

**BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS NEĮGALIŪJŲ CENTRO „KLAIPĖDOS LAKŠTUTĖ“
VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. *Perkančiosios organizacijos* viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato *Perkančiosios organizacijos* viešųjų pirkimų sistemą ir *Perkančiosios organizacijos* viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarką.

2. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti viešųjų pirkimų pagrindinių principų laikymąsi *Perkančiojoje organizacijoje* ir sudaryti sąlygas taupiai, efektyviai ir rezultatyviai naudoti *Perkančiajai organizacijai* skirtus asignavimus ir kitas lėšas.

3. Viešuosius pirkimus *Perkančiojoje organizacijoje* reglamentuoja Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas, kiti su viešaisiais pirkimais susiję teisės aktai ir šis Tvarkos aprašas.

4. Organizuojant ir kontroliuojant pirkimus *Perkančiojoje organizacijoje* laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

Pirkimų organizatorius (iniciatorius) – *Perkančiosios organizacijos* vadovo paskirti darbuotojai, kurie organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija arba kai numatoma prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM).

Pirkimų žurnalas – *Perkančiosios organizacijos* nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti *Perkančiosios organizacijos* atliekamus pirkimus (mažos vertės pirkimų, pirkimų, naudojančių CPO katalogu, tarptautinių ir supaprastintų pirkimų).

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.

Mažos vertės pirkimas – tai:

- 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;

- 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.

Neskelbiama apklausa – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus.

Skelbiama apklausa – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija apie atliekamą pirkimą paskelbia Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) priemonėmis (užpildo skelbimą apie pirkimą, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka).

Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija) – perkančiosios organizacijos arba jos įgaliotosios organizacijos vadovo įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta Komisija, kuri šio Aprašo ir Komisijos darbo reglamentu nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus.

Už Perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo (toliau – CVP IS administratorius) – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas Viešųjų pirkimų specialistas, jį pavaduojantis asmuo, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (pirkimų organizatorius, viešojo pirkimo komisijų narius, ekspertus ir kt.).

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

Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas Viešųjų pirkimų specialistas, atsakingas už finansiniais metais numatomų pirkti Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą, už finansinę kontrolę vyriausiasis buhalteris.

Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas Viešųjų pirkimų specialistas, jį pavaduojantis asmuo, kuriam(-iems) 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).

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 SKYRIUS

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS

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

9. Kad būtų laikomasi viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų, *Perkančioji organizacija* įsigytų reikalingų prekių, paslaugų ar darbų, racionaliai naudotų tam skirtas lėšas, pirkimų planavimo, organizavimo ir metodinės pagalbos, CVP IS administravimo, pirkimų vykdymo naudojantis CPO elektroniniu katalogu, nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimo registro tvarkymo funkcijas atlieka *Perkančiosios organizacijos* viešųjų pirkimų specialistas arba Viešojo pirkimo komisija. Nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimo formos rengiamos pagal Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamento 1 ir 2 priedus.

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

- 10.1. asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą;
- 10.2. asmuo, atsakingas už pirkimų organizavimą ir jo priežiūrą;
- 10.3. pirkimų iniciatorius ir (arba) organizatorius;
- 10.4. CVP IS administratorius;
- 10.5. asmuo, atsakingas už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu;
- 10.6. asmenys, atsakingi už pirkimo dokumentų ir pirkimo sutarčių registrų tvarkymą.
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.

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

III SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

13. *Perkančiosios organizacijos* viešiesiems pirkimams organizuoti ir atlikti *Perkančiosios organizacijos vadovo* įsakymu sudaroma:

13.1. *Perkančiosios organizacijos* viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija) organizuoti ir atlikti tarptautinius viešuosius pirkimus ir supaprastintus viešuosius pirkimus;

13.2. *Perkančiosios organizacijos* viešųjų pirkimų komisija (toliau – komisija) organizuoti ir atlikti 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);

14. *Perkančiosios organizacijos vadovas* gali pavesti pirkimą atlikti Komisijai, neatsižvelgdamas į Tvarkos aprašo 19.2 punkte numatytas vertes ir aplinkybes.

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

16. Pirkimų organizatoriai (iniciatoriai) 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.

17. Vykdant mažos vertės neskelbiamas apklausas iki 3.000,00 Eur be PVM, su apklausa kreipiamasi į vieną tiekėją žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip), tačiau visada galima apklausti kelis tiekėjus. Pirkimo dokumentai gali būti nerengiami. *Apklausus daugiau nei vieną tiekėją, pildoma Tiekėjų apklausos pažyma. Perkama pagal – sąskaitą faktūrą. Pirkimas įforminamas Mažos vertės pirkimų registre.*

18. Vykdant mažos vertės neskelbiamas apklausas nuo 3.000,00 Eur be PVM iki 10.000,00 Eur be PVM, su apklausa galima kreiptis į vieną tiekėją raštu (elektroniniu paštu, paštu, faksu ar kitomis priemonėmis). *Didesnis tiekėjų skaičius (jei yra pasiūla iki 3 tiekėjų) gali būti apklaustas bet kada. Apklauskos dokumentai rengiami. Pildoma Tiekėjų apklausos pažyma. Pirkimas įforminamas Mažos vertės pirkimų registre. Sutartis sudaroma raštu.*

19. Sutartis žodžiu gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3.000 Eur (trys tūkstančiai eurų) be PVM. Pirkimams nuo 3.000,00 Eur be PVM, pasirašius pirkimo – pardavimo sutartį, **sąskaitos faktūros teikiamos „E. sąskaita“**.

20. Sutartis nuo 3.000,00 Eur be PVM sudaroma raštu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus Įsakymu „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo 2017 m. birželio 28 d. Nr. 1S-97“, punktais 21.4.6.1 – 21.4.8.

21. Pirkimo dokumentai rengiami Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus Įsakymu „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo 2017 m. birželio 28 d. Nr. 1S-97“, punktais 21.3.1 – 21.3.18 (pasirinktinai vykdant pirkimus iki 10.000 Eur be PVM).

22. Viešuosius pirkimus inicijuoja *Perkančiosios organizacijos* Pirkimų plane nurodytas *Perkančiosios organizacijos* darbuotojas (toliau – Pirkimo organizatorius/iniciatorius).

23. Pirkimo organizatorius (iniciatorius) dėl pirkimų, išskyrus tų, kurie atliekami apklausos būdu žodžiu, procedūroms atlikti parengia paraišką pagal Tvarkos aprašo 1 priedą, kurioje turi nurodyti šią informaciją ir pridėti reikalingus dokumentus:

23.1. pirkimo objekto pavadinimą ir jo apibūdinimą, nurodant perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kokybės ir kitus reikalavimus (techninę specifikaciją), reikalingą kiekį ar apimtį, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais;

23.2. maksimalią planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertę;

23.3. siūlomus minimalius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus;

23.4. pasiūlymų vertinimo kriterijus, o kai siūloma vertinti ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo arba pagal perkančiosios organizacijos pirkimo dokumentuose nustatytus su pirkimo objektu susijusius kriterijus – vertinimo kriterijus ir parametrus, jų lyginamuosius svorius ir vertinimo tvarką;

23.5. prekių pristatymo ar paslaugų ir darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas arba pirkimo sutarties projektą;

23.6. reikalingus defektinius aktus, sąmatas, technines specifikacijas, planus, projektus;

23.7. siūlymą pirkti per CPO arba iš jos, kai CPO kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas arba motyvuotą paaiškinimą neatlikti CPO kataloge siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo (neprivaloma pirkti CPO kataloge, kai neskelbiamos mažos vertės pirkimo vertė iki 10 000 Eur be PVM);

23.8. taikytinus aplinkos apsaugos kriterijus, energijos vartojimo efektyvumo įgyvendinimo reikalavimus;

23.9. kitą reikalingą informaciją.

24. Pirkimo paraiška suderinama su perkančiosios organizacijos vyr. buhalterė.

25. Pirkimo dokumentus pagal pateiktą paraišką rengia pirkimo organizatorius, kuris visus reikalingus pirkimui dokumentus teikia Komisijai, jei pirkimą vykdo Komisija.

26. Paraiškas tvirtina *Perkančiosios organizacijos* vadovas.

27. Pirkimų organizatorius viešojo pirkimo procedūras pradeda po to, kai *Perkančiosios organizacijos* vadovas patvirtina Paraišką ir ji užregistruojama pas viešųjų pirkimų specialistą ir saugoma su visais pirkimo dokumentais.

IV SKYRIUS PIRKIMO VYKDYMAS

28. *Perkančiosios organizacijos vadovui* priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešojo pirkimo komisijai:

28.1. Viešojo pirkimo komisija:

28.1.1. parenka pirkimo būdą;

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

28.1.3. parengia pirkimo dokumentus;

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

28.1.5. nagrinėja Tiekėjų pretenzijas.

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

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

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

31.1. pirkimo organizatorius:

31.1.1. atlieka mažos vertės pirkimo procedūras;

31.1.2. pildo mažos vertės pirkimo dokumentus (Tiekėjų apklausos pažymą pagal Tvarkos aprašo 2 priede pateiktą formą);

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

31.1.4. nagrinėja Tiekėjų pretenzijas, prireikus gali konsultuotis su Viešojo pirkimo komisija.

32. Kiekvieną atliktą pirkimą, kurį būtina registruoti, viešųjų pirkimų specialistas registruoja pirkimų žurnale, pagal Tvarkos aprašo 3 priede pateiktą formą. Jame nurodomi rekvizitai: pirkimo pavadinimas, prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ, pirkimo sutarties arba sąskaitos faktūros numeris ir sudarymo data bei pirkimo sutarties trukmė (pildoma, kai sudaryta pirkimo sutartis), tiekėjo pavadinimas, sudarytos sutarties kaina, atsižvelgus į sutartyje numatytus pratęsimus ar numatoma sutarties vertė eurais, Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnis, dalis, punktas, kuriuo vadovaujantis pasirinktas pirkimo būdas, ir, jei reikia, kita su pirkimu susijusi informacija.

V SKYRIUS PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS

33. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Viešojo pirkimo komisijos sekretorė arba kitas paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys per 5 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, jo pasirinkimo priežastis ir, jeigu žinoma, pirkimo sutarties išsipareigojimų dalį, kuriai laimėtojas ketina pasitelkti subrangovus, subtiekėjus ar subteikėjus nepažeisdamas konfidencialios informacijos reikalavimų, išvardytų Viešųjų pirkimų įstatymo 20 straipsnio nuostatose.

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

35. Viešojo pirkimo komisija ar mažos vertės pirkimų atveju – pirkimų organizatorius du pirkimo sutarties egzempliorius, pateikia pasirašyti *Perkančiosios organizacijos vadovui*.

VI SKYRIUS PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMAS

36. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo išsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais, kainos ir kitiems reikalavimams stebėseną atlieka Pirkimo organizatorius (iniciatorius) arba sutartyje nurodytas asmuo, atsakingas už sutarties vykdymo kontrolę. Pirkimų organizatorius (iniciatorius) arba sutartyje nurodytas asmuo, atsakingas už sutarties vykdymo kontrolę seka pirkimo sutarties pabaigos datą, atsako už tai, kad nebūtų viršyta sutartyje nustatyta maksimali sutarties vertė (svyravimai leidžiami, atsižvelgiant į kiekvienos konkrečios sutarties sąlygas):

36.1. stebi, kad sąskaitos – faktūros ir/ar priėmimo – perdavimo aktai būtų surašyti tinkamai, t. y. kad atitiktų pirkimo sutarties sąlygas (pirkimo objekto pavadinimai, kiekiai, dokumentų išrašymo terminai ir kt.);

36.2. veda informaciją apie faktiškai gautas prekes, paslaugas ar darbus pagal sudarytas sutartis, informaciją analizuoja ne rečiau kaip kas ketvirtį (ar neviršyta sutarties suma, kokie sutarčių likučiai, ar nereikia inicijuoti naujo viešojo pirkimo vykdymo);

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

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

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

40. Nustatęs, kad *Perkančiajai organizacijai* nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų organizatorius einamųjų finansinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems finansiniams metams.

41. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų organizatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderina jį su vyr. buhalteriu.

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

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

44. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo – perdavimo aktą pasirašo pirkimo organizatorius, 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.

45. Jei pirkimo organizatorius (*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.

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

VII SKYRIUS

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

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

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

49. *Perkančiosios organizacijos vadovo* įgaliotas asmuo (viešųjų pirkimų specialistas) 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.

TVIRTINU

Biudžetinė įstaiga Neįgaliųjų centras
"Klaipėdos lakštutė"

direktorius

20__ m. _____ mėn. _____ d.

SUDERINTA

Biudžetinių įstaigų centralizuotos
apskaitos

skyriaus vedėja

20__ m. _____ mėn. _____

PARAIŠKA VIEŠAJAM PIRKIMUI VYKDYTI

20__ m. _____ mėn. _____ d. Nr. _____

Pirkimas numatytas įstaigos viešųjų pirkimų plane - Taip / Ne	
Atsakingas už pirkimą asmuo (pirkimo iniciatorius)	
Pirkimo objekto kodas pagal bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną	
Pirkimo objekto pavadinimas	
Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys	
Finansavimo šaltinis	
Maksimali planuojama sutarties vertė eurais su PVM	
Planuojama pirkimo pradžia (pirkimo poreikio pradžia)	
Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas	
Pirkimas vykdomas per CPO - Taip / Ne	
Priežastys, kodėl pirkimas vykdomas ne per CPO	
Pasirinkto pirkimo būdas jeigu pirkimas vykdomas ne per CPO	
Pasiūlymo vertinimo kriterijus – Mažiausios kainos / Ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo	
Kita konkrečiau pirkimo atveju svarbi informacija	

Pirkimo iniciatorius (parašas) (vardas, pavardė)

Pirkimo organizatorius (parašas) (vardas, pavardė)

BĮ Neįgaliųjų centro „Klaipėdos lakštutė“
viešųjų pirkimų organizavimo ir
vykdymo tvarkos aprašo
2 priedas

TVIRTINU

Biudžetinė įstaiga Neįgaliųjų centras
"Klaipėdos lakštutė"

__ m. _____ mėn. ____ d

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA (PARAIŠKOS NR.)

Nr.

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:

Prekės kodas:

Pasiūlymo priėmimo terminas:

Pirkimo organizatorius:

Apklausti šie tiekėjai žodžiu (kaina bus nustatyta – mažiausia pasiūlyta)

Eil. Nr.	Pavadinimas	Adresas, telefonas, faksas ir pan.	Tiekėjo arba jo atstovo pareigos, vardas, pavardė(esant galimybei)

Tiekėjų siūlymas:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Siūlymų data	Prekių , paslaugų pavadinimai ir kainos Eurais su PVM

Žemiausia kaina pasiūliu pripažintas:

Jeigu įvertinti mažiau nei 3 tiekėjų kainos, to priežastys:

Pažymą parengė (pirkimo organizatorius):

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

BĮ Neįgaliųjų centro „Klaipėdos lakšutė“
viešųjų pirkimų organizavimo ir
vykdymo tvarkos aprašo
3 priedas



**BIUDŽETINĖ ĮSTAIGA NEĮGALIŪJŲ CENTRAS
„KLAIPĖDOS LAKŠUTĖ“**

**VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ŽURNALAS
20__m.**

Eil. Nr.	Pirkimo pavadinimas	BVPŽ kodas	Tiekėjo pavadinimas	Sutarties/ sąskaitos faktūros vertė, EUR	Sutarties/sąsk aitos faktūros Nr.	Data	Pastabos