

PATVIRTINTA
VšĮ Visagino turizmo plėtros centro
l.e.p. direktorės 2021 m. spalio 22 d.
įsakymu Nr. IV-14

VŠĮ VISAGINO TURIZMO PLĖTROS CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ Visagino turizmo plėtros centro (toliau – Centras) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo, įskaitant dokumentų rengimą, tvarką, nustato viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujančių asmenų funkcijas ir atsakomybę, kitus su Perkančiosios organizacijos numatomais vykdyti ir/ar vykdomais pirkimais susijusius klausimus ir vidaus kontrolės sistemą, užtikrinančią vykdomų Pirkimų teisėtumą.

2. Planuodamas, organizuodamas ir atlikdamas pirkimus, vykdydamas pirkimų sutartis, Centras vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Įstatymas), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais bei šiuo Tvarkos aprašu.

3. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Pirkimų planavimas** – procesas, kurio metu nustatomas Centro numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų poreikis, apskaičiuojamos pirkimų vertės.

3.2. **Pirkimų planas** – bendras Centro šiame Tvarkos apraše nustatyta tvarka parengtas ir patvirtintas kalendorinių metų planuojamų įsigyti prekių, paslaugų ir darbų sąrašas.

3.3. **Pirkimų suvestinė** – Centro parengta informacija apie tarptautinius, supaprastintus (išskyrus mažos vertės pirkimus, nebent kitaip numatyta Įstatyme) pirkimus, vidaus sandorius.

3.4. **Pirkimų organizavimas** – Centro vadovo ar kitų jo įgaliotų asmenų veiksmai, apimantys atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, siekiant tinkamo pirkimų ir pirkimų sutarčių vykdymo, racionalaus lėšų ir žmogiškųjų išteklių naudojimo.

3.5. **Pirkimų inicijavimas** – procesas, kurio metu pasirengiama vykdyti konkretų pirkimą:

3.5.1. Tvarkos aprašo nustatyta tvarka inicijuojamas pirkimo procesas;

3.5.2. pirkimo dokumentų parengimas bei patvirtinimas;

3.5.3. kitų pirkimui vykdyti būtinų parengiamųjų darbų atlikimas.

3.6. **Pirkimų iniciatorius** – Centro darbuotojai nurodantys poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų, koordinuojantys (organizuojantys) Centro sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą.

3.7. **Pirkimų organizatorius** – Centro vadovo paskirtas darbuotojas Centro nustatyta tvarka organizuojantis ir atliekantis mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešųjų pirkimų komisija.

3.8. **Prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo** (toliau – prevencinę kontrolę atliekantis asmuo) – Centro vadovo paskirtas darbuotojas, vykdamas išankstinę pirkimo proceso procedūros stebėseną, patikrinimą ir suderinimą.

3.9. **Prevencinis patikrinimas** – prevencinę pirkimų kontrolę atliekančio asmens vykdomi išankstiniai veiksmai, kuriais siekiama išvengti galimų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų ir Centro vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, pažeidimų tiek visame pirkimų procese, tiek atskiruose jo etapuose.

3.10. **Viešųjų pirkimų komisija** (toliau – Komisija) – Centro vadovo įsakymu iš ne mažiau kaip 3 asmenų sudaryta komisija, kuri Centro nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus.

4. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše (toliau – Aprašas) ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

II SKYRIUS

PIRKIMŲ PLANAVIMAS

5. Centro reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai pagal savo kompetenciją teisės aktų nustatyta tvarka.

6. Pirkimų iniciatorius, analizuodamas pirkimų poreikį, turi:

6.1. jei tam yra poreikis, siekiant tinkamai pasirengti pirkimui, atlikti rinkos tyrimą, reikalingą numatomai pirkimo vertei ir potencialiems tiekėjams nustatyti;

6.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

6.3. įvertinti galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis;

6.4. įvertinti, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, ir pateikti siūlymus dėl šių kriterijų taikymo vykdant pirkimą;

6.5. įvertinti galimybę pirkimą atlikti Įstatymo 23 straipsnyje nurodytų įmonių ir įstaigų.

7. Pirkimų organizatorius pagal pirkimų iniciatorių pateiktą informaciją rengia ir Centro vadovui teikia tvirtinti einamaisiais kalendoriniais metais planuojamų atlikti viešųjų pirkimų planą (1 priedas).

8. Pirkimų organizatorius kasmet ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 15 dienos teisės aktų nustatyta tvarka parengia ir paskelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje pirkimų suvestinę. Papildomai pirkimų suvestinė ir pirkimų planas turi būti paskelbtas Centro interneto svetainėje. Paskelbtos planuojamų atlikti pirkimų suvestinės turinys visur turi būti tapatus.

9. Kiekvieną einamųjų metų ketvirtį pirkimų iniciatorius peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir įvertina jo aktualumą. Esant poreikiui tikslinti pirkimų planą, pirkimų iniciatorius Centro pirkimų organizatoriui pateikia patikslintą informaciją. Pirkimų organizatorius rengia pirkimų plano pakeitimo projektą, kuris derinamas 6 punkte nurodyta tvarka. Pirkimų planas tikslinamas vieną kartą per mėnesį, išskyrus, kai pirkimą reikia atlikti skubiai. Pirkimų planas keičiamas (tikslinamas) Centro vadovo įsakymu iki pirkimo procedūros pradžios.

10. Pirkimai gali būti atliekami ir iki pirkimų plano patvirtinimo, juos suderinus su Centro vadovu. Tokiu atveju turi būti užtikrinamas parenkamo pirkimo būdo teisėtumas bei atsižvelgiama į numatomus einamaisiais metais vykdyti ir įvykdytus pirkimus bei jų vertes.

III SKYRIUS

PIRKIMŲ INICIJAVIMAS

11. Pirkimo procedūros gali būti pradėdamos, jeigu pirkimas yra įtrauktas į pirkimų planą, išskyrus šiame Tvarkos apraše nustatytus atvejus, kai pirkimų planas dar nėra sudarytas. Pirkimų iniciatorius dėl pirkimo, kurį vykdydys Komisija ar pirkimų organizatorius – pildo pirkimo paraišką (2 priedas).

12. Pirkimų iniciatorius yra asmeniškai atsakingas už tai, kad pirkimų plane numatytas pirkimas būtų inicijuotas nustatytu terminu.

13. Tuo atveju, kai inicijuojamas pirkimų plane nenumatytas pirkimas, pirkimo paraiškoje (2 priedas) papildomai nurodomos priežastys, dėl kurių pirkimo nebuvo galima numatyti pirkimų plano sudarymo metu.

14. Pirkimo paraišką (2 priedas), pasirašytą pirkimų iniciatoriaus ir suderintą su Centro finansininku, prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu, pirkimų iniciatorius teikia tvirtinti Centro vadovui. Jei reikia, prie jos pirkimų iniciatorius prideda dokumentus (priedus) (pvz. techninę specifikaciją, resursų poreikio žiniaraštį, planus, brėžinius, projektus, pirkimo sutarties projektą ir kt.).

15. Centro vadovui patvirtinus pirkimo paraišką (2 priedas), pirkimų iniciatorius paraišką pateikia pirkimo organizatoriui ir saugoti kartu su konkretaus pirkimo dokumentais.

IV SKYRIUS

PIRKIMO VYKDYMAS

16. Tarptautinės vertės ar supaprastintus pirkimus vykdo Komisija Įstatyme nustatyta tvarka. Mažos vertės pirkimus vykdo Komisija arba pirkimų organizatorius Įstatyme ir Apraše nustatyta tvarka. Konkretaus viešojo pirkimo būdas pasirenkamas atsižvelgiant į:

16.1 numatomą pirkimo vertę, apskaičiuotą teisės aktų nustatyta tvarka;

16.2 kitas Įstatyme nustatytas sąlygas ir aplinkybes.

17. Pirkimo dokumentus pagal pirkimų iniciatoriaus parengtą ir Centro vadovo patvirtintą pirkimo paraišką (2 priedas) rengia pirkimų organizatorius.

18. Atliekant mažos vertės pirkimus, pirkimo dokumentai turi būti rengiami šiais atvejais:

18.1 atliekant skelbiamą apklausą;

18.2 atliekant neskelbiamą apklausą, jei pirkime, apie kurį buvo skelbta, nebuvo gauta paraiškų ar pasiūlymų arba visos pateiktos paraiškos ir pasiūlymai yra netinkami, o pirminės pirkimo sąlygos iš esmės nekeičiamos.

19. Kai vykdomas mažos vertės pirkimas ir numatomos žodžiu sudaryti sutarties vertė neviršija 500 eurų, pirkimo dokumentų nepildoma.

20. Rengdami pirkimo dokumentus pirkimų organizatorius turi teisę gauti iš pirkimų iniciatoriaus ir kitų Centro darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti.

21. Tais atvejais, kai remiantis Tvarkos aprašu yra vykdomas mažos vertės pirkimas skelbiamos apklausos būdu, tiekėjai yra apklausiami raštu CVP IS priemonėmis, o tais atvejais, kai pirkimas vykdomas neskelbiamos apklausos būdu – tiekėjai arba vienas tiekėjas apklausiami žodžiu arba raštu, vadovaujantis žemiau nurodytais atvejais.

22. Vykdamas mažos vertės pirkimus galima kreiptis vieną tiekėją:

22.1 jei numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (be PVM). Šiuo atveju apklausa gali būti atliekama žodžiu;

22.2 atliekant mažos vertės pirkimus neskelbiamos apklausos būdu, numatytus Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 21.2.3, 21.2.5, 21.2.7, 21.2.9 – 21.2.12, 21.2.14 – 21.2.16, 21.2.19 – 21.2.20 punktuose;

22.3 atliekant tarptautinius ir supaprastintus pirkimus, kai galimybę kreiptis į vieną tiekėją numato Viešųjų pirkimų įstatymas.

23. Kitais Taisyklių 22 punkte nepamintais atvejais, kai apie pirkimą neprivaloma skelbti, kreipiamasi į ne mažiau kaip į tris tiekėjus (išskyrus atvejus, kai tiek tiekėjų rinkoje nėra) ir prašoma pateikti pasiūlymus.

24. Atliekant mažos vertės pirkimus neskelbiamos apklausos būdu, tiekėjų kvalifikacija gali būti netikrinama.

25. Pirkimų organizatorius mažos vertės pirkimus teisės aktų nustatyta tvarka gali vykdyti, kai numatomos sudaryti prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 30 000 Eur (be PVM):

25.1 neskelbiamos apklausos būdu, t.y. kai numatoma mažos vertės pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM);

25.2 skelbiamos apklausos būdu, t.y. kai numatoma mažos vertės pirkimo sutarties vertė neviršija 30 000 Eur (trisdešimt tūkstančių eurų) (be PVM);

Pirkimo organizatorius pirkimo procedūras atlieka savarankiškai, vadovaudamasis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešųjų pirkimų vykdymą.

26. Kai Tvarcos aprašo 25 punkte nurodyta suma viršijama, pirkimą atlieka Komisija.

27. Centro vadovas ar jo įgaliotas asmuo turi teisę priimti sprendimą pavesti mažos vertės pirkimą vykdyti pirkimų organizatoriui arba atitinkamai Komisijai.

28. Komisija dirba pagal patvirtintą darbo reglamentą, yra atskaitinga ir vykdo Centro užduotis bei įpareigojimus. Už Komisijos veiksmus atsako Centras.

29. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems pirkimams, atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, gali būti sudarytos kelios komisijos ar paskirti keli pirkimų organizatoriai.

30. Jei pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymus nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, į Komisiją Centro vadovo ar jo įgalioto asmens įsakymu gali būti įtraukti ekspertai, nesantys Komisijos nariais. Tokiu atveju ekspertai iki jų veiklos pradžios privalo pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (3 priedas), o jei taikytina, ir kitus teisės aktais nustatytus dokumentus bei užtikrinti interesų konflikto nebuvimą.

31. Kai pirkimą vykdo pirkimų organizatorius, metodinę, juridinę, techninę ir kitą pagalbą jam teikia pirkimų iniciatorius, Komisijos nariai, kiti Centro darbuotojai, turintys reikiamų ekonominių, techninių, teisinių žinių.

32. Kiekvienas pirkimas patvirtinamas šiais dokumentais:

32.1. jei pirkimas vykdomas žodžiu, mažos vertės viešojo pirkimo pažyma (4 priedas), pirkimo sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei pirkimo sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra ar kiti buhalterinės apskaitos dokumentai;

32.2. jei pirkimas vykdomas raštu, susirašinėjimo informacija, skelbimas apie pirkimą (jei pirkimas buvo skelbiamas), protokolai (jei pirkimo procedūras vykdė Komisija) arba mažos vertės viešojo pirkimo pažyma (4 priedas) (jei pirkimą vykdė pirkimų organizatorius), pirkimo sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei pirkimo sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra ar kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

33. Prieš pradėdami darbą, Komisijos nariai, pirkimo organizatorius, ekspertai, stebėtojai, perkančiosios organizacijos kiti darbuotojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (3 priedas).

34. Centras viešojo pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija). Įgaliotajai organizacijai ji nustato užduotis ir suteikia visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

35. Kiekvieną atliktą pirkimą pirkimų organizatorius registruoja pirkimų žurnale (toliau – Žurnalas), kurio forma pateikiama 5 priede. Žurnale turi būti šie rekvizitai: pirkimo pavadinimas, tiekėjo pavadinimas, pirkimo sutarties kaina, pirkimo sutarties numeris, sutarties sudarymo data, kai sutartis žodinė – sąskaitos faktūros išrašymo data, pirkimo sutarties trukmė, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo punktas, kuriuo vadovaujantis pasirinktas pirkimo būdas, informacija, ar pirkimas atliktas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio reikalavimus ir, jei reikia, kita su pirkimu susijusi informacija.

V SKYRIUS

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

36. Pirkimų iniciatorius:

36.1. nustato prekių, paslaugų ir darbų poreikį;

36.2. pildo pirkimo paraišką (2 priedas), tvirtina mažos vertės viešojo pirkimo pažymą (4 priedas), pildo prekių, darbų ir paslaugų pirkimų registravimo žurnalą (5 priedas);

36.3. koordinuoja (organizuoja) tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymą (terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyje numatytiems kokybiniais reikalavimams, kitų įsipareigojimų laikymąsi);

36.4. esant būtinumui, informuoja Centro vadovą ar jo įgaliotą asmenį apie pirkimo sutarties vykdymo eigą (pirkimo sutartis įvykdyta, nevisiškai įvykdyta ar nutraukta) ir teikia pasiūlymus dėl iškilusių problemų sprendimo ar pirkimo sutarties nutraukimo inicijavimo;

36.5. pasirašo atliktų darbų, suteiktų paslaugų ar pateiktų prekių perdavimo ir priėmimo aktus bei sąskaitas;

36.6. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių galiojimo pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių užtikrinimo būdų taikymo;

36.7. rengia raginimų, pretenzijų projektus kitai pirkimo sutarties šaliai dėl netinkamo pirkimo sutarties vykdymo;

36.8. derina tiekėjų, kviečiamų dalyvauti mažos vertės pirkime, sąrašą;

36.9. siūlo Centro vadovui prekes, paslaugas ir darbus įsigyti per centrinę perkančiąją organizaciją.

37. Pirkimų organizatorius:

37.1. yra atskaitingas Perkančiajai organizacijai ir vykdo jos užduotis bei įpareigojimus;

37.2. atlieka mažos vertės pirkimo procedūras Apraše numatytais būdais ir tvarka;

37.3. pildo mažos vertės viešojo pirkimo pažymą (4 priedas), išskyrus, kai pirkimas vykdomas CPO, CVPIS priemonėmis;

37.4. rengia pirkimo sutarčių projektus ir juos derina šio Tvarkos aprašo nustatyta tvarka;

37.5. rengia pirkimų planą ir, esant poreikiui, jį tikslina;

37.6. pildo atliktų pirkimų registracijos žurnalą skaitmeninėje laikmenoje (6 priedas);

37.7. skelbia informaciją CVP IS Įstatyme nustatyta tvarka (sudarytas sutartis, pirkimų suvestinę, per kalendorinius metus atliktų pirkimų ataskaitą ir t.t.);

37.8. kaupia, tvarko ir saugo pirkimų dokumentus.

38. Preveninę kontrolę atliekančio asmens funkcijos:

38.1 derina pirkimų planą;

38.2 derina pirkimų iniciatorių pateiktas pirkimo paraiškas (2 priedas);

38.3 atsižvelgdamas į rizikos veiksnių ir Centro vykdomų pirkimų rezultatus, gali prevenciniam patikrinimui pasirinkti rizikingiausius pirkimus arba atskirus jų etapus, prieš tai informavęs Komisiją arba pirkimų organizatorių;

38.4 Centro vadovo ar jo įgalioto asmens prašymu, teikia informaciją apie pastebėtus pirkimų trūkumus arba siūlymus kaip tobulinti pirkimų procedūras.

39. Kai pirkimą vykdo Komisija, pirkimo sutarčių projektus rengia pirkimų iniciatorius.

40. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Centro vadovo ar jo įgalioto asmens paskirtas asmuo. Sprendimą dėl pretenzijos, vadovaudamasis pretenziją išnagrinėjusio asmens išvadomis ir Komisijos pirmininko ar pirkimų organizatoriaus paaiškinimais (jei to reikia), priima Centro vadovas ar jo įgaliotas asmuo.

41. Pretenzijas nagrinėjančio asmens funkcijos – laiku išnagrinėti pretenzijas ir pateikti siūlymus Centro vadovui ar jo įgaliotam asmeniui dėl sprendimo priėmimo.

VI SKYRIUS

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SUTARČIŲ SUDARYMAS, KEITIMAS BEI JŲ VYKDYMO KONTROLĖ

42. Pirkimo sutartys sudaromos raštu. Pirkimo sutartis žodžiu gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 Eur (be PVM).

43. Atlikus pirkimą, Komisija ar pirkimų organizatorius informuoja pirkimų iniciatorių apie nustatytą laimėtoją.

44. Pirkimo sutarčių, jų pakeitimų, susitarimų projektai derinami su Centro vadovu.

45. Pirkimų iniciatorius, nustatęs sutartinių įsipareigojimų vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, praneša Centro vadovui ar jo įgaliotam asmeniui, siūlo taikyti tiekėjui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), gali siūlyti inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

46. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas Centro funkcijoms atlikti, pirkimų iniciatorius privalo numatyti naują pirkimą šio Tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

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

48. Nustatęs, kad Perkančiajai organizacijai nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį pirkimą pirkimo organizatoriui siūlo įtraukti į pirkimų planą ateinančiais kalendoriniais metais.

49. Pirkimų iniciatorius, esant poreikiui, gali inicijuoti pirkimo sutarties keitimą:

49.1 jei pirkimo sutarties keitimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje ar Įstatyme;

49.2 jei pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus pažeisti pagrindiniai viešųjų pirkimų principai ir tikslai.

50. Jei pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti priėmimo–perdavimo aktą, pirkimų iniciatorius privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeisti prievolių įvykdymo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai.

51. Pirkimo sutarties vykdymo kontrolė pasibaigia:

51.1. įvykdžius visus pirkimo sutartyje numatytus šalių įsipareigojimus;

51.2 gavus atitinkamą įsiteisėjusį teismo sprendimą (nutartį) dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar šalių pasirašytą susitarimą dėl pirkimo sutarties nutraukimo. Tokiu atveju šalys privalo per kaip įmanoma trumpesnius terminus išspręsti pirkimo sutarties nutraukimo ar negaliojimo teisinių padarinių klausimus.

52. Kilus šalių ginčui dėl pirkimo sutarties vykdymo sąlygų, pirkimų iniciatorius nedelsdamas apie tai praneša Centro vadovui ar jo įgaliotam asmeniui, surenka ir pateikia atitinkamus dokumentus, kitą su pirkimo sutartimi susijusią medžiagą.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

53. Centro darbuotojai yra asmeniškai atsakingi už jiems pavestų funkcijų ir šiame Tvarkos apraše nustatytų pareigų vykdymą. Pažeidę Tvarkos aprašo nuostatas, jie atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

54. Visi su pirkimu susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

55. Pasikeitus Tvarkos apraše nurodytų norminių teisės aktų ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatoms, norminiams teisės ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentams netekus galios arba išgaliojus naujiems norminiams teisės aktams ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentams, kurie reguliuoja ir (ar) rekomenduoja Tvarkos apraše aptariamus aspektus, Tvarkos aprašu vadovaujamosi tiek, kiek jis neprieštaruja norminiams teisės aktams, kartu atsižvelgiant į pasikeitusį, norminiuose teisės aktuose įtvirtintą teisinį reguliavimą ir (ar) pasikeitusias rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatas.

VšĮ Visagino turizmo plėtros centro 2021 m. prekių, darbų ir paslaugų pirkimų planas

Eil. Nr.	Pirkimo objektas	BVPŽ kodas	Numatoma pirkimų vertė Euro (be PVM)	Pirkimo būdas	Planuojamas procedūrų įgyvendinimo laikotarpis*	Numatomų pirkti prekių kiekliai bei paslaugų ar darbų apimtys	Sutarties trukmė	Pastabos
1								
2								
3								
4								

(Atskaitingo asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

(Pirkimo paraiškos pavyzdinė forma)

PIRKIMO PARAIŠKA

20__ m. _____ d. Nr. _____

_____ (vieta)

Pirkimo objekto pavadinimas:			
1. Pirkimo objekto aprašymas, ketinamų pirkti prekių paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai, techninių specifikacijų projektai, jų pakeitimai ir teiktos pastabos (informacija apie šių projektų paviešinimą):	Prekės/paslaugos pavadinimas	Vnt.	Kaina
2. Lėšų šaltinis (iš kokių lėšų bus apmokėtas pirkimas)			
3. Reikalingas kiekis ar apimtys, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais:			
4. Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur:			
5. Numatomos pirkimo objekto eksploataavimo išlaidos Eur:			
6. Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus			
7. Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai			
8. Kitos reikalingos pirkimo sutarties sąlygos			
9. Siūlomi minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai:			
10. Tiekėjų kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų sąrašas:			
11. Siūloma tiekėjų pasiūlymus vertinti			
<i>mažiausios kainos/ekonominio naudingumo vertinimo kriterijumi (reikiamą pabraukti)</i>			
12. Tiekėjų pasiūlymų ekonominio naudingumo vertinimo pasirinkimo atveju siūlomi			
ekonominio naudingumo vertinimo kriterijai:	<i>Kokiais kriterijais vadovautis</i>	ekonominio naudingumo vertinimo kriterijaus parametrai:	<i>Kriterijų parametrai</i>
13. Planuojama pirkimo pradžia:			
Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas			
Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašo pagrindimas			
Pirkimo pagrindimas			
<i>(nurodyti, pabraukti ar: pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą, jeigu ne – nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančios aplinkybės, kuriomis</i>			

	<i>grindžiama ypatinga skuba; keliami techniniai, estetišieji, funkciniai, kokybės ir kt. reikalavimai; taikytini aplinkos apsaugos kriterijai; taikytini energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai; atsisakoma pirkti iš CPO (pateikiamas pagrindimas); teikiamas siūlymas vykdyti elektroninį pirkimą CVP IS priemonėmis.</i>
Priedama: 1) techninė specifikacija; 2) brėžiniai	

(pirkimo iniciatoriaus pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

SUDERINTA

SUDERINTA

(vardas,pavardė)

(vardas,pavardė)

(Konfidencialumo pasižadėjimo pavyzdinė forma)

VšĮ Visagino turizmo plėtros centras

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

Visaginas

Būdamas _____,
(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant _____ pareigas;

(pareigų pavadinimas)

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

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

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

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

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

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

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

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

(parašas)

(vardas, pavardė)

(Nešališkumo deklaracijos tipinė forma)

VšĮ Visagino turizmo plėtros centras

_____ (asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____
Visaginas

Būdamas _____, pasižadu:
(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti man pavestas pareigas (užduotis).

2. Nedelsdamas raštu pranešti Centro arba perkančiojo subjekto (toliau kartu – pirkimo vykdytojas) vadovui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškęjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja man artimas asmuo arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba man artimas asmuo:

2.2.1. esu (yra) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys;

2.2.2. turiu(-i) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba turtinį įnašą jame;

2.2.3. gaunu(-a) iš pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens bet kokios rūšies pajamų;

2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų.

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. man artimi asmenys yra: sutuoktinis, mano ir mano sutuoktinio tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

3.2. pirkimo vykdytojui gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs į intereso konflikto situaciją ir nenusišalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, pirkimo vykdytojo vadovas ar jo įgaliotasis atstovas sustabdo mano dalyvavimą su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo procese ar jo stebėjime ir atlieka mano su pirkimu susijusios veiklos patikrinimą. Pirkimo vykdytojas, nustatęs, kad patekau į interesų konflikto situaciją, pašalina mane iš su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo. Jei nustatoma, kad į interesų konflikto situaciją patekau atlikdamas stebėtojo funkcijas, pirkimo vykdytojas apie mano atžvilgiu priimtą sprendimą informuoja instituciją ar įstaigą, įgaliojusią mane stebėtojo teisėmis dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

3.3. turiu užpildyti privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas.*

* Šis reikalavimas taikomas viešojo pirkimo komisijos nariams, asmenims, Centrovadovo paskirtiems atlikti supaprastintus viešuosius pirkimus, ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams nuo 2018 m. sausio 1 d.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(pareigos)

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

_____ Nr. _____
(data)

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:				
Vertinimo kriterijai (charakteristikos)				
Apklauso būdo pagrindas (Taisyklių punktai)				
Tiekėjai apklausti (raštu ar žodžiu):				
Pirkimo organizatorius:				
Duomenys apie tiekėją	Pavadinimas			
Pasiūlymo pateikimo data				
Pirkimo objekto pavadinimas	Kiekis	Kaina Eur (su PVM)	Kaina Eur (su PVM)	Kaina Eur (su PVM)
Tinkamiausiu pripažintas tiekėjo pasiūlymas				
Jeigu apklausti mažiau kaip 3 tiekėjai to priežastys				

Pažymą parengė (pirkimo organizatorius)

(pareigos)
SPRENDIMĄ TVIRTINU:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

