

JONIŠKIO TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Joniškio turizmo ir verslo informacijos centro viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato viešųjų pirkimų planavimo ir organizavimo tvarką, pirkimus vykdančius subjektus, mažos vertės pirkimų ypatumus.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

3. Su Aprašu privalo būti susipažinę ir juo vadovautis visi Joniškio turizmo ir verslo informacijos centro (toliau – perkančioji organizacija) darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, perkančiosios organizacijos buhalterinę apskaitą tvarkantis asmuo (jo pareigas atliekantis darbuotojas), viešųjų pirkimų komisijos nariai ir ekspertai, kurie nėra perkančiosios organizacijos darbuotojai.

4. Atlikdama pirkimus perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (toliau – CK), Viešųjų pirkimų įstatymu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97, (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais ir Aprašu.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **pirkimo iniciatorius** – perkančiosios organizacijos direktorius ar paskirtas darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingas prekes, paslaugas arba darbus. Taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo;

5.2. **pirkimo organizatorius** – perkančiosios organizacijos direktorius ar paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija. Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teisines žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik neprikaištingos reputacijos asmenys.

5.3. **VIPIS** – perkančiosios organizacijos naudojama tinklalapio principu veikianti viešųjų pirkimų informacinė sistema, skirta viešiesiems pirkimams planuoti, vykdyti ir kontroliuoti.

5.4. **centralizuota CPO** – Joniškio rajono savivaldybės įsteigta centrinė perkančioji organizacija (CPO), kuri perkančiai organizacijai teikia ir atskirų pirkimų pagal pavedimą vykdymo paslaugą, jei pirkimas viršija 15 000 Eur su PVM vertę.

6. Apraše vartojamos kitos sąvokos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše.

7. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

II SKYRIUS PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

8. Perkančioji organizacija rengia ir tvirtina planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planus ir pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką. Pirkimų planas turi būti patvirtintas perkančiojoje organizacijoje kiekvienais metais ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslintus planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planus – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

9. Pirkimo iniciatoriai pateikia perkančiosios organizacijos už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui einamųjų kalendorinių metų pirkimų planus iki kiekvienų kalendorinių metų kovo 1 d., o šių planų tikslinimus pateikia nedelsdami. Pirkimo organizatorius ne vėliau kaip iki kovo 15 d. sudaro bendrą pirkimų suvestinę ir šią suvestinę bei jos tikslinimus pasitvirtina šio Aprašo 8 punkte nustatyta tvarka.

10. Pirkimo organizatorius, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsnio nuostatomis ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, kurią tvirtina Viešųjų pirkimų tarnybos direktorius, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes.

11. Pirkimo iniciatorius dėl pirkimo rengia paraišką VIPIS (Priedas Nr.1).

12. Paraiškoje, atsižvelgiant į pirkimo objektą ir pirkimo būdą (jei žinomas), turi būti nurodyta ši informacija:

12.1. pirkimo objekto pavadinimas ir jo apibūdinimas: perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės ir kiti reikalavimai (techninė specifikacija), kiekis ar apimtis, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratėsimais;

12.2. pirkimo objekto kodas (kodai) pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ);

12.3. maksimali pirkimo vertė;

12.4. minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai (jei taikoma);

12.5. pasiūlymų vertinimo kriterijai ir sąlygos;

12.6. prekių pristatymo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminai, pirkimo sutarties trukmė, reikalavimai pirkimo sutarties įvykdymui užtikrinti, kitos reikalingos pirkimo sutarties sąlygos pagal Viešųjų pirkimų įstatymo, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo reikalavimus, taip pat sutarties projektas (jeigu jis yra parengtas);

12.7. reikalingi planai, brėžiniai, projektai, kita techninė dokumentacija;

12.8. motyvai, kodėl pirkimas neatliekamas iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją;

12.9. pirkimo vykdytojas;

12.10. siūlomas ekspertas;

12.11. kita reikalinga informacija.

13. Paraiška turi būti suderinta su perkančiosios organizacijos buhalterinę apskaitą tvarkančiu asmeniu (jo pareigas atliekančiu darbuotoju) ir pirkimų organizatoriumi (jo pareigas atliekančiu darbuotoju) VIPIS sistemoje.

14. Paraišką VIPIS sistemoje tvirtina perkančiosios organizacijos direktorius (jo pareigas atliekantis darbuotojas). Patvirtinta paraiška yra privaloma užduotis pirkimą vykdančiam subjektui.

15. Vadovaujantis Viešųjų pirkimų direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir kai apklausiamas vienas tiekėjas bei sudaroma žodinė sutartis neviršija 10000,00 Eur (be PVM), pirkimo paraiška ir pažyma nepildoma, o informacija apie įvykdytą pirkimą, pirkimų organizatorius fiksuoja pirkimų žurnale.

III SKYRIUS PIRKIMUS VYKDANTYS SUBJEKTAI

16. Perkančioji organizacija pirkimo (pirkimų) procedūroms atlikti sudaro (mažos vertės pirkimų procedūroms, pagal preliminarąją sutartį atliekamoms atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūroms – gali sudaryti) viešųjų pirkimų komisiją (toliau – komisija), nustato jai užduotis ir suteikia visus įgaliojimus toms užduotims atlikti.

17. Pirkimo organizatorius gali vykdyti:

17.1. prekių, paslaugų ar darbų pirkimus iš centrinės perkančiosios organizacijos arba mažos vertės pirkimų procedūras, vadovaujantis Perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka;

17.2. prekių, paslaugų ar darbų mažos vertės pirkimus, atliekamus neskelbiamos apklausos būdu, jei numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio);

17.3. Pirkimo organizatorius pildo mažos vertės pirkimo (išskyrus pirkimus, vykdomus per CPO elektroninį katalogą) tiekėjų apklausos pažymos formą VIPIS sistemoje (2 priedas).

17.4. Viešojo pirkimo komisija sudaroma, kai prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertės yra nuo 15 000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio).

18. Komisija, vykdydama jai pavestas užduotis, turi teisę kviestis ekspertus – dalyko žinovus konsultuoti klausimais, kuriems reikia specialių žinių ir vertinimo, kurie pagal paraiškoje nustatytus reikalavimus tiekėjui, pirkimo objektui rengia atsakymus į tiekėjų klausimus, teikia raštišką tiekėjų pasiūlymų vertinimą.

19. Pirkimus vykdydantys komisijos nariai ir pirkimo organizatoriai, ekspertai pasirašo nešališkumo deklaraciją (Priedas Nr. 3) ir konfidencialumo pasižadėjimą (Priedas Nr.4), kai yra paskiriami vykdyti numatytas pareigas.

IV SKYRIUS MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ YPATUMAI

20. Atliekant mažos vertės pirkimus neskelbiamos apklausos būdu, kai pirkimo procedūras atlieka pirkimo organizatorius:

20.1. mažos vertės pirkimo procedūros atliekamos vadovaujantis Viešųjų pirkimo tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintu „Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu“;

20.2. kiekvieną pirkimą, kurį būtina registruoti, pirkimo organizatorius registruoja pirkimų žurnale.

V SKYRIUS PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ TEIKIMAS

21. Kai pirkimą vykdo komisija, kiekvienas jos sprendimas protokoluojamas.

22. Kai pirkimą vykdo pirkimo organizatorius, pildoma tiekėjų apklausos pažyma VIPIS sistemoje (Priedas Nr.2). Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma, kai pasiūlymą pateikti kreipiamasi į vieną tiekėją.

23. Procedūra, jei kreipiamasi į tiekėją (-us) žodžiu ar raštu:

23.1. Jei kreipiamasi raštu – nurodomas pasiūlymų pateikimo terminas. Jis nustatomas toks, kad tiekėjui pakaktų laiko parengti pasiūlymą.

23.2. Jei apklausa atliekama žodžiu- naudojami kanalai: (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip) arba raštu (CVP IS priemonėmis, elektroniniu paštu, paštu ar kitomis priemonėmis).

23.3. Susipažinimo su pateiktais pasiūlymais procedūra gali nevykti – tokiu atveju patikrinama, ar tiekėjo siūlomas pirkimo objektas atitinka perkančiosios organizacijos poreikius, reikalavimus dėl nacionalinio saugumo (jei tokie buvo taikyti) ir ar tiekėjo siūloma kaina nėra per didelė ir perkančiajai organizacijai nepriimtina.

24. Tiekėjų apklausos pažymoje turi būti nurodyta ši informacija:

24.1. pirkimo objekto pavadinimas, trumpas aprašymas;

24.2. apklaustų tiekėjų pavadinimai, adresas, telefono numeris ir pan. (jei žinoma), siūlymą pateikusių asmens pareigos, vardas, pavardė (jei žinoma);

24.3. pateikusių pasiūlymus tiekėjų pavadinimai, pateikto pasiūlymo data, pasiūlymo charakteristikos;

24.4. nustatyta pasiūlymų eilė (jei taikoma);

24.5. laimėjęs pasiūlymas;

24.6. kita reikalinga informacija.

25. Tiekėjų apklausos pažymą tvirtina perkančiosios organizacijos direktorius (jo pareigas atliekantis darbuotojas).

26. Įvykus pirkimo procedūroms, pirkimo iniciatorius arba pirkimo organizatorius parengia pirkimo sutartį ar preliminariąją sutartį, suderina perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka ir organizuoja pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties pasirašymą.

27. Kai sutartis sudaroma žodžiu, atsiskaitymo dokumentai (sąskaitos faktūros, PVM sąskaitos faktūros ar kt.) derinami su perkančiosios organizacijos direktoriumi (jo pareigas atliekančiu darbuotoju).

28. Pirkimui pasibaigus, komisija arba pirkimo organizatorius perduoda visus su pirkimu susijusių dokumentų originalus, sutarčių originalus perkančiosios organizacijos direktoriui (jo pareigas atliekančiam darbuotojui), atsiskaitymo dokumentų originalus – perkančiosios organizacijos buhalterinę apskaitą tvarkančiam asmeniui (jo pareigas atliekančiam darbuotojui).

29. 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, preliminariosios sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai saugomi bylose, vadovaujantis perkančiosios organizacijos dokumentacijos plane nurodytais saugojimo terminais.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Pasikeitus Apraše nurodytų norminių teisės aktų nuostatomis, norminiams teisės aktams netekus galios ar įsigaliojus naujiems norminiams teisės aktams, kurie kitaip reguliuoja Apraše aptariamus aspektus, Aprašu vadovaujamosi tiek, kiek jis neprieštarauja norminiams teisės aktams, kartu atsižvelgiant į pasikeitusį norminiuose teisės aktuose įtvirtintą teisinį reguliavimą.

(Paraiškos-užduoties forma)
JONIŠKIO TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRAS

TVIRTINU

*(vadovo ar jo
 įgalioto asmens
 pareigų
 pavadinimas)*

(parašas)

(Vardas ir pavardė)

PARAIŠKA-UŽDUOTIS Nr.

_____ m. _____ mėn. ____ d.

Joniškis

Pirkimo iniciatorius	
Pirkimo objekto pavadinimas	
Pirkimo objekto kodas (kategorija)	
Pirkimo objekto techninė specifikacija (pirkimo objekto apibūdinimas, nurodant perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kokybės ir kitus reikalavimus)	
Perkamų prekių, paslaugų ar darbų reikalingas kiekis ar apimtis	
Planuojama maksimali sutarties vertė	
Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo vieta	
Minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai (jei taikoma)	
Pasiūlymų vertinimo kriterijus (<i>mažiausios kainos / ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus</i>). Kai siūloma vertinti ekonominio naudingumo vertinimo kriterijumi – ekonominio naudingumo vertinimo kriterijai ir parametrai, jų lyginamieji svoriai ir vertinimo tvarka.	
Numatomas pirkimo būdas	

ASMUO, ATSAKINGAS UŽ PARAIŠKOS-UŽDUOTIES PILDYMĄ

 (Pirkimo iniciatoriaus pareigos)

 (Parašas)

 (Vardas, pavardė)

(Mažos vertės tiekėjų apklausos pažymos forma)

MAŽOS VERTĖS TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

20 ____ m. _____ d. Nr. _____

Pirkimo objekto pavadinimas:

Trumpas aprašytas:

Pasiūlymų vertinimo kriterijus:

(mažiausios kainos/ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus)

Pirkimų vykdytojas:

Komisija:

Tiekėjų apklausos būdas:

Apklausti tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Adresas, telefono, fakso numeris, interneto svetainės, el. pašto adresas ir pan.	Siūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė
1.			
2.			
3.			

Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Pasiūlymo pateikimo data	Pasiūlymo pateikimo terminas	Bendra pasiūlymo kaina, EUR	Pastabos
1.					
2.					
3.					

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:
(tiekėjo pavadinimas)

Pirkimo organizatorius:

(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Nešališkumo deklaracijos forma)

Joniškio turizmo ir verslo informacijos centras

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

_____ (asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

_____ (vietovės pavadinimas)

Būdamas (-a) _____, 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 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 asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais:

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. asmenys, susiję su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra: sutuoktinis, seneliai, tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), jų sutuoktiniai, vaikaičiai, broliai, seserys ir jų vaikai, taip pat sutuoktinio tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai;

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, perkančiosios organizacijos vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus viešuosius pirkimus, ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams nuo 2018 m. sausio 1 d.

(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)

(vardas, pavardė)

KONFIDENCIALUMO LAIKYMO SI PASIŽADĖJIMAS

(sudarymo data)

(sudarymo vieta)

Būdamas (-a) _____ (-ė),
pasižadu:

1. saugoti konfidencialią paslaptį sudarančią informaciją, kuri taps man žinoma, ir naudoti tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka, vykdant Egzaminų komisijos darbo reglamento nustatytas funkcijas;
2. saugoti man patiktą informaciją, kuri yra konfidenciali, tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;
3. neatskleisti kitiems asmenims man žinomos ar mano turimuose dokumentuose esančios konfidencialios informacijos, jei jos atskleidimas prieštarauja teisės aktams, kenkia visuomenės interesams;

ir **patvirtinu**, kad:

1. man išaiškinta, jog konfidencialią informaciją sudaro visa su pirkimais susijusi informacija, išskyrus tą, kuri yra skelbiama viešai;
2. esu įspėtas (-a), jog pažeidęs(-usi) šį pasižadėjimą atsakysiu Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

(Parašas)

(Vardas, pavardė)