PATVIRTINTA

Klaipėdos r. pedagoginės psichologinės tarnybos direktoriaus

2021 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V-27

**KLAIPĖDOS R. PEDAGOGINĖS PSICHOLOGINĖS TARNYBOS**

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos r. pedagoginės psichologinės tarnybos (toliau – perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės sistemą, užtikrinančią vykdomų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų perkančiosios organizacijos veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi.
2. Siekiant užtikrinti tinkamą pirkimų proceso valdymą, pirkimų organizavimas ir vykdymas apima perkančiosios organizacijos poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą, vykdymą.
3. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis ir nustatydama pirkimų kontrolės priemones, perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais ir perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.
4. Organizuojant ir kontroliuojant pirkimus perkančiojoje organizacijoje, turi būti racionaliai naudojamos perkančiosios organizacijos lėšos ir valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.
5. Apraše vartojamos sąvokos:
	1. **Mažos vertės viešojo pirkimo pažyma** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, kurį mažos vertės pirkimo atveju pildo pirkimo organizatorius ar viešojo pirkimo komisijos pirmininko paskirtas asmuo, pagrindžiantis pirkimo iniciatoriaus ar viešojo pirkimo komisijos priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.
	2. **Perkančiosios organizacijos pirkimų vidaus kontrolė** – perkančiosios organizacijos vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus bet kuriame pirkimų proceso etape, užkirsti jiems kelią ateityje bei užtikrinti su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą ir tinkamą perkančiosios organizacijos pirkimų vykdymą.
	3. **Pirkimo iniciatorius** – perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) perengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą.
	4. **Pirkimo organizatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtasdarbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija.
	5. **Pirkimų planas** –perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintaseinamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugųirdarbų pirkimų sąrašas.
	6. **Pirkimų suvestinė** – perkančiosios organizacijos parengtainformacija apievisus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus. Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, turi būti paskelbta Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS).
	7. **Prekių, paslaugų ar darbų poreikio sąrašas** (toliau – pirkimų sąrašas) – pirkimų iniciatoriaus parengta susisteminta informacija apie ateinančiais biudžetiniais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus.
	8. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje 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.
	9. **Viešojo pirkimo komisija** – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu iš ne mažiau kaip trijų asmenų sudaryta komisija pirkimams Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka organizuoti ir atlikti.
6. Kitos Apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.
7. Pasikeitus Apraše minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

**II SKYRIUS**

**PIRKIMUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS**

8. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos:

8.1. atlieka rinkos tyrimą;

8.2. rengia pirkimų sąrašą, kurio forma pateikta Aprašo 3 priede;

8.3. pasirašo nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą;

8.4. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką, kurios forma pateikta Aprašo 4 priede (toliau – paraiška), teikia perkančios organizacijos vadovui ne vėliau kaip prieš 3 savaites iki planuojamo pirkimo pradžios;

8.5. jeigu pirkimas nėra įtrauktas į pirkimų planą ir yra priskiriamas mažos vertės pirkimams bei jo vertė neviršija 3 000,00 eurų be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), teikia pirkimų organizatoriui perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą ir užregistruotą paraišką pirkimui atlikti;

8.6. rengia pirkimo objekto techninę specifikaciją ir teikia ją viešojo pirkimo komisijai ar pirkimo organizatoriui, taip pat teikia visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti;

8.7. nagrinėja tiekėjų pastabas ir siūlymus dėl iš anksto skelbtų pirkimo objektų techninių specifikacijų projektų, rengia atsakymus į tiekėjų klausimus, esant reikalui, koreguoja pirkimo objekto techninę specifikaciją;

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

8.9. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui;

8.10. per 1 darbo dieną raštu informuoja perkančios organizacijos vadovą apie pirkimo sutarties neįvykdžiusius ar netinkamai įvykdžiusius tiekėjus, kai pirkimo sutartis nutraukta dėl esminio pirkimo sutarties pažeidimo arba priimtas teismo sprendimas, kuriuo tenkinami perkančiosios organizacijos reikalavimai pripažinti pirkimo sutarties neįvykdymą ar netinkamą įvykdymą esminiu ir atlyginti dėl to patirtus nuostolius.

9. Pirkimo organizatoriaus funkcijos:

9.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras vadovaudamasis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka ir / arba atlieka viešojo pirkimo procedūras naudodamasis Centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) elektroniniu katalogu;

9.2. pasirašo nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą dėl visų einamaisiais metais vykdomų mažos vertės viešųjų pirkimų;

9.3. rengia pirkimo dokumentus;

9.4. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas ir atsako į jas;

9.5. rengia pirkimo sutarties projektą ir jį derina perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka;

9.6. skelbtiną informaciją, esant poreikiui, skelbia perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje;

9.7. tvarko vykdomų pirkimų dokumentus;

9.8. pildo ir registruoja mažos vertės pirkimo (išskyrus pirkimus, vykdomus per CPO elektroninį katalogą) pažymą, kurios forma pateikta Aprašo 5 priede;

9.9. kiekvieną atliktą pirkimą registruoja einamaisiais biudžetiniais metais atliktų pirkimų žurnale, kurio forma pateikta Aprašo 7 priede.

10. Viešojo pirkimo komisijos funkcijos:

10.1. sprendimus priima savarankiškai. Prieš pradėdami pirkimą, viešojo pirkimo komisijos nariai, ekspertai, kiti asmenys turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.;

10.2. protokoluoja kiekvieną priimtą sprendimą;

10.3. pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus rengia ir jai teikia Viešųjų pirkimų įstatymo nustatytą informaciją;

10.4. rengia vykdomų pirkimų dokumentus, išskyrus technines specifikacijas, ir juos tvarko;

10.5. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas ir atsako į jas;

10.6. kiekvieną atliktą pirkimą registruoja einamaisiais biudžetiniais metais atliktų pirkimų žurnale, kurio forma pateikta Aprašo 7 priede.

11. Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu gali būti paskirtas prevencinę kontrolę atliekantis asmuo ir pretenzijų nagrinėjimo komisija.

12. Prevencinę kontrolę atliekančio asmens funkcijos ir atsakomybė:

12.1. vizuoja pirkimų plano projektą;

12.2. vizuoja pirkimų iniciatorių pateiktas paraiškas;

12.3. tikrina viešojo pirkimo komisijos, pirkimo organizatoriaus parengtus prevenciniam patikrinimui atrinktus pirkimo dokumentus, jų patikslinimus, paaiškinimus bei pataisymus;

12.4.įvertinus pirkimo rizikingumą, stebėtojo teisėmis (be balso teisės) gali dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

12.5. analizuoja informaciją apie perkančiosios organizacijos vykdomus pirkimus, atlieka galimų rizikos veiksnių vertinimą;

12.6. vizuoja mažos vertės pirkimo pažymą;

12.7. perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens prašymu raštu pateikia savo nuomonę dėl vykdomų pirkimų, teikia jam informaciją apie pastebėtus trūkumus;

12.8. raštu teikia perkančiosios organizacijos vadovui siūlymus, kaip tobulinti perkančiosios organizacijos vykdomas pirkimų procedūras;

12.9. raštu teikia siūlymus perkančiosios organizacijos vadovui dėl pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės procedūrų nustatymo;

12.10. vizuoja pirkimo iniciatorių parengtus pirkimo sutarčių keitimo projektus;

12.11. rengia ir teikia perkančiosios organizacijos vadovui tvirtinti pirkimų ar atskirų jo etapų atrankos prevenciniam patikrinimui tvarką;

12.12. pasirašo nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą;

12.13. jeigu turi pastabų dėl informacijos jam vizuoti pateiktuose dokumentuose, raštu išdėsto savo pastabas.

13. Skelbimą apie pirkimą pildo viešojo pirkimo komisijos pirmininko paskirtas asmuo / pirkimo organizatorius, pirkimo procedūrų ataskaitą pasirašo perkančiosios organizacijos vadovas arba jo įgaliotas asmuo.

14. Perkančioji organizacija pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija). Tokiu atveju įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti.

**III SKYRIUS**

**PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS**

15. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai. Pirkimų iniciatoriai kiekvienų biudžetinių metų pradžioje, ne vėliau kaip iki sausio 10 d., raštu ir elektroniniu paštu pateikia pirkimų organizatoriui ateinančių biudžetinių metų pirkimų sąrašą.

16. Pirkimų iniciatorius, rengdamas pirkimų sąrašą, turi:

16.1. atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams, numatomai pirkimo vertei ir galimybei supaprastintą pirkimą atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytų įstaigų ir įmonių nustatyti;

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

16.3. jeigu siūlo atlikti pirkimą, kurio vertė didesnė nei 10 000,00 Eur (be PVM), nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius, pateikti tokio sprendimo pagrindimą;

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

17. Viešųjų pirkimų organizatorius:

17.1. pirkimų iniciatorių nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne, patvirtintame 2002 m. lapkričio 5 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (BVŽP) (OL *2002 m. specialusis leidimas,* 6 skyrius, 5 tomas, p. 3) su paskutiniais pakeitimais, padarytais 2009 m. birželio 18 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (EB) Nr. 596/2009 dėl kai kurių teisės aktų, kuriems galioja Sutarties 251 straipsnyje nustatyta tvarka, nuostatų, susijusių su reguliavimo procedūra su tikrinimu, suderinimo su Tarybos sprendimu 1999/468/EB (OL 2009 L 188, p. 14), nurodytus kodus;

17.2. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsniu ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatomis apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

17.3. rengia viešųjų pirkimų plano projektą (forma pateikta Aprašo 6 priede) ir teikia jį perkančiosios organizacijos vadovui.

17.4. perkančiosios organizacijos vadovui patvirtinus pirkimų planą, rengia pirkimų suvestinę ir ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. ją paskelbia CVP IS. Pirkimų suvestinė rengiama vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu ir Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“.

18. Pirkimo iniciatorius ne rečiau kaip kas ketvirtį turi peržiūrėti patvirtintą pirkimų planą ir įvertinti jame pateiktos informacijos aktualumą.

19. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti pirkimų planą, pirkimo iniciatorius, raštu ir elektroniniu paštu pateikia perkančiosios organizacijos vadovui patikslintą pirkimų sąrašą.

20. Pirkimo iniciatorius, tikslindamas pirkimų sąrašą, turi atlikti visus veiksmus, numatytus Aprašo 16 punkte.

21. perkančiosios organizacijos vadovas, gavęs iš pirkimo iniciatoriaus patikslintą pirkimų sąrašą (Aprašo 3 priedas), pradeda pirkimų plano pakeitimą.

22. Pirkimų organizatorius, nedelsdamas patikslina paskelbtą perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę ir ją paskelbia CVP IS.

23. Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiama, jeigu dėl perkančiosios organizacijos nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų suvestinėje nenurodytą pirkimą arba planuojama vykdyti mažos vertės pirkimą.

24. Pirkimo iniciatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką ir parengia perkamų prekių, paslaugų, darbų techninę specifikaciją. Pirkimo iniciatoriui rekomenduojama peržiūrėti pirkimų sąrašo rengimo etape atlikto rinkos tyrimo duomenis, rezultatus ir atlikti išsamesnį rinkos tyrimą, būtiną pirkimo vertei ir realių tiekėjų (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones) skaičiui nustatyti. Jeigu paraiška teikiama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta, − tyrimu būtų nustatomi siūlomų kviesti tiekėjų sąrašai ir ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiniai, funkciniai bei kokybės reikalavimai ir tiekėjo kvalifikacijai bei kompetencijai keliami reikalavimai. Rinkos tyrimas gali būti neatliekamas, esant nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančioms ypatingos skubos aplinkybėms.

25. Pirkimo iniciatorius nagrinėja gautas pastabas dėl pirkimo objekto techninės specifikacijos projekto, įvertina pateiktų pastabų ir pasiūlymų svarbą, atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimams.

26. Sprendimą dėl tiekėjų pastabų ir pasiūlymų paskelbtam techninės specifikacijos projektui priima pirkimo iniciatorius ir apie tai raštu informuoja perkančiosios organizacijos vadovą.

28. Pirkimui (pirkimams) organizuoti ir atlikti perkančios organizacijos vadovo įsakymu sudaroma (mažos vertės pirkimams – gali būti sudaroma) viešojo pirkimo komisija, nustatomos užduotys, suteikiami įgaliojimai toms užduotims atlikti, patvirtinamas viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentas.

29. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems pirkimams gali būti sudarytos kelios viešojo pirkimo komisijos ar paskirti keli pirkimo organizatoriai.

30. Viešojo pirkimo komisija:

30.1. parenka pirkimo būdą;

30.2. rengia ir tvirtina pirkimo dokumentus (išskyrus techninę specifikaciją, kurią rengia pirkimo iniciatorius);

30.3. esant reikalui, derina pirkimo dokumentus su Europos socialinio fondo agentūra, Centrine projektų valdymo agentūra ar kita institucija;

30.4. nustatyta tvarka pirkimo dokumentus teikia tiekėjams;

30.5. rengia Viešųjų pirkimų įstatymo 30–33 straipsniuose nurodytus skelbimus ir teikia juos Viešųjų pirkimų tarnybai;

30.6. teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus;

30.7. tikrina, ar nėra ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą pateikusio dalyvio pašalinimo pagrindų bei kvalifikacinius duomenis, priima sprendimą ir praneša apie jį tiekėjui;

30.8. atlieka vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūrą;

30.9. nagrinėja, vertina, lygina pateiktus pasiūlymus;

30.10. nustato, ar pasiūlymo galiojimo ir pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas atitinka reikalavimus;

30.11. nagrinėja tiekėjų pretenzijas ir atsako į jas;

30.12. nusprendus, atlieka viešojo pirkimo procedūras naudodamasi Centrinės perkančiosios organizacijos (CPO) elektroniniu katalogu;

30.13. praneša tiekėjams apie atmestus pasiūlymus, nustato ir patvirtina pasiūlymų eilę, priima sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo;

30.14. Viešųjų pirkimų įstatymo numatytais atvejais nutraukia pirkimo procedūras;

30.15. sustabdo pirkimo procedūras, kol bus išnagrinėtos tiekėjų pretenzijos ir priimtas sprendimas;

30.16. parengia pirkimo sutarties projektą;

30.17. išsiunčia laimėjusiam tiekėjui kvietimą pasirašyti sutartį;

30.18. rengia pirkimų procedūrų ataskaitas ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai;

30.19. paskelbia apie sudarytą sutartį Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka;

30.20. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

31. Pirkimo sutarties projektą viešojo pirkimo komisija (mažos vertės pirkimų atveju – pirkimo organizatorius) suderina su perkančiosios organizacijos vadovu.

33. Viešųjų pirkimų įstatymo 29 straipsnio 2 dalies 2-6 punktuose numatytais atvejais pripažinus pirkimą pasibaigusiu, jeigu išlieka poreikis įsigyti planuotas prekes, paslaugas ar darbus, viešojo pirkimo komisija (mažos vertės pirkimų atveju – pirkimo organizatorius) pakartotinai organizuoja ir atlieka pirkimą.

34. Perkančiosios organizacijos vadovas gali pavesti pirkimo organizatoriui, viešojo pirkimo komisijai, pirkimo iniciatoriui, pretenzijų nagrinėjimo komisijai ar prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui pateikti išsamią informaciją apie atliekamus pirkimus ir (ar) paaiškinimus.

35. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams stebėseną atlieka pirkimo iniciatoriai.

36. Pirkimo iniciatorius, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumų ar atsiradus kitų svarbių aplinkybių, gali raštu 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.

37. Perkančiajai organizacijai gavus Viešųjų pirkimų tarnybos neigiamą išvadą dėl sudarytos sutarties:

37.1. perkančiosios organizacijos vadovas:

37.1.1. įpareigoja pirkimų iniciatorių ar kitą (-us) atsakingą (-us) asmenį (-is) kartu su viešojo pirkimo komisija ar pirkimų organizatoriumi peržiūrėti visas galiojančias panašaus pobūdžio (pvz., pagal pirkimo objektą, jei tai yra nustatyto konkretaus pažeidimo pagrindas) sutartis;

37.1.2. nustačius, kad perkančioji organizacija yra sudariusi panašaus pobūdžio sutarčių, paveda pirkimą vykdžiusiam subjektui (viešojo pirkimo komisijai ar pirkimų organizatoriui) kartu su perkančiosios organizacijos vadovo paskirtu asmeniu įvertinti šias sutartis, pirkimų dokumentus, pirkimo procedūras ir raštu pateikti patikrinimo išvadą;

37.1.3. gavęs išvadą, jog nustatyta pažeidimų, paveda pirkimų iniciatoriui ar kitam atsakingam asmeniui inicijuoti šių sutarčių nutraukimą;

37.2. pirkimų iniciatorius ar kitas perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas atsakingas asmuo:

37.2.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus;

38. Pirkimo iniciatoriai turi nuolat stebėti pirkimo sutarčių galiojimo terminus, pagal sutartį įsigyjamų prekių, paslaugų, darbų kiekius ir ne vėliau nei prieš 3 mėnesius iki pirkimo sutarties pabaigos informuoti perkančiosios organizacijos vadovą ar jo įgaliotą asmenį apie pirkimo sutarties pabaigos datą ir naujo pirkimo aktualumą.

39. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas perkančiosios organizacijos funkcijoms atlikti, pirkimų iniciatorius privalo Apraše nustatyta tvarka numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

40. 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.

41. Nustatęs, kad perkančiajai organizacijai nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimo iniciatorius einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

43. Perkančiosios organizacijos vadovas arba jo įgaliotas asmuo, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo. Perkančiosios organizacijos vadovas arba jo įgaliotas asmuo gali priimti sprendimą nepratęsti pirkimo sutarties ir pavesti pirkimo iniciatoriui Apraše nustatyta tvarka inicijuoti naują pirkimą.

44. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras sutartyje nustatytas sąlygas, pirkimo sutarties pakeitimą inicijuoja pirkimo iniciatorius, kuriam priskirtas šios pirkimo sutarties (sutartinių įsipareigojimų) vykdymo koordinavimas (organizavimas).

45. Inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, pirkimo iniciatorius turi nustatyti, ar pirkimo sutarties keitimas neprieštaraus Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatoms.

47. Rekomenduojama pirkimo sutartyje (išskyrus sutartis, sudarytas žodžiu) numatyti, kad paslaugų, turinčių materialią išraiškos formą, suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo-perdavimo aktu ar kitais teisės aktų nustatytais dokumentais.

48. Jeigu prekėms, paslaugoms ar darbams priimti sudaroma viešojo pirkimo komisija, įsakymų projektai dėl prekių ar paslaugų ar darbų priėmimo komisijų sudarymo rengiami pirkimo iniciatoriaus iniciatyva.

49. Jei pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti priėmimo ir perdavimo aktą, pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija 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.

50. Jei pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija neturi pretenzijų dėl pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, pasirašomas priėmimo ir perdavimo aktas.

51. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo ir perdavimo aktą, pavizuotą pirkimo iniciatoriaus arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisijos, pasirašo perkančiosios organizacijos vadovas arba jo įgaliotas asmuo.

52. Jei pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija nustato, kad pirkimo objektas ar jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, priėmimo ir perdavimo aktas nepasirašomas ir reikalaujama tinkamo tiekėjo prievolių įvykdymo.

53. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija teikia siūlymą perkančiosios organizacijos vadovui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

54. Jei pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeisti prievolių užtikrinimo terminai ar kitos pirkimo sutartyje nustatytos neesminės sąlygos ir prievolės yra įvykdytos netinkamai, priėmimo ir perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą ministrui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

**IV SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

55. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

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

Klaipėdos r. pedagoginės psichologinės tarnybos viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo

1 priedas

**(Nešališkumo deklaracijos forma)**

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

*(perkančiosios organizacijos pavadinimas)*

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

*(asmens vardas ir pavardė, pareigos)*

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20\_\_ m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_\_

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

*(vietovės pavadinimas)*

Būdamas, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ pasižadu:

 *(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 perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto (toliau kartu – pirkimo vykdytojas) vadovui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškėjus 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.

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

*(parašas) (vardas ir pavardė)*

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

Klaipėdos r. pedagoginės psichologinės tarnybos viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo

2 priedas

**(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)**

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

*(perkančiosios organizacijos pavadinimas)*

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

*(asmens vardas ir pavardė, pareigos)*

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20\_\_ m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d.

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

*(vietovės pavadinimas)*

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 viešojo 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 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)*

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

Klaipėdos r. pedagoginės psichologinės tarnybos viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo

3 priedas

**(Reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašo forma)**

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

*(perkančiosios organizacijos pavadinimas)*

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

*(perkančiosios organizacijos struktūrinio padalinio pavadinimas)*

**20\_\_ BIUDŽETINIAIS METAIS REIKALINGŲ PIRKTI PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ SĄRAŠAS**

20\_\_ m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Prekės, paslaugos ar darbų pavadinimas | Prekės, paslaugos ar darbų poreikio pagrindimas | Preliminari numatomos sudaryti prekės, paslaugos ar darbų pirkimo sutarties vertė (eurais) su PVM | Numatomos sudaryti prekės, paslaugos ar darbų pirkimo sutarties vertės (eurais) su PVMpagrindimas | Numatomos sudaryti prekės, paslaugos ar darbų pirkimo sutarties trukmė (mėnesiais / metais) | Planuojamo pirkimo pradžia (metų ketvirtis) | Informacija apie tai, ar pirkimą galima atlikti vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 23 str. arba per CPO\*\* elektroninį katalogą |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**\*23 str. – perkančioji organizacija pirkimo dokumentuose gali nustatyti sąlygas, sudarančias galimybę pirkimuose dalyvauti tik socialinei įmonei; neįgaliųjų socialinėms įmonėms; tiekėjui, kuriame nuteistųjų, atliekančių arešto, terminuoto laisvės atėmimo ir laisvės atėmimo iki gyvos galvos bausmes, dirba daugiau kaip 50 procentų to tiekėjo metinio vidutinio sąrašuose esančių darbuotojų skaičiaus; tiekėjui, kurio dalyviai yra sveikatos priežiūros įstaigos, kuriose darbo terapijos pagrindais dirba ne mažiau kaip 50 procentų pacientų to tiekėjo metinio vidutinio sąrašuose esančių darbuotojų skaičiaus; tiekėjui, kurio darbuotojai dalyvauja aktyvios darbo rinkos politikos priemonėse, nustatytose Lietuvos Respublikos užimtumo įstatyme ar panašaus pobūdžio kitos valstybės teisės akte, jeigu ne mažiau kaip 50 procentų to tiekėjo metinio vidutinio sąrašuose esančių darbuotojų skaičiaus yra darbo rinkoje papildomai remiami asmenys.**

**\*\***CPO – centrinė perkančioji organizacija (pirkimas atliekamas centralizuotai, naudojantis VšĮ CPO LT elektroniniu katalogu).

PRIDEDAMA. Atlikto rinkos tyrimo duomenys, \_\_\_ lapai. (*jei teikiama)*

**Sąrašą parengė:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *(pareigos)* |  | *(parašas)* |  | *(vardas ir pavardė)* |

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

Klaipėdos r. pedagoginės psichologinės tarnybos viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarko

4 priedas

**(Paraiškos forma)**

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

*(perkančiosios organizacijos pavadinimas)*

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

*(perkančiosios organizacijos padalinio pavadinimas)*

|  |
| --- |
| TVIRTINU |
|  |
| *(perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)* |
|  |
| *(parašas)* |
|  |
| *(vardas ir pavardė)* |

**PARAIŠKA**

20\_\_ m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_\_

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

*(vietovės pavadinimas)*

|  |
| --- |
| **1.** Pirkimo objekto pavadinimas: |
| **2.** Pirkimo objekto aprašymas: |
| **3.** Reikalingas kiekis ar apimtys, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais: |
| **4.** Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė eurais: |
| **5.** Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus *(nurodyti trukmę dienomis/mėnesiais/metais arba numatomą sutarties pradžios ir pabaigos datą.):* |
| **6.** Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai *(nurodyti terminus dienomis/mėnesiais/metais arba datą):* |
| **7.** Siūlomi minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai (*jeigu taikomi):*  |
| **8.** Siūloma tiekėjų pasiūlymus vertinti ekonominio naudingumo vertinimo kriterijumi:a) kainos; b) sąnaudų; c) kainos ar sąnaudų ir kokybės santykio *(reikiamą pabraukti)*. |
| **9**. Tiekėjų pasiūlymų pagal kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį vertinimo pasirinkimo atveju siūlomi |
| vertinimo kriterijai: | vertinimo kriterijaus parametrai: |
| **10.** Planuojama pirkimo pradžia *(nurodyti datą arba mėnesį):* |
| **11**. Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas, jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta: |
| **12.** Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašo pagrindimas *(įskaitant ir rinkoje veikiančias Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones)*:  |
| **13.** Pirkimo pagrindimas *(nurodyti, ar: pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą, jeigu ne – nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančios aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba; keliami techniniai, estetiniai, 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.*  |
| **14.** Pridedama:   |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *(pirkimo iniciatoriaus pareigos)* |  | *(parašas)* |  | *(vardas ir pavardė)* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *(perkančiosios organizacijos vyr. buhalterio pareigos)* |  | *(parašas)* |  | *(vardas ir pavardė)* |
|  |

*Pildo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Pritariu** |
|  | **Nepritariu** |

|  |
| --- |
| **Tikrinimo pastabos ir išvada\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  |
| Pastabos pridedamos |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *(prevencinę pirkimų kontrolę atliekančio asmens pareigos)* |  | *(parašas)* |  | *(vardas ir pavardė)* |

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

Klaipėdos r. pedagoginės psichologinės tarnybos viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo

5 priedas

**(Mažos vertės viešojo pirkimo pažymos forma)**

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

*(perkančiosios organizacijos pavadinimas)*

|  |
| --- |
| TVIRTINU |
|  |
| *(perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)* |
|  |
| *(parašas)* |
|  |
| *(vardas ir pavardė)* |

**MAŽOS VERTĖS VIEŠOJO PIRKIMO PAŽYMA**

20\_\_ m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_\_

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

*(vietovės pavadinimas)*

|  |
| --- |
| Pirkimo objekto pavadinimas: |
| Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo bei apklaustų ar kviečiamų tiekėjų skaičiaus pasirinkimo pagrindimas: |
| Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai): |
| BVPŽ kodas:  |
| Pasiūlymų vertinimo kriterijus:a) kainos; b) sąnaudų; c) kainos ar sąnaudų ir kokybės santykio *(reikiamą pabraukti)*. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis:  | taip |  | ne |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Vykdomas skelbiamas pirkimas:  |  |  |  |  Skelbimo paskelbimo data: |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Vykdytas neskelbiamas pirkimas: |  |  |  |  Kvietimo išsiuntimo data: |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Tiekėjai apklausti: žodžiu |  | raštu |  |  |  |

**Apklausti/pateikę pasiūlymus tiekėjai:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Pavadinimas | Tiekėjo kodas |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Tiekėjų siūlymai:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Pavadinimas | Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos*(nurodyti)* |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas**: *tiekėjo pavadinimas*  |
| **Pastabos**  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *(pirkimo organizatoriaus pareigos)* |  | *(parašas)* |  | *(vardas ir pavardė)* |
|  |
| *(perkančiosios organizacijos vyr. buhalterio pareigos)* |
| *(parašas)* |
| *(vardas ir pavardė)* |
| *(data)* |

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

Klaipėdos r. pedagoginės psichologinės tarnybos viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo

6 priedas

**(Klaipėdos r. pedagoginės psichologinės tarnybos viešųjų pirkimų plano forma)**

|  |
| --- |
|  |
| PATVIRTINTA |
|  |
| *(perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)* |
|  |
| *(teisės akto ar kito dokumento, kuriuo patvirtintas planas, data, pavadinimas, numeris)/* |
|  |

**KLAIPĖDOS R. PEDAGOGINĖS PSICHOLOGINĖS TARNYBOS 20\_\_ METŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ planas**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Pirkimo objektas** | **Pirkimo pagrindas** | **Atsakingas už sutarties vykdymą ir kontrolę SAM padalinys arba darbuotojas (pirkimo iniciatorius)** | **Numatoma pirkimo pradžia (ketv.)** | **Pagrindinis kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai** **(jei jų yra)** | **Numatoma pirkimo vertė (eurais),** **su PVM** | **Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratęsimais)** | **Lėšų šaltinis**  | **Numatomas pirkimo būdas**  | **Informacija, ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 str. nuostatas\*, per CPO elektroninį katalogą, CVP IS priemonėmis, ar bus taikomi aplinkos apsaugos kriterijai\*\*** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Sutrumpinimai:

BVPŽ – Bendrasis viešųjų pirkimų žodynas.

PVM – pridėtinės vertės mokestis.

CPO – centrinė perkančioji organizacija (pirkimas atliekamas centralizuotai, naudojantis VšĮ CPO LT elektroniniu katalogu).

CVP IS – Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema.

Paaiškinimai:

\*23 str. – perkančioji organizacija pirkimo dokumentuose gali nustatyti sąlygas, sudarančias galimybę pirkimuose dalyvauti tik socialinei įmonei; neįgaliųjų socialinėms įmonėms; tiekėjui, kuriame nuteistųjų, atliekančių arešto, terminuoto laisvės atėmimo ir laisvės atėmimo iki gyvos galvos bausmes, dirba daugiau kaip 50 procentų to tiekėjo metinio vidutinio sąrašuose esančių darbuotojų skaičiaus;  tiekėjui, kurio dalyviai yra sveikatos priežiūros įstaigos, kuriose darbo terapijos pagrindais dirba ne mažiau kaip 50 procentų pacientų to tiekėjo metinio vidutinio sąrašuose esančių darbuotojų skaičiaus; tiekėjui, kurio darbuotojai dalyvauja aktyvios darbo rinkos politikos priemonėse, nustatytose Lietuvos Respublikos užimtumo įstatyme ar panašaus pobūdžio kitos valstybės teisės akte, jeigu ne mažiau kaip 50 procentų to tiekėjo metinio vidutinio sąrašuose esančių darbuotojų skaičiaus yra darbo rinkoje papildomai remiami asmenys.

\*\*Aplinkos apsaugos kriterijai – kriterijai patvirtinti Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2011 m. birželio 28 d įsakymu Nr. D1-508 „Dėl produktų, kurių viešiesiems pirkimams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, sąrašų, aplinkos apsaugos kriterijų ir aplinkos kriterijų, kuriuos perkančiosios organizacijos turi taikyti pirkdamos prekes, paslaugas ar darbus, taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *(už pirkimų planavimą atsakingo asmens pareigos)*  |  | *(parašas)* |  | *(vardas ir pavardė)* |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *(pirkimų iniciatoriaus pareigos)* |  | *(perkančiosios organizacijos vyr. buhalterio pareigos)* |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *(parašas)* |  | *(parašas)* |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *(vardas ir pavardė)* |  | *(vardas ir pavardė)* |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *(data)* |  | *(data)* |  |  |

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

Klaipėdos r. pedagoginės psichologinės tarnybos viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo

7 priedas

**(Klaipėdos r. pedagoginės psichologinės tarnybos supaprastintų pirkimų žurnalo forma)**

**KLAIPĖDOS R. PEDAGOGINĖS PSICHOLOGINĖS TARNYBOS SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ ŽURNALAS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Pirkimo objekto pavadinimas / sutarties pavadinimas | Pirkimo data | Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei yra) | Pirkimo būdas | Pirkimo Nr. (jei apie pirkimą buvo skelbta) / Pirkimo būdo pasirinkimo priežastys bei apklaustų ar kviečiamų tiekėjų skaičiaus pagrindimas (jei apie pirkimą nebuvo skelbta) | Pirkimo sutarties Nr. / sąskaitos faktūros Nr.\* | Tiekėjo pavadinimas, | Sutarties sudarymo data\* | Sutarties trukmė / Numatoma sutarties įvykdymo data\* | Sutarties kaina, eurais (atsižvelgus į numatytus sutarties pratęsimus su visais privalomais mokesčiais) | Pirkimui numatyta lėšų suma (eurais su PVM) | Kita informacija (vykdytas elektroninis pirkimas, pirkimas atliktas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio nuostatas, taikyti aplinkos apsaugos, energijos taupymo reikalavimai) | Pirkimo iniciatorius | Pastabos |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\*Nepildoma, jei sutartis nesudaryta

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