pat viešųjų pirkimų proceso administratorius sistemose užregistruoja viešųjų pirkimų procese dalyvaujančius Įstaigos darbuotojus ir suteikia roles pagal jų vykdomas funkcijas. | Nedelsiant arba poreikiui. | atsiradus |
| **26. Pirkimų planavimas** | |  |  |  |
| 26.1. | **Pirkimų poreikio nustatymas** | **Viešųjų pirkimų iniciatorius**, atsižvelgdamas į planuojamą kitų metų Įstaigos biudžetą, nustato savo srities reikalingų prekių, paslaugų ar darbų poreikį kitiems metams ir jį derina su **buhalterinės apskaitos centru** ir **viešųjų pirkimų proceso administratoriumi**.Jei Įstaiga turi kelis padalinius ar filialus, padalinio ar filialo reikmės papildomai derinamos su to padalinio ar filialo vadovu.  Informaciją apie suderintą pirkimų poreikį viešųjų pirkimų iniciatorius pateikiaviešųjų pirkimų proceso administratoriui žodžiu, elektroniniu paštu arba kitu abiem dalyviams priimtinu būdu.  Rekomenduojama naudoti MK IS modulyje *Dokumentų valdymas* paskelbtą pirkimų plano formą (*2 priedas*) arba pateikti šią informaciją:   1. pirkimo BVPŽ kodas; 2. pirkimo objekto pavadinimas; 3. numatoma pirkimo vertė be PVM; 4. pirkimo sutarties data ir trukmė; 5. pirkimo iniciatoriaus vardas ir pavardė; 6) pirkimo organizatoriaus vardas ir pavardė; 7) kita reikalinga informacija. | Iki lapkričio 15 d. |  |
| 26.2. | **Metinio pirkimų plano rengimas** | **Viešųjų pirkimų proceso administratorius**, atsižvelgdamas į viešųjų pirkimų iniciatorių pateiktą suderintą pirkimų poreikį, parengia metinio pirkimų plano projektą (*2 priedas*). Pirkimų plano projektas rengiamas (arba įkeliamas) ir tvarkomas MK IS. | Iki gruodžio 1 d. | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Procesinis žingsnis** | | **Aprašymas** | **Atlikimo terminas** |
| 26.3. | **Pirkimų plano tvirtinimas** | | **Įstaigos vadovas** įsakymu tvirtina metinį pirkimų planą (*2 priedas*). Tuo pačiu įsakymu Įstaigos vadovas patvirtina ir užduotis viešųjų pirkimų iniciatoriams ir viešųjų pirkimų organizatoriams vykdyti jiems pavestas funkcijas atliekant pirkimų plane numatytus pirkimus.  Įstaigos vadovui pasirašius įsakymą dėl pirkimų plano patvirtinimo, **viešųjų pirkimų proceso administratorius** dokumento patvirtinimo datą ir registracijos numerį suveda į MK IS.  Visa į MK IS suvesta informacija apie planuojamus pirkimus, kurių procedūros bus vykdomos per Savivaldybės CPO, perduodama Savivaldybės CPO. | Iki gruodžio 1 d. |
| 26.4. | **Pirkimų suvestinės viešinimas** | | Remdamasis Įstaigos vadovo patvirtintu metiniu pirkimų planu, **viešųjų** **pirkimų proceso administratorius** CVP IS paskelbia planuojamų atlikti pirkimų suvestinę. | Iki kovo 15 d. |
| 26.5. | **Pirkimų plano ir**  **suvestinės keitimas** | **pirkimų** | Einamaisiais kalendoriniais metais pasikeitus prekių, paslaugų ar darbų poreikiui, **viešojo pirkimo iniciatorius** apie tai informuoja **viešųjų pirkimų proceso administratorių** ir **buhalterinės apskaitos centrą** ir su jais derina pirkimų plano pakeitimus. Jei Įstaiga turi kelis padalinius ar filialus, padalinio ar filialo plano pakeitimai papildomai derinami su to padalinio ar filialo vadovu.  Pagal viešųjų pirkimų iniciatorių pateiktus suderintus pirkimų plano pakeitimus **viešųjų pirkimų proceso administratorius** MK IS atlieka pirkimų plano korekcijas ir suformuoja įsakymo dėl pirkimų plano pakeitimo projektą.  **Įstaigos vadovas** įsakymu tvirtina pirkimų plano pakeitimus (*3 priedas*).  Įstaigos vadovui pasirašius įsakymą dėl pirkimų plano pakeitimo, **viešųjų pirkimų proceso administratorius** dokumento patvirtinimo datą ir registracijos numerį suveda į MK IS. Taip pat viešųjų pirkimų proceso administratorius atlieka atitinkamus pakeitimus CVP IS pirkimų suvestinėje.  Informacija apie pirkimą gali būti keičiama iki jo pradžios. Prasidėjus pirkimui, plane ir suvestinėje esanti informacija negali būti koreguojama. | Pirkimų planas keičiamas 1 kartą per mėnesį arba atsiradus nesuplanuotam (skubiam) poreikiui.  Suvestinė patikslinama ne vėliau kaip per 5 darbo dienas. |
| **27. Pirkimų inicijavimas** | |  | | |
| 27.1. | **Rinkos tyrimas ir pirkimo poreikio detalizavimas** | | Artėjant pirkimų plane numatytai pirkimo pradžios datai, **viešųjų pirkimų iniciatorius** patikrina, ar pirkimui yra skirtos lėšos, ir atlieka rinkos tyrimą (jeigu iki tol rinkos tyrimas nebuvo atliktas). | Ne vėliau kaip iki pirkimų plane numatytos pirkimo pradžios. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Procesinis žingsnis** | **Aprašymas** | **Atlikimo terminas** |
| 27.2. | **Pirkimo inicijavimas, kai planuojamo pirkimo sutarties**  **vertė neviršija 5 000 Eur be**  **PVM** | Kai planuojamo pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000 Eur be PVM, **viešųjų pirkimų iniciatorius** informaciją apie pirkimą viešųjų pirkimų organizatoriui pateikia žodžiu, elektroniniu paštu arba kitu abiem dalyviams priimtinu būdu. Pirkimo paraiška ir techninė specifikacija nerengiamos.  Tačiau **viešųjų pirkimų organizatorius**,įvertinęs pirkimo sudėtingumą, gali priimti sprendimą rengti pirkimo paraišką ir techninę specifikaciją. Tuo atveju viešųjų pirkimų iniciatorius šiuos dokumentus turi parengti, o **Įstaigos vadovas** – juos patvirtinti. | Ne vėliau kaip iki pirkimų plane numatytos pirkimo pradžios. |
| 27.3. | **Pirkimo inicijavimas, kai planuojamo pirkimo sutarties vertė viršija 5 000 Eur be PVM arba pirkimas atliekamas per CPO LT elektroninį katalogą** | Kai planuojamo pirkimo sutarties vertė viršija 5 000 Eur be PVM arba pirkimas atliekamas per CPO LT elektroninį katalogą, **viešųjų pirkimų iniciatorius** privalo parengti pirkimo paraišką ir techninę specifikaciją (*4 priedas*).  Jei Įstaiga turi kelis padalinius ar filialus, padalinio ar filialo pirkimo paraiška papildomai derinama su to padalinio ar filialo vadovu.  **Įstaigos vadovas** pasirašo parengtą pirkimo paraišką ir techninę specifikaciją. Pasirašyti dokumentai perduodami viešųjų pirkimų organizatoriui – **viešųjų pirkimų organizatorius** pradeda vykdyti pirkimo procedūras. | Ne vėliau kaip iki pirkimų plane numatytos pirkimo pradžios. |
| 27.4. | **Pirkimo inicijavimas, kai planuojamo pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM ir pirkimas atliekamas per**  **Savivaldybės CPO** | Kai planuojamo pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM, **viešųjų** **pirkimų iniciatorius** parengia pirkimo paraišką ir techninę specifikaciją (*4 priedas*) ir šiuos dokumentus derina su Savivaldybės CPO atsakingu asmeniu abiem šalims priimtinu būdu.  **Įstaigos vadovas** pasirašo suderintus pirkimo dokumentus ir pavedimą Savivaldybės CPO atlikti pirkimo procedūras (*5 priedas*). Pasirašyti dokumentai perduodami Savivaldybės CPO abiem šalim priimtinu būdu: elektroniniu paštu, dokumentų valdymo sistema arba sistema „E. pristatymas“.  Savivaldybės CPO gali paprašyti patikslinti ir (arba) papildyti pirkimo dokumentus, jeigu iš pateiktos informacijos nėra aiškus pirkimo objektas, jo apimtis, sutarties vykdymo terminai, kainodara arba bent vienas pirkimo paraiškoje nurodytas reikalavimas pirkimo objektui ar tiekėjui ar sutarties vykdymo sąlygos nepagrįstai apriboja potencialius tiekėjus.  Kitus pirkimui vykdyti reikalingus dokumentus (pirkimo sutarties projektą, tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus, pasiūlymų vertinimo kriterijus ir kt.) parengia Savivaldybės CPO atsakingas asmuo. | Mažos vertės pirkimo atveju ne vėliau kaip likus 2 mėnesiams iki būsimos pirkimo sutarties sudarymo datos.  Supaprastintų pirkimų atveju ne vėliau kaip likus 4 mėnesiams iki būsimos pirkimo sutarties sudarymo datos.  Tarptautinių pirkimų atveju ne vėliau kaip likus 5 mėnesiams iki būsimos pirkimo sutarties sudarymo datos. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Procesinis žingsnis** | | **Aprašymas** | **Atlikimo terminas** |
| **28. Pirkimų vykdymas** | | | | |
| 28.1. | **Įstaigos vadovo atlikti pirkimų procedūras:**   * **viešųjų organizatoriui** * **savivaldybės CPO** | **pavedimas**    **pirkimų** | **Įstaigos vadovas** paveda atlikti pirkimus tokia tvarka:  − Kai planuojamo pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000 Eur, **viešųjų pirkimų organizatoriui** pavedimas atlikti pirkimo procedūras suteikiamas  Įstaigos vadovui patvirtinus pirkimų planą. Pirkimų planas laikomas užduotimi vykdyti jam pavestas funkcijas atliekant plane numatytus pirkimus.  − Kai planuojamo pirkimo sutarties vertė viršija 5 000 Eurarba pirkimą numatoma atlikti per CPO LT elektroninį katalogą, **viešųjų pirkimų organizatorius** gali pradėti vykdyti pirkimo procedūras gavęs viešųjų pirkimų iniciatoriaus parengtą ir Įstaigos vadovo pasirašytą pirkimų paraišką ir techninę specifikaciją.  − Kai planuojamo pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM ir pirkimą numatoma atlikti per Savivaldybės CPO, viešųjų pirkimų iniciatoriaus parengta ir Įstaigos vadovo pasirašyta pirkimų paraiška ir techninė specifikacija kartu su pavedimu atlikti pirkimo procedūras perduodami **Savivaldybės CPO** (*5 priedas*).  Atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti iš anksto, **viešųjų pirkimų iniciatorius** gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą. Viešųjų pirkimų iniciatorius parengia raštą, kuriame išdėsto atsiradusias aplinkybes ir pirkimo nutraukimo priežastis, jį pateikia pasirašyti **Įstaigos vadovui** ir pasirašytą perduoda Savivaldybės CPO.  Savivaldybės CPO, priėmusi sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo arba tolesnio pirkimo procedūrų vykdymo, apie tai informuoja viešųjų pirkimų iniciatorių. | Nedelsiant. |
| 28.2. | **Pirkimo būdo ir pirkimo organizavimo priemonių**  **parinkimas** | | **Viešųjų pirkimų organizatorius** atlieka viešųjų pirkimų procedūras tik tų pirkimų, kurie yra jam numatyti patvirtintame pirkimų plane.  Viešųjų pirkimų organizatorius, atsižvelgdamas į viešųjų pirkimų iniciatoriaus pateiktą informaciją apie pirkimą, parenka pirkimo būdą ir pirkimo organizavimo priemones, parengia reikalingus pirkimo dokumentus.  Galimi pirkimo būdai ir pirkimo organizavimo priemonės: | Pagal pirkimų plane patvirtintą terminą atlikti pirkimo procedūras. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Procesinis žingsnis** | **Aprašymas** | **Atlikimo terminas** |
|  |  | * **Neskelbiama apklausa** **(raštu arba žodžiu)**. Viešųjų pirkimų organizatorius gali atlikti visus pirkimus, kurių sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM, apklausdamas pasirinktą skaičių tiekėjų (vieną ar kelis tiekėjus). Apklausa gali būti atliekama telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, internete, CPO LT elektroniniame kataloge, CVP IS, MK IS ar kitomis priemonėmis.   Kai pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu. Tokių pirkimų lydimieji dokumentai yra PVM sąskaitos faktūros, kurias tvirtina **Įstaigos vadovas** arba jo įgaliotas asmuo. Kai pirkimo sutarties vertė viršija 5 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo sutartis turi būti sudaroma raštu. Pirkimo sutartį pasirašo Įstaigos vadovas.   * **Skelbiama apklausa**. Viešųjų pirkimų organizatorius pats priima sprendimą dėl šio pirkimo būdo pasirinkimo – šiuo būdu gali būti vykdomi visi pirkimai. Pirkimai vykdomi tik CVP IS ir privalomai rengiami pirkimo dokumentai[[1]](#footnote-1). Viešųjų pirkimų organizatorius pirkimo dokumentus rengia remdamasis viešųjų pirkimų iniciatoriausparuošta ir Įstaigos vadovo patvirtinta pirkimo paraiška ir technine specifikacija. * **Pirkimas** **per CPO LT elektroninį katalogą**. Šia priemone viešųjų pirkimų organizatorius gali atlikti visus pirkimus.Viešųjų pirkimų organizatorius privalo naudotis CPO LT elektroniniu katalogu, kai pirkimo vertė viršija 10 000 Eur ir kataloge siūlomos prekės, paslaugos ir darbai atitinka Įstaigos poreikį. |  |
| 28.3. | **Pirkimo vykdymas neskelbiamos apklausos būdu**  **(žodžiu arba raštu)** | **Viešųjų pirkimo organizatorius**, vadovaudamasis viešųjų pirkimų iniciatoriaus pateikta informacija apie pirkimą, organizuoja pirkimo procedūras:   * Pirkimas neskelbiamos apklausos būdu žodžiu gali būti vykdomas prekes, paslaugas ar darbus įsigyjant tiesiogiai iš tiekėjų, perkant prekybos vietose, internete ar naudojantis kitomis priemonėmis. Viešųjų pirkimų organizatorius pats priima sprendimą apklausti vieną ar kelis tiekėjus. * Pirkimas neskelbiamos apklausos būdu raštu gali būti vykdomas prekes, paslaugas ar darbus įsigyjant per CVP IS, MK IS, ar naudojantis elektroniniu paštu.   Atlikus pirkimo procedūras, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000 Eur be  PVM, viešojo pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu. Tokių pirkimų | Gavus užduotį atlikti pirkimo procedūras. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Procesinis žingsnis** | **Aprašymas** | **Atlikimo terminas** |
|  |  | lydimieji dokumentai yra PVM sąskaitos faktūros, kurias tvirtina **Įstaigos vadovas** arba jo įgaliotas asmuo.  Atlikus pirkimo procedūras, kai pirkimo vertė viršija 5 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo sutartis turi būti sudaroma raštu. Pirkimo sutartį pasirašo Įstaigos vadovas. |  |
| 28.4. | **Pirkimo vykdymas skelbiamos apklausos būdu** | **Viešųjų pirkimų organizatorius**, vadovaudamasis viešųjų pirkimų iniciatoriausparengta pirkimo paraiška ir technine specifikacija,pirkimo procedūras atlieka per CVP IS:  − prisijungia prie Įstaigos paskyros CVP IS;  − sukuria pirkimą ir jį paskelbia;  − pasibaigus pasiūlymų teikimo terminui, atplėšia pasiūlymų vokus, patikrina pasiūlymų atitiktį pirkimo dokumentų reikalavimams ir išrenka nugalėtoją pagal nustatytus pasiūlymų vertinimo kriterijus;  − informuoja visus pirkimo dalyvius apie pirkimo rezultatus.  Viešųjų pirkimų organizatorius parengia sutartį, kurią pasirašo **Įstaigos vadovas** ir pirkimą laimėjęs tiekėjas, ir pasirašytą sutartį paskelbia VPM IS. | Gavus užduotį atlikti pirkimo procedūras. |
| 28.5. | **Pirkimo vykdymas per CPO**  **LT elektroninį katalogą** | Atlikdamas pirkimą per CPO LT elektroninį katalogą, **viešųjų pirkimų organizatorius**:  − prisijungia prie Įstaigos paskyros CPO LT;  − remdamasis viešųjų pirkimų iniciatoriaus parengta pirkimo paraiška ir technine specifikacija, kataloge pasirenka perkamų prekių, paslaugų ar darbų identifikacinius numerius;  − vadovaudamasis pasirinktais identifikaciniais numeriais, atlieka pirkimo užsakymą.  Gavęs pasiūlymą, viešųjų pirkimų organizatorius sudaro sutartį, kurią pasirašo Įstaigos vadovas, ir pasirašytą sutartį paskelbia VPM IS.    Viešųjų pirkimų organizatorius privalo naudotis CPO LT elektroniniu katalogu, kai pirkimo vertė viršija 10 000 Eur ir kataloge siūlomos prekės, paslaugos ir darbai atitinka Įstaigos poreikį. Jei kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai neatitinka Įstaigos poreikio ir Įstaiga gali įsigyti prekes, paslaugas ir darbus efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas, viešųjų pirkimų organizatorius turi parengti argumentuotą pagrindimą. | Gavus užduotį atlikti pirkimo procedūras. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Procesinis žingsnis** | **Aprašymas** | **Atlikimo terminas** |
| 28.6. | **Pirkimo vykdymas neskelbiamos apklausos būdu per MK IS** | **Viešųjų pirkimų organizatorius**, vadovaudamasis viešųjų pirkimų iniciatoriaus pateikta informacija apie pirkimą, neskelbiamos apklausos būdu vykdomą pirkimą gali organizuoti per MK IS. Tuo atveju viešųjų pirkimų organizatorius:  − prisijungia prie [MK](http://www.manokonkursas.lt/) IS Įstaigos paskyros;  − vadovaudamasis viešųjų pirkimų iniciatoriaus pateikta informacija, [MK](http://www.manokonkursas.lt/) IS sukuria pirkimą ir jį paskelbia;  − pasibaigus pasiūlymų teikimo terminui, atplėšia pasiūlymų vokus, įvertina gautus pasiūlymus ir išrenka nugalėtoją pagal nustatytus pasiūlymų vertinimo kriterijus.  Viešųjų pirkimų organizatorius parengia sutartį, kurią pasirašo **Įstaigos vadovas** ir pirkimą laimėjęs tiekėjas, ir pasirašytą sutartį paskelbia VPM IS. | Gavus užduotį atlikti pirkimo procedūras. |
| 28.7. | **Pirkimo vykdymas preliminariosios sutarties arba dinaminės sistemos pagrindu** | Atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminariąją sutartį arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu vykdo viešųjų pirkimų organizatorius arba Savivaldybės CPO atsakingas asmuo. | Gavus užduotį atlikti pirkimo procedūras. |
| **29. Sutartys, sutarčių įgyvendinimas, ataskaitos** | | | |
| 29.1. | **Pirkimo sutarties pasirašymas ir viešinimas, kai pirkimo procedūras vykdo Įstaiga** | Vykdant pirkimą, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu. Tokių pirkimų lydimieji dokumentai yra PVM sąskaitos faktūros, kurias tvirtina Įstaigos vadovas arba jo įgaliotas asmuo.  Vykdant pirkimą, kai pirkimo sutarties vertė viršija 5 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo sutartis turi būti sudaroma raštu. Pirkimo sutartį pasirašo Įstaigos vadovas ir pirkimą laimėjęs tiekėjas.  Kai pirkimų procedūros atliekamos per CPO LT elektroninį katalogą arba Savivaldybės CPO, viešojo pirkimo sutartys perduodamos pasirašyti Įstaigos vadovui.  Visa informacija apie sudarytas sutartis **viešųjų pirkimų organizatorius** arba **viešųjų pirkimų proceso administratorius** sukelia į MK IS. Taip pat ši informacija viešinama VPM IS tokia tvarka:  – **Žodžiu sudarytų sutarčių viešinimas**. Informaciją apie žodžiu sudarytas sutartis **viešųjų pirkimų organizatorius** arba **viešųjų pirkimų proceso administratorius** viešina VPM IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo to ketvirčio, per kurį buvo sudarytos sutartys, pabaigos arba kiekvieną sutartį | Nedelsiant arba pagal numatytą terminą. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Procesinis žingsnis** | **Aprašymas** | **Atlikimo terminas** |
|  |  | atskirai vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo, bet ne vėliau nei iki pirmojo mokėjimo.  – **Raštu sudarytų sutarčių viešinimas**. Informaciją apie raštu sudarytas sutartis **viešųjų pirkimų organizatorius** arba **viešųjų pirkimų proceso administratorius** viešina VPM IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo, bet ne vėliau nei iki pirmojo mokėjimo.  Jei raštu sudaryta pirkimo sutartis yra keičiama, šie pakeitimai turi būti paskelbti VPM IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo atitinkamų pakeitimų atlikimo. |  |
| 29.2. | **Pirkimo sutarties pasirašymas ir viešinimas, kai pirkimo procedūras vykdo**  **Savivaldybės CPO** | Kai pirkimų procedūros atliekamos per Savivaldybės CPO, patvirtinus pirkimo laimėtoją, Savivaldybės CPO atsakingas asmuo parengia pirkimo sutarties projektą, perduoda jį **viešųjų pirkimų iniciatoriui** su prašymu Įstaigos vadovui pasirašyti ir nurodo sutarties pasirašymo terminą.  Įstaigos vadovui pasirašius sutartį, **viešųjų pirkimų iniciatorius** sutarties kopiją ir visą informaciją, kuri reikalinga Savivaldybės CPO rengiant procedūrų ataskaitas ar skelbimus apie sudarytas sutartis, pateikia Savivaldybės CPO atsakingam asmeniui elektroniniu paštu ne vėliau kaip per 1 darbo dieną.  Viešųjų pirkimų iniciatorius informaciją apie sudarytą sutartį suveda į MK IS ir perduoda sutartį viešųjų pirkimų proceso administratoriui. **Viešųjų pirkimų proceso administratorius** ją paviešina VPM IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo dienos, bet ne vėliau nei iki pirmojo mokėjimo.  Jei raštu sudaryta pirkimo sutartis yra keičiama, sutarties keitimai turi būti paskelbti VPM IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo pakeitimų atlikimo. | Nuolat. |
| 29.3. | **Sutarties vykdymo priežiūra** | Sutarties vykdymo priežiūrą vykdo **viešųjų pirkimų iniciatorius** ir (arba) **sutarčių vykdytojas**, paskirtas Įstaigos vadovo įsakymu.  Už viešųjų pirkimų sutarčių ir jų pakeitimų originalų bei kitų pirkimų dokumentų saugojimą atsakingas **sutarčių administratorius**. Pasibaigus viešojo pirkimo sutarčiai, sutarčių administratorius organizuoja pirkimų dokumentų bylų ir sutarčių perdavimą į archyvą Lietuvos Respublikos teisės aktų numatyta tvarka. | Nuolat. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Procesinis žingsnis** | **Aprašymas** | **Atlikimo terminas** |
| 29.4. | **Pirkimų pažymos ir ataskaitos** | **Viešųjų pirkimų organizatorius**, atlikęs viešąjį pirkimą, visą su pirkimu susijusią informaciją suveda į MK IS. MK IS automatiškai suformuojama įvykdyto pirkimo pažyma.  **Viešųjų pirkimų proceso administratorius**, remdamasis į MK IS suvesta informacija, privalo pateikti metinę Atn-3 ataskaitą už praėjusiais metais atliktus mažos vertės pirkimus. | Pirkimo pažyma nedelsiant, metinė Atn-3 ataskaita iki sausio 31 d. |

# IV SKYRIUS PRETENZIJŲ IR GINČŲ NAGINĖJIMO TVARKA

30. Įstaiga nagrinėja tik tas tiekėjų pretenzijas, kurios gautos iki pirkimo sutarties sudarymo dienos ir pateiktos laikantis VPĮ VII skyriuje nustatytų terminų. Neprivaloma nagrinėti pretenzijų, teikiamų pakartotinai dėl to paties Įstaigos priimto sprendimo arba atlikto veiksmo.

31. Kiekvienas ginčas, nesutarimas ar reikalavimas, kylantis iš sutarties ar su ja susijęs, turi būti sprendžiamas derybų keliu vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (Žin., 1996, Nr. 84-2000; 2006, Nr. 4-102, 2008, Nr. 81-3179, 2009, Nr. 93-3986, 2010, Nr. 25-1175, 2011, Nr. 2-36), kitais teisės aktais, apklausos sąlygomis su visais dokumentų priedais, tiekėjo pasiūlymo dokumentais.

32. Jeigu anksčiau nurodyti ginčai, nesutarimai ar reikalavimai negali būti išspręsti derybų keliu per 15 kalendorinių dienų, tai šalys susitaria spręsti juos Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso nustatyta tvarka, paduodant ieškinį teismui pagal užsakovo buveinės vietą, nurodytą juridinių asmenų registre.

# V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Už Įstaigos vykdomus viešuosius pirkimus atsako Įstaigos vadovas. Viešųjų pirkimų iniciatoriai, viešųjų pirkimų organizatoriai ir kiti su viešaisiais pirkimais susiję asmenys už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

34. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi VPĮ 97 straipsnio 3 ir 4 dalyse nustatyta tvarka.

# VI SKYRIUS PRIEDAI

35. Priedas Nr. 1. Įsakymas dėl 202… m. viešųjų pirkimų plano patvirtinimo.

36. Priedas Nr. 2. 202… m. viešųjų pirkimų plano struktūra.

37. Priedas Nr. 3. Įsakymas dėl 202… m. viešųjų pirkimų plano pakeitimo.

38. Priedas Nr. 4. Viešojo pirkimo paraiška.

39. Priedas Nr. 5. Pavedimas Centrinei perkančiajai organizacijai atlikti pirkimo procedūras.

40. Priedas Nr. 6. Mažos vertės pirkimo neskelbiamos apklausos sąlygų projektas.

41. Priedas Nr. 7. Mažos vertės pirkimo pasiūlymo projektas.

Tvarkos aprašo 1 priedas



# RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO IR SPORTO PASLAUGŲ CENTRO DIREKTORIUS

## ĮSAKYMAS DĖL 202..... M. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANO PATVIRTINIMO

2022 m. ............. d. Nr. .................................

Vadovaudamasis (-si) [įstaigos pavadinimas] direktoriaus 2022 m. ........ .... d. įsakymu Nr. ... patvirtintu

[įstaigos pavadinimas] Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašu:

1. T v i r t i n u 202… m. viešųjų pirkimų planą (pridedama).

1. Į p a r e i g o j u202… m. viešųjų pirkimų plane nurodytiems **viešųjų pirkimų iniciatoriams** ir **viešųjų pirkimų organizatoriams** atlikti jiems pavestas funkcijas pagal jiems priskirtus pirkimus.

Direktorius

Tvarkos aprašo 2 priedas

## RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO IR SPORTO PASLAUGŲ CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil.  Nr.  / ID | Perkamo  objekto tipas | Pirkimo pavadinimas | BVPŽ kodas | Pirkimo būdas | Numatoma vertė (be  PVM) | Pirkimas atliekamas per CPO | Numatoma prekių tiekimo / paslaugų  teikimo / darbų pradžia | Numatoma prekių tiekimo / paslaugų  teikimo / darbų pabaiga | Pirkimo sutarties trukmė mėnesiais | Pirkimo iniciatorius | Pirkimo organizatorius |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tvarkos aprašo 3 priedas

# 

# RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO IR SPORTO PASLAUGŲ CENTRO DIREKTORIUS

## ĮSAKYMAS DĖL 202..... M. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANO PAKEITIMO

202... m. ............. d. Nr. .................

................

1. K e i č i u 202… m. viešųjų pirkimų plane patvirtintus šiuos pirkimus ir juos išdėstau taip:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil.  Nr.  / ID | Perkamo  objekto tipas | Pirkimo pavadinimas | BVPŽ kodas | Pirkimo būdas | Numatoma vertė (be  PVM) | Pirkimas atliekamas per CPO | Numatoma prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų pradžia | Numatoma prekių tiekimo, paslaugų  teikimo ar  darbų  pabaiga | Pirkimo sutarties trukmė mėnesiais | Pirkimo iniciatorius | Pirkimo organizatorius |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. P a p i l d a u 202… m. viešųjų pirkimų planą šiais pirkimais ir juos išdėstau taip:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil.  Nr.  / ID | Perkamo  objekto tipas | Pirkimo pavadinimas | BVPŽ kodas | Pirkimo būdas | Numatoma vertė (be  PVM) | Pirkimas atliekamas per CPO | Numatoma prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų pradžia | Numatoma prekių tiekimo, paslaugų  teikimo ar  darbų  pabaiga | Pirkimo sutarties trukmė mėnesiais | Pirkimo iniciatorius | Pirkimo organizatorius |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. P a n a i k i n u šiuos 202… m. viešųjų pirkimų plano pirkimus: eilės numeris / ID ......
2. N u r o d a u **viešųjų pirkimų iniciatoriams** ir **viešųjų pirkimų organizatoriams** atlikti jiems pavestas funkcijas pagal jiems priskirtus pirkimus.

Direktorius

Tvarkos aprašo 4 priedas

**RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO IR SPORTO PASLAUGŲ CENTRAS**

TVIRTINU

|  |
| --- |
| DirektoriusVaidotas Jakavičius |
| *(vardas, pavardė)* |
|  |
| *(parašas)* |

## VIEŠOJO PIRKIMO PARAIŠKA

[data Nr. Registracijos numeris]

................

|  |
| --- |
| **1. Pirkimo objekto pavadinimas** |
|  |
| **2. Pirkimo objekto BVPŽ kodas** |
|  |
| **3. Pirkimo objekto aprašymas** *(konkretus* *ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų aprašymas, kiekiai, apimtis, pristatymo terminas)* |
|  |
| **4. Pirkimo vertė, įvertinus visas numatomos sudaryti sutarties pratęsimo galimybes** |
| [*pirkimo vertė*] Eur be PVM |
| **5. Numatoma pirkimo sutarties trukmė (be pratęsimų): \_\_\_\_ su pratęsimais: \_\_\_\_\_** |
| **6. Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai:** |
| **7. Ar pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą?** *(nurodyti plano eilutę)* |
| **8. Pasiūlymo vertinimo ekonominio naudingumo kriterijai** |
| ☐ vertinant kainą  ☐ vertinant sąnaudas  ☐ vertinant kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį |
| **9. Pirkimą vykdo** |
| ☐ Pirkimo organizatorius **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  *vardas, pavardė, pareigos*  ☐ Pirkimo organizatorius per CPO LT elektroninį katalogą **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  *vardas, pavardė, pareigos*  ☐ Savivaldybės CPO |
| **10. Sutarties vykdytojas** |
| *vardas, pavardė, pareigos* |
| **11. Pirkimui taikomi žalieji kriterijai** |
| (Nurodyti kokie kriterijai bus taikomi) |
| **12. Siūlomų apklausti tiekėjų sąrašas** |
| 1.  **Pagrindimas dėl sprendimo nepirkti per CPO LT elektroninį katalogą:** |
| **13. Priedai** |
| **Pridedama:**  Priedas Nr. 1 Techninė specifikacija *(privaloma)*; Priedas Nr. 2 Kita informacija. |

Pirkimo iniciatorius

*(atsakingojo darbuotojo pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)*

Pirkimų organizatoriaus

*(atsakingojo darbuotojo pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)*

Viešojo pirkimo paraiškos 1 priedas

## TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

|  |
| --- |
| **Pirkimo objektas** |
|  |
| **BVPŽ kodas** |
|  |
| **Pirkimo objekto aprašymas:** *ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai* |
|  |
| **Pirkimo objekto kiekis ar apimtys** *(atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais)* |
|  |
| **Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai:** |
|  |
|  |
| **Reikalavimai, keliami pirkimo objektui** |
|  |
| **Papildoma informacija** |
|  |

Pirkimo iniciatorius

*(atsakingojo darbuotojo pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)*

Pirkimų organizatoriaus

*(atsakingojo darbuotojo pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)*

Tvarkos aprašo 5 priedas



# RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO IR SPORTO PASLAUGŲ CENTRO DIREKTORIUS

## PAVEDIMAS ATLIKTI ........................................................ PIRKIMO PROCEŪRAS

202.. m. ............. d. Nr. .................................

Vadovaudamasis (-si) ................................ savivaldybės tarybos 2022 m. ........ .... d. sprendimu Nr. ... Dėl pavedimo vykdyti Centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas:

1. P a v e d u atlikti *(pirkimo pavadinimas)* pirkimo procedūras.

1. T e i k i a m e su šiuo pirkimu susijusius privalomuosius dokumentus: pirkimų paraišką ir techninę specifikaciją (pridedama).

1. N u r o d a u **viešųjų pirkimų iniciatoriui ..................................** atstovauti mūsų įstaigaišio pirkimo procedūrų atlikimo metu.

Direktorius

Tvarkos aprašo 6 priedas

## MAŽOS VERTĖS PIRKIMO NESKELBIAMOS APKLAUSOS SĄLYGOS

*Perkančiosios organizacijos pavadinimas* vykdo mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu ir kviečia Jus dalyvauti pirkime, pateikiant pasiūlymą.

Pirkimas vykdomas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu 2017 m. birželio 28 d. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu Nr.1S-97 (toliau – Aprašas), kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais bei šiais pirkimo dokumentais (toliau – PD).

Pirkimas atliekamas laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų.

Pasiūlymus pirkimui tiekėjai rengia savo lėšomis. Pateikdamas savo pasiūlymą, šio pirkimo dalyvis sutinka su visais PD reikalavimais ir atsisako taikyti bet kokias kitas nenumatytas sąlygas.

|  |  |
| --- | --- |
| **1.** Pirkimo objektas | 1.1. Pirkimo objektas – *Įrašomas pirkimo pavadinimas*.  1.2. Detalus pirkimo objekto aprašymas pateiktas PD 2 priede.  1.3. Pirkimas į dalis neskaidomas. |
| **2.** Reikalavimai pasiūlymų rengimui | 2.1. Tiekėjas, pateikdamas pasiūlymą, sutinka su šiuose PD nustatytomis sąlygomis ir patvirtina, kad jo pasiūlyme pateikta informacija yra teisinga ir apima viską, ko reikia tinkamam pirkimo sutarties įvykdymui.  2.2. Tiekėjas pasiūlymą privalo pateikti užpildydamas PD 1 priede pateiktą pasiūlymo formą.  2.3. Pasiūlyme nurodytos kainos pateikiamos eurais. Kainos pateikiamos dviejų skaitmenų po kablelio tikslumu. |
| **3.** Reikalavimai tiekėjams | 3.1. Perkančioji organizacija *netikrina* ar yra Viešųjų pirkimų įstatymo 46 straipsnyje numatytų tiekėjo pašalinimo pagrindų. Perkančioji organizacija *netaiko* *kvalifikacijos reikalavimų*.  3.2. Perkančioji organizacija *nereikalauja* kokybės vadybos sistemos ir (arba) aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartų taikymo. |
| **4.** Pasiūlymo pateikimas | 4.1. Pasiūlymas turi būti pateiktas iki *sistemoje nurodyto termino, pavyzdžiui, iki 2022 m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_:00 val.* Perkančioji organizacija turi teisę pratęsti terminą savo iniciatyva arba Tiekėjui paprašius.  4.2. Perkančioji organizacija neatsako už nenumatytus atvejus, dėl kurių pasiūlymai nebuvo gauti ar gauti pavėluotai, todėl tiekėjas turi pats įvertinti galimus interneto ryšio ar kitus trikdžius. Pavėluotai gauti pasiūlymai nebus vertinami.  4.3. Tiekėjas negali pateikti alternatyvių pasiūlymų. |
| **5.** Pirkimo dokumentų paaiškinimas | 5.1. Kontaktai dėl informacijos, PD paaiškinimų, prašymų, klausimų: *vardas, pavardė ir kontaktiniai duomenys: telefono numeris, elektroninio pašto adresas*. |
| **6.** Pasiūlymų nagrinėjimas ir sprendimo dėl laimėjusio | 6.1. Pasiūlymai bus vertinami tiekėjams nedalyvaujant.  6.2. Patikrinama, ar tiekėjo siūlomas pirkimo objektas atitinka PD reikalavimus.  6.3. Patikrinama, ar tiekėjo siūloma kaina nėra per didelė ir perkančiajai organizacijai nepriimtina. |
| pasiūlymo priėmimas | 6.4. Laimėtoju gali būti pasirenkamas tik toks tiekėjas, kurio pasiūlymas atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus ir tiekėjo siūloma kaina nėra per didelė ir perkančiajai organizacijai nepriimtina.  6.5. Tiekėjo pasiūlymas atmetamas, jeigu apie nustatytų reikalavimų atitikimą jis pateikė melagingą informaciją, kurią perkančioji organizacija gali įrodyti bet kokiomis teisėtomis priemonėmis. |
| **7.** Pirkimo sutarties pasirašymas ir sąlygos | 7.1. Su tiekėju, kurio pasiūlymas nustatytas laimėjęs, sudaroma pirkimo sutartis.  7.2. Perkančioji organizacija bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties sudarymo gali  nuspręsti nutraukti pirkimo procedūrą Apraše nustatytais atvejais ir tvarka. |

Tvarkos aprašo 7 priedas

Herbas arba prekių ženklas

(Tiekėjo pavadinimas)

(Juridinio asmens teisinė forma, buveinė, kontaktinė informacija, pavadinimas, juridinio asmens kodas, pridėtinės vertės mokesčio mokėtojo kodas, jei juridinis asmuo yra pridėtinės vertės mokesčio mokėtojas)

*Perkančiosios organizacijos pavadinimas*

## PASIŪLYMAS

**DĖL** *- nurodomas pirkimo pavadinimas -*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Data)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Vieta)

## 1. INFORMACIJA APIE TIEKĖJĄ

|  |  |
| --- | --- |
| Tiekėjo pavadinimas  *(jeigu dalyvauja tiekėjų grupė, surašomi visi dalyvių pavadinimai)* |  |
| Tiekėjo adresas  *(jeigu dalyvauja tiekėjų grupė, surašomi visi dalyvių adresai)* |  |
| Tiekėjų grupės narys, atstovaujantis arba  vadovaujantis tiekėjų grupei  (*pildoma, jei pasiūlymą teikia tiekėjų grupė*) |  |
| Už pasiūlymą atsakingo asmens vardas, pavardė |  |
| Telefono numeris |  |
| Fakso numeris |  |
| El. pašto adresas |  |

## 2. INFORMACIJA APIE ŪKIO SUBJEKTUS IR SUBRANGOVUS (SUBTIEKĖJUS, SUBTEIKĖJUS)

Subrangovai, subtiekėjai ar subteikėjai ir jiems perduodama vykdyti pirkimo sutarties dalis:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Subrangovo, ar pavadinimas**[[2]](#footnote-2) | **subtiekėjo subteikėjo** | **Pirkimo objekto dalies, perduodamos vykdyti subrangovui, subtiekėjui ar subteikėjui aprašymas** | **Procentas perduodamos vykdyti pirkimo objekto dalies nuo pasiūlymo kainos su PVM** (*pildoma jei ūkio*  *subjektas vykdys sutartį*) |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |

## 3. PASIŪLYMO KAINA

Mes siūlome:

*Kiekvieną kartą koreguoti pagal Pirkimo objektą ir taikomą kainodarą:*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | **Prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas** | Mato vienetas | Kiekis\*\* | Mato vieneto kaina be PVM, Eur | Viso kiekio kaina be PVM, Eur |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  | Iš viso kaina be PVM, Eur | |  |
| 4. |  |  | PVM, Eur | |  |
| 5. |  |  | Iš viso kaina su PVM, Eur | |  |

\*\* *Nurodoma, kai taikoma fiksuoto įkainio kainodara* Perkančioji organizacija neįsipareigoja įsigyti maksimalios prekių, paslaugų ar darbų apimties. Bendra prekių, paslaugų ar darbų kaina bus naudojama tik pasiūlymų palyginimui.

*\* Tais atvejais, kai pagal galiojančius teisės aktus tiekėjui nereikia mokėti PVM, šių lentelės skilčių tiekėjas nepildo ir nurodo priežastis, dėl kurių PVM nemokamas:*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_.

Jei suma skaičiais neatitinka sumos nurodytos žodžiais, teisinga laikoma suma žodžiais.

Į aukščiau nurodytą kainą įeina visos išlaidos ir visi mokesčiai ir visos tiekėjo patiriamos su pirkimo sutarties vykdymu susijusios išlaidos.

## 4. KITA INFORMACIJA

Kartu su pasiūlymu pateikiami šie dokumentai:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Pateiktų dokumentų pavadinimas | **Ar dokumentas konfidencialus?**  **(Taip / Ne)** | **Paaiškinimas, kokia konkreti informacija dokumente yra konfidenciali\*\*** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

\*\* *Tiekėjas negali nurodyti, kad visas pasiūlymas yra konfidencialus. Informacija, kurią viešai skelbti įpareigoja Lietuvos Respublikos įstatymai, negali būti tiekėjo nurodoma kaip konfidenciali. Tiekėjui nenurodžius, kokia informacija yra konfidenciali, laikoma, kad konfidencialios informacijos pasiūlyme nėra.*

Pasirašydamas šį pasiūlymą, tvirtinu, kad:

1. Sutinkame su visomis pirkimo sąlygomis, nustatytomis pirkimo dokumentuose, jų papildymuose, paaiškinimuose.
2. Dokumentų skaitmeninės kopijos ir elektroninėmis priemonėmis pateikti duomenys yra tikri.
3. Sutinkame, jog vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalimi, laimėjimo atveju, CVP IS būtų paskelbtas pasiūlymas, sudaryta pirkimo sutartis ir jos pakeitimai (jei tokie bus). 4. Jeigu kvalifikacija dėl teisės verstis atitinkama veikla nebuvo tikrinama arba tikrinama ne visa apimtimi, įsipareigojame perkančiajai organizacijai, kad pirkimo sutartį vykdys tik tokią teisę turintys asmenys.

5. Pasiūlymas galioja iki termino, nustatyto pirkimo dokumentuose.

(Tiekėjo arba jo įgalioto asmens (Parašas) (Vardas ir pavardė) pareigų pavadinimas)

1. Skelbiamos apklausos pirkimų dokumentų rengimo tvarka: [https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/a5a0b8525d0611e7a53b83ca0142260e/asr.](https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/a5a0b8525d0611e7a53b83ca0142260e/asr) [↑](#footnote-ref-1)
2. Tiekėjas privalo nurodyti, kokiai pirkimo sutarties daliai ketina pasitelkti subrangovus, subtiekėjus ar subteikėjus, tačiau neprivalo nurodyti konkrečių subrangovų, subtiekėjų ar subteikėjų, jeigu jie nėra žinomi. [↑](#footnote-ref-2)