

PATVIRTINTA
Vilniaus Naujosios Vilnios
Moksleivių kūrybos namų
direktoriaus 2025 m. kovo 27 d.
įsakymu Nr. V-9

VILNIAUS NAUJOSIOS VILNIOS MOKSLEIVIŲ KŪRYBOS NAMŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Naujosios Vilnios Moksleivių kūrybos namų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės aprašas (toliau – Aprašas) nustato Vilniaus Naujosios Vilnios Moksleivių kūrybos namų (toliau – perkančioji organizacija) prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planavimą, organizavimą, vykdymą, procedūras, pirkimus vykdančių asmenų teises, pareigas, funkcijas, pirkimų apskaitą.

2. Atlikdama viešuosius pirkimus perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), kitais Viešųjų pirkimų įstatymo įgyvendinamaisiais teisės aktais ir šiuo Aprašu.

3. Tvarkos aprašo pagrindiniai tikslai yra užtikrinti:

3.1. racionalų lėšų planavimą perkančiajai organizacijai pavestiems uždaviniams ir funkcijoms vykdyti;

3.2. teisingą Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir jo įgyvendinamųjų teisės aktų, taip pat perkančiosios organizacijos viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų taikymą;

3.3. atitinkamiems metams numatytų priemonių kokybišką vykdymą laiku;

3.4. pirkimui skirtų lėšų taupų, racionalų naudojimą ir kontrolę;

3.5. tinkamą pirkimo sutarčių ir preliminarinių sutarčių vykdymą ir keitimą.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija)** – decentralizuotiems pirkimams atlikti sudaryta perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų komisija. Reikalavimo sudaryti Komisiją perkančioji organizacija gali nesilaikyti atlikdama mažos vertės pirkimų procedūras, pagal preliminarinę sutartį atliekamas atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras, dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo kiekvieno konkretaus pirkimo procedūras ar Viešųjų pirkimų įstatymo 72 straipsnio 3 dalyje nustatytais atvejais;

4.2. **centralizuotas pirkimas** – centralizuotai per viešosios įstaigos CPO LT centralizuotų pirkimų katalogą, Vilniaus miesto savivaldybės CPO Vilnius ar sektorinę CPO atliekamas pirkimas;

4.3. **CPO LT** – viešoji įstaiga CPO LT;

CPO Vilnius – Vilniaus miesto savivaldybės administracija, kuriai suteikta teisė atlikti centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas vykdant Savivaldybės kontroliuojamų perkančiųjų organizacijų pirkimus;

4.4. **CPO Vilnius pirkimų valdymo sistema** – CPO Vilnius naudojama programinė įranga, skirta pirkimų planavimui, vykdymui ir pirkimo sutarčių kontrolei elektroninėje erdvėje;

4.5. **decentralizuotas pirkimas** – savarankiškai pačios perkančiosios organizacijos atliekamas pirkimas;

4.6. **maksimali pasiūlymo kaina** – perkančiosios organizacijos nustatyta priimtina lėšų suma, lygi įkainių ir kiekio (apimties) arba preliminaraus kiekio (apimties) sandaugai. Jei dalyvio pasiūlyme nurodyta pasiūlymo kaina viršys maksimalią pasiūlymo kainą, Komisija ir pirkimų organizatorius turi atmesti pasiūlymą dėl per didelės ir perkančiajai organizacijai nepriimtinos kainos;

4.7. **pirkimo sutarties administravimas** – tiekiamų prekių, teikiamų paslaugų ir atliekamų darbų priėmimas, tiekėjo priimtų išpareigojimų (kiekių, kokybės, terminų ir kt.) vykdymo priežiūra, civilinės atsakomybės tiekėjams taikymas, ginčų sprendimas ir kiti perkančiosios organizacijos veiksmai, kuriais siekiama, kad pirkimo sutartis būtų įvykdyta joje numatytais sąlygomis;

4.8. **pirkimo iniciatorius** – perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą;

4.9. **pirkimų organizatorius** – perkančiosios organizacijos direktorius arba jo įsakymu paskirtas nepriekaištingos reputacijos perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus neskelbiamos apklausos būdu, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė neviršija 15000 (penkiolika tūkstančių) Eur be PVM;

4.10. **pirkimų registras** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus;

4.11. **rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realią bei potencialią prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų, pagal kurias priimami sprendimai dėl pirkimų vykdymo, rengimas. Rinkos tyrimo tikslai: nustatyti pirkimui skirtą lėšų dydį, surinkti informaciją dėl pirkimo skaidymo (neskaidymo), sužinoti informaciją apie potencialių tiekėjų skaičių, išsiaiškinti numatomo pirkimo tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus, išsiaiškinti numatomo pirkimo socialinius, aplinkosaugos aspektus, ar perkamas objektas yra CPO LT centralizuotų pirkimų kataloge ir pan.;

4.12. **tiekėjų apklausa žodžiu** – perkančiosios organizacijos žodinis kreipimasis į tiekėjus (ą) su prašymu pateikti pasiūlymus. Taip pat galima pasinaudoti viešai tiekėjų pateikta informacija (reklama internete ir kt.) apie siūlomas prekes, paslaugas, darbus. Toks informacijos gavimas prilyginamas tiekėjų apklausai žodžiu. Apklausiant žodžiu su tiekėjais taip pat bendraujama telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą. Tiekėjai neprivalo pateikti savo pasiūlymų raštu;

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

4.14. **už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – perkančiosios organizacijos darbuotojas, atsakingas už kalendoriniais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą;

4.15. **už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuriam centrinė perkančioji organizacija suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo. Kai numatoma mažos vertės pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 15000 (penkiolika tūkstančių) Eur be PVM, pareigos pirkti iš centrinės perkančiosios organizacijos nėra.

4.16. **už centralizuotų pirkimų užsakymus atsakingas asmuo** – centralizuotiems pirkimams atlikti užsakymus teikiantis perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas asmuo, kuriam CPO LT

suteikia prisijungimo duomenis prie centralizuotų pirkimų katalogo, CPO Vilnius – prie CPO Vilnius pirkimų valdymo sistemos, sektorinė CPO – prie jos sistemos;

4.17. kitos Apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

5. Šis Aprašas netaikomas Viešųjų pirkimų įstatymo 6–10 straipsniuose nustatytais atvejais.

II SKYRIUS

PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCESAS

6. Pirkimai atliekami decentralizuotai ir centralizuotai:

6.1. jei atliekamas mažos vertės pirkimas ir numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė neviršija 15000 (penkiolikos tūkstančių) Eur be PVM, pirkimo procedūras decentralizuotai atlieka perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas (-i) pirkimų organizatorius (-iai), Komisija arba toks pirkimas gali būti atliekamas centralizuotai. Kai numatoma mažos vertės pirkimo sutarties vertė neviršija 15000 (penkiolikos tūkstančių) Eur be PVM, pareigos pirkti centralizuotai nėra;

6.2. jei numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė viršija 15000 (penkiolika tūkstančių) Eur be PVM, pirkimo procedūros turi būti atliekamos centralizuotai naudojantis CPO LT centralizuotų pirkimų katalogu. Jei CPO LT centralizuotų pirkimų kataloge perkamų prekių, paslaugų ar darbų nėra, perkančioji organizacija dėl šio centralizuoto pirkimo procedūrų atlikimo kreipiasi į CPO Vilnius ar sektorinę CPO;

6.3. jei atliekamas ne mažos vertės (pirkimo vertė viršija mažos vertės pirkimo ribą) pirkimas ir numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė neviršija 15000 (penkiolikos tūkstančių) Eur be PVM, pirkimas pasirinktinai gali būti atliekamas centralizuotai arba pirkimo procedūras atlieka Komisija, kurioje bent vienas Komisijos narys turi pirkimų specialisto pažymėjimą.

7. Pirkimų organizavimo proceso etapai:

7.1. nustatomas pirkimų poreikis;

7.2. atliekamas rinkos tyrimas, kurio metu surenkama informacija apie numatomą pirkimą – nustatoma maksimali priimtina pasiūlymo kaina, pirkimui skirtas lėšų dydis, surenkama informacija dėl perkamo objekto techninių reikalavimų, dėl pirkimo skaidymo (neskaidymo), informacija apie potencialių tiekėjų skaičių, išsiaiškinami numatomo pirkimo tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai, išsiaiškinami numatomo pirkimo socialiniai, aplinkosaugos aspektai, ar perkamas objektas yra CPO LT centralizuotų pirkimų kataloge, ar perkamas objektas yra CPO Vilnius sudarytoje preliminarinioje sutartyje arba sukurtoje dinaminėje pirkimo sistemoje ir pan.;

7.3. nustatoma planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertė;

7.4. nustatoma pirkimo vertė;

7.5. parengiamas ir patvirtinamas einamaisiais kalendoriniais metais planuojamų atlikti pirkimų planas bei pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką CVP IS paskelbiama planuojamų atlikti pirkimų suvestinė. Ši suvestinė paskelbiama kiekvienais metais ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus einamaisiais kalendoriniais metais planuojamų atlikti planus, – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas. Šio papunkčio nuostatos mažos vertės pirkimams nėra privalomos. Suvestinėje nėra skelbiama informacija apie konkrečias pirkimo sutartis, kurias planuojama sudaryti dinaminėje pirkimo sistemoje ir konkrečias pirkimo sutartis, kurias planuojama sudaryti pagal preliminarįsias sutartis atliekant atnaujintą tiekėjų varžymąsi;

7.6. pirkimų organizatoriui ar Komisijai teikiamas patvirtintas pirkimo iniciatoriaus parengta inicijavimo pažyma;

7.7. atliekamos pirkimo procedūros, nustatomas dalyvis, kuriam siūloma sudaryti pirkimo sutartį;

7.8. sudaroma pirkimo sutartis;

7.9. atliekamas pirkimo sutarties administravimas.

8. Konkretaus viešojo pirkimo būdas pasirenkamas atsižvelgiant į:

8.1. numatomą prekių, paslaugų ir darbų pirkimo vertę, apskaičiuotą pagal Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintą Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodiką;

8.2. numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertę;

8.3. kitas Viešųjų pirkimų įstatyme ir jo įgyvendinamuose teisės aktuose nustatytas sąlygas ir aplinkybes.

9. Pirkimo sutarties administravimo metu priimamos prekės, paslaugos ar darbai, tikrinama tiekiamų prekių, teikiamų paslaugų ar atliekamų darbų kokybė, pirkimo sutarties prievolių vykdymo terminai, pirkimo sutartyje numatytais atvejais taikoma civilinė atsakomybė, pirkimo sutartyje nustatytomis sąlygomis pratęsimi prievolių įvykdymo terminai, Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytais atvejais ir tvarka keičiamos pirkimo sutarties sąlygos, sprendžiami ginčai, apmokama už prekes, paslaugas ar darbus, atliekami visi veiksmai, kuriais siekiama, kad pirkimo sutartis būtų tinkamai įvykdyta.

10. Pirkimo sutarties administravimas prasideda sudarius pirkimo sutartį ir baigiasi, kai įvykdomi visi pirkimo sutartyje nustatyti šalių įsipareigojimai arba kai pirkimo sutartis nutraukiama.

III SKYRIUS VIEŠUOSIUS PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS

11. Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų organizavimo procese dalyvauja šie asmenys:

11.1. pirkimo iniciatoriai;

11.2. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo;

11.3. pirkimų organizatoriai, kurie skiriami atskiru perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu. Jie atlieka mažos vertės pirkimų neskelbiamos apklausos būdu procedūras;

11.4. Komisija, kuri sudaroma atskiru perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu. Komisijos neprivaloma sudaryti mažos vertės pirkimų procedūroms, pagal preliminarąją sutartį atliekamoms atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūroms, dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo kiekvieno konkretaus pirkimo procedūroms;

11.5. CVP IS administratorius;

11.6. už centralizuotų pirkimų vykdymą naudojantis CPO LT centralizuotų pirkimų katalogu, CPO Vilnius pirkimų valdymo sistema ar sektorinės CPO sistema atsakingas asmuo.

12. **Pirkimo iniciatorius** vykdo šias funkcijas:

12.1. atlieka rinkos tyrimą;

12.2. pirkimo procedūroms atlikti CPO Vilnius pirkimų valdymo sistemoje pildo inicijavimo pažymą;

12.3. koordinuoja (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

12.4. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo paėmimo.

13. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo vykdo šias funkcijas:

13.1. skaičiuoja numatomo pirkimo vertę;

13.2. rengia perkančiosios organizacijos einamųjų kalendorinių metų pirkimų planus (poreikius), juos suveda į CPO Vilnius pirkimų valdymo sistemą ir CVP IS paskelbia planuojamų atlikti pirkimų suvestinę. Planuojamų atlikti pirkimų suvestinėje neprivaloma skelbti mažos vertės pirkimų. Suvestinėje nėra skelbiama informacija apie konkrečias pirkimo sutartis, kurias planuojama sudaryti dinaminėje pirkimo sistemoje ir konkrečias pirkimo sutartis, kurias planuojama sudaryti pagal preliminarįsias sutartis atliekant atnaujintą tiekėjų varžymąsi;

13.3. parengia ir Viešųjų pirkimų tarnybai pateikia Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnyje nurodytas ataskaitas. Šias ataskaitas pasirašo perkančiosios organizacijos vadovas arba jo įgaliotas asmuo;

13.4. CVP IS viešina laimėjusių dalyvių pasiūlymus, pirkimo sutartis ir šių sutarčių pakeitimus.

14. Už centralizuotų pirkimų užsakymus atsakingas asmuo vykdo šias funkcijas:

14.1. prekių, paslaugų ar darbų poreikio formavimo etape, kreipiantis pirkimo iniciatoriui, derina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti per CPO LT centralizuotų pirkimų katalogą, CPO Vilnius pirkimų valdymo sistemą ar sektorinės CPO sistemą;

14.2. teikia prekių, paslaugų ar darbų pirkimų užsakymus per CPO LT centralizuotų pirkimų katalogą, CPO Vilnius pirkimų valdymo sistemą ar sektorinės CPO sistemą;

14.3. kaupia informaciją apie praėjusiais kalendoriniais metais įvykdytus pirkimus per CPO LT centralizuotų pirkimų katalogą, CPO Vilnius pirkimų valdymo sistemą ar sektorinės CPO sistemą.

15. Perkančiosios organizacijos ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, pirkimo iniciatoriai, Komisijos nariai ar ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkime ar galintys daryti įtaką rezultatams, gali dalyvauti pirkime ar priimti su pirkimais susijusius sprendimus tik prieš tai CPO Vilnius pirkimų valdymo sistemoje pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą (jeigu prisijungimas prie CPO Vilnius pirkimų valdymo sistemos asmeniui nesuteiktas, pasirašęs konfidencialumo pasižadėjimą pateiktą Aprašo 1 priede), Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka deklaruavę privačius interesus, o asmenys, kuriems neprivaloma deklaruoti privačių interesų, – pasirašę Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją.

16. Perkančiosios organizacijos ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, pirkimo iniciatoriai, Komisijos nariai ar ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkime ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, privalo deklaruoti privačius interesus Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybės tarnyboje įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Komisijos narys, pirkimų organizatorius ar viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantis ekspertas, nepateikęs privačių interesų deklaracijos, neturi teisės dalyvauti viešajame pirkime ir turi būti atšauktas iš atitinkamų pareigų.

IV SKYRIUS PIRKIMŲ VYKDYMAS

17. Pirkimo iniciatorius, norėdamas pradėti pirkimo procedūras, atlieka rinkos tyrimą, parengia paraišką – užduotį (2 priedas) ir ją pavizuoja. Pirkimo iniciatoriaus paraišką–užduotį tvirtina perkančiosios organizacijos direktorius arba paskirtas atsakingas asmuo. Konkretaus pirkimo procedūros gali būti pradėtos tik esant patvirtintai užduočiai ir susipažinus Komisijos pirmininkui ar pirkimų organizatoriui.

18. Mažos vertės pirkimai atliekami vadovaujantis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu ir neskelbiami tik jame numatytais atvejais.

19. Jei pirkimą atlieka Komisija, pirkimo dokumentus tvirtina perkančiosios organizacijos vadovas. Jei pirkimą atlieka pirkimų organizatoriai, pirkimo dokumentai nėra tvirtinami.

20. Atlikdamas pirkimą, pirkimų organizatorius pildo tiekėjų apklausos pažymą (3 priedas). Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma, jei numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 5000 (penki tūkstančiai) Eur be PVM. Tais atvejais, kai pirkimų organizatorius nepildo apklausos pažymos, šie pirkimai taip pat turi būti užregistruoti pirkimų registre (4 priedas).

21. Perkančiajai organizacijai gavus tiekėjo pretenziją, pirkimo, dėl kurio gauta ši pretenzija, procedūra nuo jos gavimo momento be atskiro Komisijos ar pirkimų organizatoriaus sprendimo sustoja. Motyvuotą sprendimą dėl pretenzijos priima Komisija arba pirkimų organizatorius priklausomai nuo to, kas atlieka konkretaus pirkimo procedūras.

22. Esant Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytoms sąlygoms, sprendimą nutraukti pirkimo procedūras priima Komisija arba pirkimų organizatorius priklausomai nuo to, kas atlieka konkretaus pirkimo procedūras.

23. Atliktus viešuosius pirkimus registruoja, pirkimų apskaitą tvarko direktorius arba paskirtas atsakingas asmuo.

24. Direktorius arba paskirtas atsakingas asmuo parengia ir Viešųjų pirkimų tarnybai pateikia Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnyje nurodytas ataskaitas. Šias ataskaitas pasirašo perkančiosios organizacijos direktorius.

V SKYRIUS

MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ, ATLIEKAMŲ NESKELBIAMOS APKLAUSOS BŪDU, YPATUMAI

25. Pirkimų organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, turi kreiptis pateikti pasiūlymus ne mažiau kaip į tris potencialius su pirkimo objektu susijusią veiklą vykdančius tiekėjus, išskyrus taisyklių 26 ir 27 punktuose nustatytus atvejus.

26. Mažiau nei į tris tiekėjus galima kreiptis pateikti pasiūlymus, kai rinkoje yra mažiau tiekėjų, kurie gali patiekti reikalingų prekių, suteikti paslaugų ar atlikti darbų. Tokiu atveju turi būti kreipiamasi pateikti pasiūlymus į visus rinkoje esančius tiekėjus.

27. Kvesti vieną tiekėją pateikti pasiūlymą galima šiais atvejais:

27.1. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kurių pirkimo sutarties vertė ne didesnė kaip 5000 (penki tūkstančiai) Eur be PVM;

27.2. yra tik konkretus tiekėjas, kuris gali patiekti reikalingas prekes, suteikti paslaugas ar atlikti darbus, ir nėra jokios kitos priimtinos alternatyvos (pvz., perkamos meninio, mokslinio pobūdžio paslaugos, perkamos papildomos prekės ar paslaugos iš tam tikro tiekėjo, techniniu požiūriu derinant su jau turimomis prekėmis ar suteiktomis paslaugomis ir pan.);

27.3. dėl objektyvių priežasčių pirkimą būtina atlikti labai greitai. Šios aplinkybės negali priklausyti nuo perkančiosios organizacijos delsimo arba neveiklumo;

27.4. perkamos perkančiosios organizacijos darbuotojų mokymo ir konferencijų paslaugos;

27.5. yra kitos objektyviai pateisinamos aplinkybės, dėl kurių neįmanoma arba netikslinga apklausti daugiau tiekėjų.

28. Atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, tiekėjai apklausiami žodžiu arba raštu.

29. Mažos vertės pirkimų neskelbiamos apklausos būdu tiekėjų apklausa raštu gali būti atliekama visais atvejais. Mažos vertės pirkimų neskelbiamos apklausos būdu tiekėjų apklausa žodžiu gali būti atliekama, jei:

29.1. numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 5000 (penki tūkstančiai) Eur be PVM;

29.2. perkama esant ypatingoms aplinkybėms: avarijai, stichinei nelaimei, epidemijai ir kitokiam nenugalimos jėgos poveikiui, kai dėl skubos netikslinga gauti pasiūlymų raštu.

30. Kai mažos vertės pirkimas neskelbiamos apklausos būdu atliekamas raštu, tiekėjams turi būti pateikiama ši informacija:

30.1. pageidaujamos pirkimo objekto savybės ir svarbiausios pirkimo sutarties sąlygos;

30.2. pagal kokį kriterijų bus išrenkamas ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas. Pasirenkamas vienas iš Viešųjų pirkimų įstatymo 55 straipsnio 1 dalyje nustatytų pasiūlymo vertinimo kriterijų;

30.3. kokią informaciją turi nurodyti siūlantis savo prekes, paslaugas ar darbus tiekėjas, kokiomis priemonėmis ir iki kada jis turi pateikti pasiūlymą.

31. Apklausiant žodžiu su tiekėjais bendraujama telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą.

32. Apklausiant raštu kvietimas tiekėjams pateikiamas paštu, elektroniniu paštu ar CVP IS priemonėmis, nustačius protingą terminą pasiūlymams pateikti. Pasiūlymus raštu gali būti prašoma pateikti elektroniniu paštu, CVP IS priemonėmis ar vokuose. Tame pačiame pirkime dalyvaujantys tiekėjai turi būti apklausiami ta pačia forma. Jeigu kvietimas tiekėjams pateikiamas elektroniniu paštu, kartu su kitais pirkimo dokumentais turi būti saugomas elektroninio laiško išrašas, patvirtinantis, kuriems tiekėjams buvo išsiųstas kvietimas.

VI SKYRIUS

PIRKIMO SUTARTIS, PASKELBIMAS, KEITIMAS

33. Raštu sudaromas pirkimo sutartis ar (ir) preliminarįsias sutartis ir papildomus susitarimus turi vizuoti direktorius arba paskirtas atsakingas asmuo.

34. Decentralizuoto pirkimo atveju sutartis pasirašo pirkimų organizatorius arba Komisijos pirmininkas, priklausomai nuo to, kas atliko decentralizuoto pirkimo procedūras.

35. Centralizuoto pirkimo atveju sutartis pasirašo už centralizuotų pirkimų užsakymus atsakingas asmuo.

36. Pirkimo sutartis pasirašo perkančiosios organizacijos direktorius.

37. Pirkimo sutartis sudaroma raštu. Žodžiu ji gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 5000 (penki tūkstančiai) Eur be PVM. Tokiu atveju gali būti atliekama neskelbiama apklausa ir apklausiamas vienas tiekėjas. Sudarytą pirkimo sutartį administruoja pirkimo iniciatorius.

38. Perkančioji organizacija Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnyje nustatytais terminais ir tvarka CVP IS viešina laimėjusių dalyvių pasiūlymus, pirkimo sutartis ir preliminarįsias sutartis, taip pat šių sutarčių pakeitimus.

39. Pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis keičiama vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnio nuostatomis.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

40. Perkančiosios organizacijos su viešaisiais pirkimais susijusius dokumentus kaupia ir saugo:

40.1. pirkimo iniciatoriai – pirkimo inicijavimo dokumentus, pirkimo sutartis, jų pakeitimus ir su pirkimo sutarčių vykdymu susijusius dokumentus;

40.2. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo – numatomos pirkimo vertės skaičiavimo dokumentus, pirkimų planus (kai jie sudaromi), Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnyje nurodytas ataskaitas;

40.3. pirkimų organizatoriai ir Komisija – decentralizuotai atlikto pirkimo eigą pagrindžiančius dokumentus, net ir tuo atveju, kai pirkimas atliekamas elektroninėmis priemonėmis;

40.4. už centralizuotų pirkimų užsakymus atsakingas asmuo – statistinę informaciją apie kiekvienais kalendoriniais metais atliktus centralizuotus pirkimus.

41. 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 4 metus nuo pirkimo pabaigos, preliminariosios sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai – 4 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo.

42. Šio Aprašo 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 4 metus nuo pirkimo pabaigos, preliminariosios sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai – 4 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo. 3 punkte nurodyti dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

Vilniaus Naujosios Vilnios
Moksleivių kūrybos namų
Viešųjų Pirkimų organizavimo ir vidaus
kontrolės tvarkos aprašo 1 priedas

VILNIAUS NAUJOSIOS VILNIO MOKSLEIVIŲ KŪRYBOS NAMAI

(asmens vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20____m. _____d. Nr. _____
Vilnius

Deklaruoju, kad pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 2 straipsnio 17 dalies nuostatas esu nepriekaištingos reputacijos asmuo (*reikalavimas dėl nepriekaištingos reputacijos taikomas tik komisijos nariams*).

Būdamas _____,
(viešajame pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Pasižadu:

1.1. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus;

1.2. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą man žinomą su pirkimu susijusią informaciją;

1.3. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas pirkimo komisijos ar perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Vilniaus Naujosios Vilnios
Moksleivių kūrybos namų
Viešųjų Pirkimų organizavimo ir vidaus
kontrolės tvarkos aprašo 2 priedas

TVIRTINU:

Direktorius

(vardas, pavardė)

(parašas)

(rezoliucija)

PIRKIMO PARAIŠKA – UŽDUOTIS

20 ____ m. _____ d. Nr. _____

(Vilnius)

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	BVPŽ kodas	Pirkimo objekto aprašymas: <i>ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai</i>	Kiekis ar apimtys <i>(atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais)</i>	Orientacinė vieneto kaina Eur be PVM	Orientacinė planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur be PVM
1.						
Suma iš viso Eur su PVM:						
Numatoma pirkimo sutarties trukmė (be pratęsimų):				su pratęsimais:		
Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai:						
Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas pagal:						
Pasirenkamas vertinimo kriterijus: ☐ kaina ☐ sąnaudos ☐ kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis				sąnaudų vertinimo kriterijaus parametrai <i>(jei taikomi, išvardinti):</i>		
Siūlomų kviešti tiekėjų sąrašas (jeigu paraiška teikiama dėl pirkimo, kuris bus vykdomas apie jį neskelbiant):						
Informacija apie pirkimą (pažymėti):					Taip Ne	
Ar pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą? <i>(nurodyti plano eilutę)</i>					☐ ☐	
Ar taikomi tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai? <i>(jei taikomi, pridėti)</i>					☐ ☐	
Ar taikomi neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai? <i>(jei taikomi, pridėti)</i>					☐ ☐	
Ar taikomi kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartai? <i>(jei taikomi, pridėti)</i>					☐ ☐	
Ar prekės, paslaugos, darbai yra CPO.LT kataloge?					☐ ☐	

Ar pirkimas bus vykdomas per / iš CPO? (jei Ne - pateikiamas tokio sprendimo pagrindimas)	☐ ☐
Ar pirkimas bus vykdomas CVP IS priemonėmis?	☐ ☐
Pirkimų iniciatoriaus siūlymas:	Taip Ne
Ar pirkimą pavedama vykdyti Pirkimų organizatoriui?	☐ ☐
Ar pirkimą pavedama vykdyti Viešųjų pirkimų komisijai?	☐ ☐
Ar pirkimą pavedama vykdyti Įgaliotajai organizacijai?	☐ ☐

Priedama:

1. Techninė specifikacija;
2. Kiti dokumentai (tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai, neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartai, pagrindimas dėl pirkimo neskaidymo į dalis, pagrindinės sutarties sąlygos ir kt.)

Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens pastabos: (nurodoma pirkimo vertė, siūlomas pirkimo būdas ir kt.)

(Pirkimų iniciatoriaus pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:

*** Pirkimų organizatorius:**

_____ (vardas, pavardė) Tiekėjai apklausti raštu ☐ ar žodžiu ☐

*** Komisija**

Apklausti tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Adresas, telefonas, faksas ir pan.	Siūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė

Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Siūlymo data	Pasiūlymo charakteristikos (nurodyti konkrečias charakteristikas)	
			Kaina Eur (be PVM)	Kaina Eur (su PVM)

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:

.....
(tiekėjo pavadinimas ir pasiūlymo numeris)

Jeigu įvertinti mažiau nei 3 tiekėjų siūlymai, to
priežastys:

*** Pažymą parengė (Pirkimų komisija arba pirkimų organizatorius):**

.....
(pareigos)

.....
(vardas, pavardė)

.....
(parašas, data)

* Pildoma arba Pirkimų organizatoriaus arba Pirkimų komisijos (kas organizuoja pirkimą).

Vilniaus Naujosios Vilnios Moksleivių kūrybos namų
Viešųjų Pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės
tvarkos aprašo 4 priedas

(Atliktų pirkimų registracijos žurnalo forma)

**VILNIAUS NAUJOSIOS VILNIOS MOKSLEIVIŲ KŪRYBOS NAMŲ
20__METAIS ATLIKTŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS**

-

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas ar sutarties pavadinimas	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei yra)	Pirkimo būdas	Pirkimo sutarties Nr. ar sąskaitos faktūros Nr.*	Tiekėjo pavadinimas, įmonės kodas*	Sutarties sudarymo data* (jeigu žodinė sutartis, tai sąskaitos faktūros data)	Sutarties trukmė ar numatoma sutarties įvykdymo data*	Sutarties kaina, Eur (atsižvelgiant į numatytus sutarties pratęsimus su visais privalomais mokesčiais)	Kita informacija (atliktas elektroninis pirkimas, pirkimas atliktas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 str. 2 d. nuostatas, taikyti aplinkos apsaugos, energijos taupymo reikalavimai...)

*Nepildoma, jei sutartis nesudaryta.