

## VILNIAUS RAJONO ŠEIMOS IR VAIKO KRIZIŲ CENTRO MAŽOS VERTĖS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

### I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Vilniaus rajono šeimos ir vaiko krizių centro (toliau - Krizių centras) supaprastintų ir mažos vertės pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vykdymo tvarką, apimančią perkančiosios organizacijos poreikių nustatymą, pirkimų planavimą ir iniciavimą, pasirengimą pirkimams, jų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą ir vykdymą.

2. Krizių centras, organizuodamas ir vykdydamas pirkimus, turi užtikrinti racionalų biudžeto ir kitų lėšų naudojimą, pagrindinių viešųjų pirkimų principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų laikymąsi.

3. Krizių centras, planuodamas ir vykdydamas pirkimus, įgyvendindamas pirkimo sutartis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Civiliniu kodeksu, kitais įstatymais ir perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.

4. Pirkimus organizuoja Krizių centro direktoriaus įsakymu paskirti asmenys, jie atsako už paskirtų funkcijų atlikimą tinkamai ir laiku.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Mažos vertės pirkimo pažyma** – Vilniaus rajono šeimos ir vaiko krizių centro nustatytos formos dokumentas, nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus. Mažos vertės pirkimo pažyma nepildoma, kai pirkimas vykdomas apklausos būdu ir yra apklausiamas tik vienas tiekėjas, o viešojo pirkimo sutartis sudaroma raštu.

4.2. **Konfidencialumo pasižadėjimas** – Viešojo pirkimo komisijos nario, pirkimo organizatoriaus, eksperto ar kito asmens rašytinis pasižadėjimas, kad jis neteiks tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų šio įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (ar) krizių centro interesus.

4.3. **Nešališkumo deklaracija** – Viešųjų pirkimų komisijos nario ar eksperto arba kito asmens pareiškimas raštu, kad jis nešališkas tiekėjams.

4.4. **Pirkimų iniciatorius** – Krizių centro darbuotojas ar struktūrinis padalinys, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių ar paslaugų ir kuris koordinuoja krizių centre sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

4.5. **Pirkimų organizatorius** – Krizių centro direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

4.6. **Pirkimo komisija** – Krizių centro direktoriaus įsakymu sudaryta Komisija, kuri Viešųjų pirkimų nustatyta tvarka organizuoja pirkimus ir juos atlieka.

4.7. **Pirkimų planas** – organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

4.8. **Pirkimų žurnalas** – Krizių centro nustatytos formos dokumentas, skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus.

5. Kitos Apraše vartojamos sąvokos yra nustatytos Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

6. Pasikeitus Apraše nurodytiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualiųjų redakcijų nuostatos.

## **II SKYRIUS**

### **VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS**

7. Aprašas nustato tvarką, atsakingus asmenis ir Krizių centro pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo sutarties rezultato įvertinimo arba, jeigu pirkimo sutartis nebuvo sudaryta, - iki pirkimo procedūros pabaigos.

8. Apraše apibūdinama vykdomų pirkimų, pirkimų procese ir pirkime dalyvaujančių asmenų funkcijos ir atsakomybė:

8.1 Pirkimų iniciatorius – Vilniaus rajono šeimos ir vaiko krizių centro direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas. Pirkimų iniciatorius:

8.1.1. rengia pirkimų sąrašą;

8.1.2. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką.

8.1.3. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo.

8.2. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo – direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, vykdo šias funkcijas:

8.2.1. rengia Krizių centro einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą.

8.2.2. CVP IS pildo Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 2 punkte nurodytą, visų per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, ataskaitą.

8.3. Pirkimo organizatorius – direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

8.3.1. nustatyta tvarka vykdo mažos vertės pirkimų procedūras;

8.3.2. rengia pirkimo dokumentus;

8.3.3. registruoja kiekvieną atliktą mažos vertės pirkimą pirkimų žurnale;

8.3.4. tvarko jo vykdomų pirkimų dokumentų registrą.

8.4. Viešojo pirkimo komisija – direktoriaus įsakymu patvirtinta viešojo pirkimo komisija. Viešojo pirkimo komisijos funkcijos nustatomos Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente.

9. Prieš pradėdami darbą viešųjų pirkimų organizavimo procese dalyvaujantys asmenys pasirašo nešališkumo deklaracijas (1 priedas) ir konfidencialumo pasižadėjimus (2 priedas)

## **III SKYRIUS**

### **PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCEDŪROS**

10. Vilniaus rajono šeimos ir vaiko krizių centro reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai. Pirkimų iniciatorius kiekvienų biudžetinių metų pabaigoje raštu ar elektroniniu paštu pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

11. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimo iniciatoriaus pirkimų sąrašus kartu su pirkimo pagrindimais, juos patikrina ir pradeda rengti krizių centro pirkimų planą.

12. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs planą, suderina jį su pirkimų iniciatoriumi ir teikia tvirtinti Krizių centro direktoriui.

13. Krizių centro direktoriui patvirtinus pirkimų planą, jis grąžinamas už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui.

14. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs Krizių centro direktoriaus patvirtintą planą paskelbia ją nustatyta tvarka CVP IS.

15. Pirkimų procedūros Krizių centre atlieka Viešojo pirkimo komisija, patvirtinta direktoriaus įsakymu ar pirkimo organizatorius, paskirtas direktoriaus įsakymu.

16. Perkančiosios organizacijos direktorius priima sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti Pirkimo organizatoriui, kai prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 10 000 Eur be PVM, Viešojo pirkimo komisijai, kai prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė viršija 10 000 Eur be PVM.

17. Krizių centro direktoriui nustatyta tvarka priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti pirkimo organizatoriui, pirkimo organizatorius:

17.1. atlieka mažos vertės pirkimo procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytas būdais ir tvarka;

17.2. nustatytas atvejis pildo mažos vertės pirkimo pažymą.

18. Krizių centro direktoriui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešojo pirkimo komisijai, viešojo pirkimo komisija:

18.1. parenka pirkimo būdą;

18.2. parengia pirkimo dokumentus ir suderina juos su pirkimo iniciatoriumi ir asmeniu atsakingu už buhalterinės apskaitos tvarkymą;

18.3. jei vykdomas skelbiamas pirkimas, pirkimo dokumentus kartu su skelbimu apie pirkimą CVP IS skelbia paskirtas paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka;

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

19. Kiekvieną atliktą pirkimą Viešojo pirkimo komisija ar pirkimo organizatorius registruoja pirkimų žurnale.

#### **IV SKYRIUS**

#### **VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS IR KONTROLĖ**

20. Viešojo pirkimo komisija arba mažos vertės pirkimų atveju – pirkimų organizatorius:

20.1. parengia įstaigos vardu sudaromos sutarties projektą;

20.2. planuojamos pasirašyti sutarties projektą derina su atsakingu asmeniu už įstaigos buhalterinės apskaitos tvarkymą ir įstaigos direktoriumi;

20.3. pateikia sutarties egzempliorius direktoriui pasirašyti;

20.4. skelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį ir pirkimo sutarties sąlygų pakeitimus, ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje, taip kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje.

21. Asmuo atsakingas už įstaigos buhalterinės apskaitos tvarkymą:

21.1. derina pirkimo sutarties projektą ir galutinį sutarties variantą;

21.2. skaičiuoja sutarčių vertes;

21.3. vykdo kontrolę, kad įstaigos vardu sudarytos sutartys, jų pakeitimai ar papildymai būtų paskelbti Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje;

21.4. atsako už įstaigos vardu pasirašytos sutarties finansinių įsipareigojimų vykdymą, t. y. atlieka finansų kontrolės funkciją.

22. Perkančiosios organizacijos direktorius:

22.1. derina pirkimo sutarties projektą ir galutinį sutarties variantą;

22.2. kontroliuoja sutarčių sudaromų įstaigos vardu, sąlygų atitikimą viešųjų pirkimų sąlygoms;

22.3. pasirašo Krizių centro vardu sudarytas ir suderintas sutartis;

22.4. priima sprendimus dėl sutarties sąlygų pakeitimo, papildymo ar nutraukimo;

22.5. vykdo kontrolę, kad įstaigos vardu sudaromos sutartys, bei kiti viešųjų pirkimų dokumentai būtų saugomi Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka ir terminais.

23. Pirkimo sutartis gali būti sudaryta žodžiu. Pirkimo sutartis žodžiu gali būti sudaroma tik tada, kai supaprastinto pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3000 Eur be PVM.

## **V SKYRIUS**

### **PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMAS**

24. Pirkimamas kurių vertė iki 10000 Eur be PVM Pirkimo organizatorius teikia pirkimo paraišką (3 priedas), ją derina su Centro buhalteriu ir pateikia direktoriui.

24.1. Pirkimo organizatorius, atlikdamas pirkimą gali kreiptis į 1 tiekėją žodžiu, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 3000 Eur be PVM.

25. Kai numatomas pirkimas viršija 10000 Eur be PVM pirkimą vykdo ir pirkimo dokumentus pildo sudarytos Komisijos nariai.

26. Kai pirkimą vykdo Komisija, kiekvienas jos sprendimas protokoluojamas.

27. Kai sutartis sudaroma žodžiu, atsiskaitymo dokumentų kopijos pateikiamos pirkimo organizatoriui, saugoti su kitais pirkimų dokumentais.

28. Pirkimo organizatorius pirkimus registruoja bendrajame pirkimų registracijos žurnale (4 priedas).

29. Pirkimų organizatorius teikia Viešųjų pirkimų tarnybai visų per finansinius metus atliktų pirkimų ataskaitą.

## **VI SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

30. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

---

Vilniaus rajono šeimos ir vaiko krizių centro mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo  
1 priedas

Vilniaus rajono šeimos ir vaiko krizių centras  
(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

## NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

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

Būdamas komisijos nariu, **pasižadu:**

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti komisijos nario pareigas.

2. Paašškėjus 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, nedelsdamas raštu pranešti apie tai mane paskyrusios perkančiosios organizacijos vadovui ir nusišalinti.

Man išaiškinta, kad 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.

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_

Vilniaus rajono šeimos ir vaiko krizių centro mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo  
2 priedas

Vilniaus rajono šeimos ir vaiko krizių centras  
(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

## KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

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

Būdamas komisijos pirmininku,

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 komisijos pirmininko pareigas;

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 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 išpėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

Vilniaus rajono šeimos ir vaiko krizių centro mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo  
3 priedas

Vilniaus rajono šeimos ir vaiko krizių centro direktoriui

**VILNIAUS RAJONO ŠEIMOS IR VAIKO KRIZIŲ CENTRO  
PIRKIMO PARAIŠKA – UŽDUOTIS NR.**

\_\_\_\_\_ (data)

Kalveliai

Prekės, paslaugos ar darbų (pabraukti) kodas pagal BPVŽ \_\_\_\_\_

Eil. nr.	Pirkimo objekto pavadinimas ir jo apibūdinimas	Kiekis (vnt.)	Numatoma kaina už vienetą, Lt (su PVM)	Maksimali pirkimo vertė: iš viso Lt (su PVM)
	IŠ VISO:			

**PASIŪLYMŲ VERTINIMO KRITERIJUS** *(jei tai ekonominio naudingumo kriterijus, pateikti vertinimo kriterijus ir parametrus, jų lyginamuosius svorius ir vertinimo tvarką)*

**PREKIŲ PRISTATYMO AR PASLAUGŲ BEI DARBŲ ATLIKIMO TERMINAI, PIRKIMO SUTARTIES TRUKMĖ**

**PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ UŽSAKYMO REIKALINGUMO PAGRINDIMAS** *(prie paraiškos gali būti pridedami įvairūs priedai, pagrindžiantys prekių, paslaugų arba darbų užsakymo reikalingumą)*

Pirkimo iniciatorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

SUDERINTA:

buhalterė

(parašas)

(vardas, pavardė)

LEIDŽIU PRADĖTI PIRKIMĄ:

Direktorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

Vilniaus rajono šeimos ir vaiko krizių centro mažos vertės  
viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo  
4 priedas

**VILNIAUS RAJONO ŠEIMOS IR VAIKO KRIZIŲ CENTRAS**

**20\_\_ BIUDŽETINIAIS METAIS ATLIKTŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS**

**III SKYRIUS**

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Pirkimo objekto pavadinimas</b>	<b>Pirkimo tipas (prekes, paslaugos, darbai)</b>	<b>Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPZ</b>	<b>Pirkimo sutarties sudarymo, sąskaitos išrašymo data</b>	<b>Pirkimo sutarties, sąskaitos faktūros numeris</b>	<b>Tiekejo rekvizitai (  imonės kodas)</b>	<b>Tiekejo rekvizitai (pavadinimas)</b>	<b>Pirkimo sutarties ar sąskaitos faktūros vertė, Eur (su PVM)</b>	<b>Pirkimo būdas</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>