

PATVIRTINTA

Lietuvos baidarių ir kanojų irklavimo federacijos

Vykdomojo komiteto 2022 m. sausio 13 d. sprendimu

**LIETUVOS BAIDARIŲ IR KANOJŲ IRKLAVIMO FEDERACIJOS
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS****I SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos baidarių ir kanojų irklavimo federacijos viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Lietuvos baidarių ir kanojų irklavimo federacijos (toliau – Perkančioji organizacija) numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau – Pirkimai) organizavimą, įskaitant dokumentų rengimą, tvarką, nustato Pirkimus planuojančių, juos inicijuojančių ir vykdančių Perkančiosios organizacijos darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę, kitus su Perkančiosios organizacijos numatomais vykdyti ir (ar) vykdomais Pirkimais susijusius klausimus.
2. Perkančioji organizacija, organizuodama ir vykdydama pirkimus, turi užtikrinti racionalų biudžeto ir kitų lėšų naudojimą, pagrindinių viešųjų pirkimų principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų laikymąsi.
3. Šis Aprašas taikomas vykdant Pirkimus pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą, kitus teisės aktus, reglamentuojančius Pirkimus. Pasikeitus Apraše minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.
4. Apraše vartojamos sąvokos:
 - 4.1. Pirkimų planavimas – procesas, kurio metu nustatomas Perkančiosios organizacijos numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų poreikis, apskaičiuojamos numatomos Pirkimų vertės, Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu patvirtinus prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planą (toliau – Pirkimų planas), Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) teisės aktų nustatyta tvarka paskelbiama planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinė.
 - 4.2. Pirkimo inicijavimas** – procesas, kurio metu pasirengiama vykdyti konkretų Pirkimą:
 - 4.2.1. Aprašo nustatyta tvarka inicijuojamas Pirkimas;
 - 4.2.2. Aprašo nustatyta tvarka Pirkimą atlieka viešojo pirkimo komisija arba Pirkimo organizatorius;
 - 4.2.3. Aprašo nustatyta tvarka parengiami ir patvirtinami Pirkimo dokumentai;
 - 4.2.4. Atliekami kiti Pirkimui vykdyti būtini parengiamieji darbai.
 - 4.3. **Pirkimo iniciatorius** - Perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia pirkimo paraišką ir, jeigu reikia, techninę specifikaciją ar jos projektą.
 - 4.4. **Pirkimų organizatorius** – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris, vadovaudamasis Aprašu, organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai prekių ar paslaugų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė nei 30 000 Eur (trisdešimt tūkstančių eurų) be PVM, o darbų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė nei 50 000 Eur (penkiasdešimt tūkstančių eurų) be PVM.
 - 4.5. **Komisija** – Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta komisija, kuri Apraše nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka Perkančiosios organizacijos Pirkimus.
 - 4.6. **Pirkimo paraiška** – Pirkimo iniciatoriaus parengtas ir konkrečiam Pirkimui vykdyti skirtas dokumentas (1 priedas).
 - 4.7. **Atliktų pirkimų registracijos žurnalas** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti Perkančiosios organizacijos atliktus mažos vertės pirkimus (5 priedas).
 - 4.8. **Mažos vertės pirkimo pažyma** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje), nustatytais Pirkimų atvejais pildomas Pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų Pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.
 - 4.9. **Mažos vertės tvarkos aprašas** – Viešųjų pirkimų tarnybos parengtas ir Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintas dokumentas (galiojanti redakcija), kuriame nustatyti prekių, paslaugų ir darbų mažos vertės pirkimų būdai ir jų procedūrų atlikimo tvarka.

4.10. **Mažos vertės pirkimas** – tai supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai) be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 145 000 Eur (vienas šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai) be PVM.

4.11. **Neskelbiama apklausa** - pirkimo būdas, kai Perkančioji organizacija į tiekėją (tiekėjus) prašydama pateikti pasiūlymą (pasiūlymus) ir kai numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių) be PVM. Pirkimo procedūros vykdomos vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymo Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ 21 punkte (galiojanti redakcija) nurodyta seka.

4.12. **Skelbiama apklausa** - pirkimo būdas, kai Perkančioji organizacija apie atliekamą pirkimą paskelbia Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau - CVP IS) priemonėmis (užpildo skelbimą apie pirkimą, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka). Pirkimas skelbiamos apklausos būdu gali būti vykdomas visais atvejais (net kai Aprašas leidžia rinktis paprastesnį pirkimo būdą (neskelbiamą apklausą raštu ar žodžiu)). Pirkimo procedūros vykdomos vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymo Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ 21 punkte (galiojanti redakcija) nurodyta seka.

4.13. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realią bei potencialią prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus, įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 straipsniuose nurodytas įstaigas ir įmones, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė, pagal kurias priimami sprendimai dėl pirkimų vykdymo.

5. Kitos šiame Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

6. Apraše nustatyta Pirkimų planavimo ir inicijavimo tvarka taikoma visiems Perkančiosios organizacijos numatomiems vykdyti Pirkimams.

7. Organizuojant ir vykdyt Pirkimus turi būti racionaliai naudojamos Perkančiosios organizacijos lėšos ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), laikas. Turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo proporcingumo ir skaidrumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

8. Pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų. Perkančioji organizacija, vykdydama pirkimą, siekia racionaliai naudoti tam skirtas lėšas, bei užtikrina, kad būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų vykdyt pirkimo sutartis.

9. Perkančioji organizacija nusprendus vykdyti pirkimą pasirinktu pirkimo būdu ar priemone, numatyta Viešųjų pirkimų įstatyme, pirkimas vykdomas vadovaujantis atitinkamą pirkimo būdą ar priemonę reglamentuojančiomis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis.

10. Pirkimo procedūros prasideda, kai Viešųjų pirkimų tarnyba paskelbia skelbimą apie pirkimą CVP IS, o kai Pirkimas atliekamas neskelbiamos apklausos būdu – Perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėją (tiekėjus) prašydama pateikti pasiūlymą (pasiūlymus).

11. Perkančioji organizacija, prašydama pateikti pasiūlymus, gali kreiptis į vieną tiekėją, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 10 000,00 Eur (dešimt tūkstančių) be PVM.

12. Pirkimo (ar atskiros pirkimo dalies) procedūros baigiasi, kai:

12.1. sudaroma pirkimo sutartis ir pateikiamas sutarties įvykdymo užtikrinimas, jei jo buvo prašoma, arba sudaroma preliminarinioji sutartis;

12.2. atmetami visi pasiūlymai;

12.3. nutraukiamos pirkimo procedūros;

12.4. per nustatytą terminą nepateikiamas nei vienas pasiūlymas;

12.5. baigiasi pasiūlymų galiojimo laikas ir pirkimo sutartis ar preliminarinioji sutartis nesudaroma dėl priežasčių, kurios priklauso nuo tiekėjų;

12.6. visi tiekėjai atšaukia savo pasiūlymus ar atsisako sudaryti pirkimo sutartį.

13. Perkančioji organizacija turi teisę savo iniciatyva nutraukti pradėtas pirkimo procedūras. Tai gali būti atliekama bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties (preliminarijos sutarties) sudarymo, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti. Pirkimo procedūras nutraukti privaloma, jeigu buvo pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti.

14. Perkančioji organizacija privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) arba per ją, jeigu Lietuvos Respublikoje veikiančios CPO siūlomos prekės ar paslaugos, per sukurtą dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminarinąją sutartį galimos

įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Perkančiosios organizacijos poreikius ir Perkančioji organizacija negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Perkančiosios organizacijos privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti Pirkimo naudojantis CPO paslaugomis ir saugoti tai patvirtinantį dokumentą kartu su kitais Pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO arba per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) be PVM.

15. Tais atvejais, kai neatliekamas centralizuotas pirkimas, kaip numatyta šio Aprašo 12 punkte, norėdama įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, Perkančioji organizacija gali atlikti Pirkimą savarankiškai;

16. Kiekviena atliekama Pirkimo procedūra patvirtinama toliau nurodomais dokumentais:

16.1. jei Pirkimas vykdomas žodžiu, Pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai;

16.2. jei Pirkimas vykdomas raštu, Pirkimą patvirtinantys dokumentai yra susirašinėjimo informacija, įskaitant skelbimą apie Pirkimą (jei Pirkimas buvo skelbiamas) ir kitus Pirkimo dokumentus, protokolai (fiksuojuantys Viešųjų pirkimų komisijos (toliau – Komisija) sprendimus ar surašomi derybų ar susitikimų su tiekėjais atveju), taip pat sudaryta sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

II SKYRIUS. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

17. Perkančiosios organizacijos Pirkimai vykdomi pagal Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu patvirtintą Pirkimų planą (6 priedas).

18. Pirkimo organizatorius, įvertindamas įstaigos biudžeto ir kitomis lėšomis numatytų vykdyti Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų poreikį ir finansines sutartinių įsipareigojimų vykdymo galimybes, suderinęs planuojamų pirkimų poreikį su įstaigos pirkimo iniciatoriais, šių duomenų pagrindu parengia metinio pirkimų plano projektą, parengtą pagal Aprašo 6 priede pateiktas formas, kurį teikia tvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui.

19. Pirkimų plane nurodoma:

19.1. Perkančiosios organizacijos pavadinimas;

19.2. Pirkimo objekto pavadinimas, rūšis (prekės, paslaugos, darbai), Pirkimo objekto kodas pagal Bendrąjį viešojo pirkimo žodyną (toliau – BVPŽ), patvirtintą 2007 m. lapkričio 28 d. Komisijos reglamentu (EB) Nr. 213/2008. Pagrindinis Pirkimo objekto kodas yra tas, kuriam priskirtų perkamų prekių, paslaugų ar darbų vertė pinigine išraiška yra didžiausia. Gali būti nurodomi ir papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra);

19.3. pagal Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintą Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės apskaičiavimo metodiką apskaičiuota numatoma prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo, kuriam priskirtas atitinkamas Pirkimo objektas, vertė;

19.4. numatoma Pirkimo pradžia;

19.5. ketinamos sudaryti Pirkimo sutarties trukmė (įvertinant ir galimus sutarties pratęsimus);

19.6. kiti reikalavimai:

19.6.1. ar Pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio nuostatas;

19.6.2. ar Pirkimas bus atliekamas centralizuotai, naudojantis viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros, atliekančios Centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, elektroniniu katalogu;

19.6.3. ar Pirkimui bus taikomi LR Aplinkos ministerijos žaliems pirkimams nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai;

19.6.4. ar Pirkimas bus elektroninis ir atliekamas CVP IS priemonėmis;

19.7. Pirkimo objekto viešojo pirkimo būdas.

20. Pirkimų organizatorius kasmet, ne vėliau kaip iki **kovo 15 d.**, CVP IS paskelbia tais metais planuojamus vykdyti tarptautinius, supaprastintus (**išskyrus mažos vertės**) pirkimus, pirkimus, atliekamus per Centrinę perkančiąją organizaciją (**išskyrus mažos vertės**), supaprastintus pirkimus pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio 3 ir 4 dalis, taip pat apie vidaus sandorius (toliau – Suvestinė). Suvestinėje nėra skelbiama informacija apie konkrečias Pirkimo sutartis, kurias planuojama sudaryti dinaminėje pirkimo sistemoje ir konkrečias Pirkimo sutartis, kurias planuojama sudaryti pagal

preliminariąsias sutartis atliekant atnaujintą tiekėjų varžymąsi. Suvestinė skelbiama, vadovaujantis Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 (toliau – Informacijos viešinimo CVP IS tvarkos aprašas).

21. Pirkimų planas keičiamas (tikslinamas) Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu. Už Pirkimų plano pakeitimus (patikslinimus) yra atsakingi Pirkimų iniciatoriai, kurie siūlymą keisti (tikslinti) Pirkimų planą, suderinę jį su Perkančiosios organizacijos Buhalteriu ir Perkančiosios organizacijos vadovu, rengia atitinkamo įsakymo dėl Pirkimų plano pakeitimo (patikslinimo) projektą. Patikslinus planuojamą atlikti einamaisiais kalendoriniais metais Pirkimų planą CVP IS paskelbti **ne vėliau kaip per 5 darbo dienas**.

III SKYRIUS. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS

22. Pirkimai (išskyrus mažos vertės pirkimus) atliekami taip, kaip tai numatyta Viešųjų pirkimų įstatyme. **Mažos vertės pirkimai atliekami vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu.**

23. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo procedūros gali būti pradėdamos, jeigu Pirkimas yra įtrauktas į tam tikrų metų Perkančiosios organizacijos numatomų vykdyti Pirkimų planą ir Perkančiosios organizacijos vadovas pritarė Pirkimui. Pirkimo iniciatorius dėl kiekvieno Pirkimo pagal Aprašo 1 priede pateiktą formą parengia paraišką, kurioje turi nurodyti šias pagrindines Pirkimo sąlygas ir informaciją:

23.1. Pirkimo objekto pavadinimą ir jo apibūdinimą, perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kokybės ir kitus reikalavimus, reikalingą kiekį ar apimtį, atsižvelgiant į visą Pirkimo sutarties trukmę su galimais pratėsimais;

23.2. informaciją, ar Pirkimas yra susijęs su projektu ir (arba) programa, jei taip – nurodo projektą;

23.3. minimalią planuojamos sudaryti Pirkimo sutarties vertę eurais be pridėtinės vertės mokesčio ir maksimalią su pridėtinės vertės mokesčiu;

23.4. siūlomus minimalius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus;

23.5. **jeigu paraiška paduodama dėl Pirkimo, apie kurį nebus paskelbta – siūlomų kviešti tiekėjų sąrašą;**

23.6. siūlymus dėl pasiūlymų vertinimo kriterijų, o kai siūloma vertinti pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijų – ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus ir parametrus;

23.7. prekių pristatymo ar paslaugų ir darbų atlikimo terminus, Pirkimo sutarties trukmę, kitas reikalingas Pirkimo sutarties sąlygas arba Pirkimo sutarties projektą;

23.8. techninę specifikaciją, reikalingus planus, brėžinius ir projektus, kitą reikalingą informaciją.

24. Pirkimo iniciatorius yra atsakingas už tai, kad Pirkimų plane numatytas Pirkimas būtų inicijuotas nustatytu terminu.

25. Tuo atveju, kai inicijuojamas Pirkimų plane nenumatytas Pirkimas, paraiškoje papildomai nurodomos priežastys, dėl kurių Pirkimo nebuvo galima numatyti Pirkimų plano sudarymo metu.

26. Paraiška, pasirašyta Pirkimo iniciatoriaus, teikiama tvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui.

27. Perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui patvirtinus paraišką, Pirkimo organizatorius Pirkimo techninės specifikacijos projektą gali paskelbti Informacijos viešinimo CVP IS tvarkos aprašo VI skyriuje nustatyta tvarka. Gautas pastabas dėl Pirkimo techninės specifikacijos projekto nagrinėja ir išvadas rengia Pirkimo organizatorius. Sprendimą dėl tiekėjų pateiktų pastabų ir pasiūlymų, pateiktų paskelbtam Pirkimo techninės specifikacijos projektui, ne vėliau kaip iki Pirkimo pradžios priima Perkančiosios organizacijos vadovas ar jo įgaliotasis asmuo.

28. Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnyje nurodytą informaciją Viešųjų pirkimų tarnybai pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus teikia Pirkimo organizatorius. Prieš teikdamas Viešųjų pirkimų tarnybai šiame punkte nurodytą informaciją, Pirkimo organizatorius privalo pateikti Perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui minimą informaciją pasirašyti.

29. Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje nurodytą informaciją teikia Pirkimo organizatorius.

30. Kiekvieną Perkančiosios organizacijos atliktą mažos vertės Pirkimą Pirkimų organizatorius registruoja atliktų Pirkimų registracijos žurnale, kurio forma pateikta Aprašo 5 priede.

31. Perkančioji organizacija bet kuriuo metu iki Pirkimo sutarties sudarymo turi teisę nutraukti

Pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti.

IV SKYRIUS. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

32. Pirkimo dokumentus pagal Pirkimo iniciatoriaus parengtą ir Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą paraišką rengia komisija ar Pirkimų organizatorius.

33. Rengdami Pirkimo dokumentus, komisija ar Pirkimų organizatorius turi teisę gauti iš Pirkimo iniciatoriaus ir kitų Perkančiosios organizacijos darbuotojų visą informaciją, reikalingą Pirkimo dokumentams parengti ir Pirkimo procedūroms atlikti.

34. Perkančioji organizacija, siekdama užkirsti kelią Pirkimuose kylantiems interesų konfliktams, turi reikalauti, kad kiekvienas nurodytas asmuo (Perkančiosios organizacijos ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, komisijos nariai ar ekspertai, stebėtojai) Pirkimo procedūrose dalyvautų ar su Pirkimu susijusius sprendimus priimtų tik prieš tai pasirašęs konfidencialumo pasižadėjimą (Priedas Nr. 3) ir Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją (Priedas Nr. 4).

35. Pirkimus vykdo, vertina gautus pasiūlymus ir nustatyto laimėtoją Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnį sudarytos komisijos arba Pirkimo organizatoriai. Mažos vertės pirkimus vykdo pirkimų komisija arba Pirkimo organizatorius.

36. Mažos vertės pirkimus vykdo pirkimų komisija, kai:

36.1. prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė viršija **30 000 Eur** (be pridėtinės vertės mokesčio);

36.2. darbų pirkimo sutarties vertė viršija **50 000 Eur** (be pridėtinės vertės mokesčio).

37. Pirkimo organizatorius mažos vertės pirkimus gali vykdyti, kai:

37.1. **numatomos sudaryti prekių ar paslaugų sutarties vertė mažesnė arba lygi 15 000 Eur** (be pridėtinės vertės mokesčio);

37.2. **numatomos sudaryti darbų sutarties vertė mažesnė arba lygi 30 000 Eur** (be pridėtinės vertės mokesčio).

38. Perkančiosios organizacijos vadovas turi teisę priimti sprendimą pavesti Pirkimą vykdyti Pirkimo organizatoriui arba atitinkamai komisijai.

39. Pirkimo organizatorius, įvykdęs mažos vertės pirkimą užpildyto mažos vertės pirkimo pažymą (2 priedas). Perkant prekes, paslaugas ar darbus iki 3 000 eurų be PVM mažos vertės pirkimo pažymos pildyti neprivaloma, pildomas tik Viešųjų pirkimų žurnalas (5 priedas).

40. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems Pirkimams, atsižvelgiant į Pirkimų apimtį ir pobūdį, gali būti sudaryta keletas komisijų ar viena nuolatinė komisija, ar paskirta keletas Pirkimo organizatorių.

41. Komisija dirba pagal ją sudariusios Perkančiosios organizacijos patvirtintą darbo reglamentą, yra jai atskaitinga ir vykdo tik raštiškas jos užduotis ir įpareigojimus. Už komisijos veiksmus atsako ją sudariusi Perkančioji organizacija. Komisijų pirmininkais, jų nariais, Pirkimo organizatoriais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.

42. Jeigu Pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, į komisiją Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu gali būti įtraukti ekspertai, nesantys komisijos nariais.

43. Perkančioji organizacija, rengdamasi pirkimui ir (ar) norėdama iš anksto pranešti tiekėjams apie pirkimo planus ir reikalavimus, gali prašyti rinkos ekspertų, taip pat nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių suteikti konsultacijas ir jas gauti (Viešųjų pirkimų įstatymo 27 straipsnis), taip pat gali iš anksto CVP IS paskelbti pirkimų techninių specifikacijų projektus pagal Informacijos viešinimo CVP IS tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos (toliau – VPT) direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. IS-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“ nuostatas.

44. Prieš pradėdami darbą, komisijų nariai, Pirkimo organizatorius ir ekspertai turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Taip pat šie asmenys turi susipažinti su Viešųjų pirkimų tarnybos parengtomis Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose gairėmis ir Etiško elgesio perkančiojoje organizacijoje atmintine, paskelbtomis Viešųjų pirkimų tarnybos interneto svetainėje <https://vpt.lrv.lt/lt/naujienos/etisko-elgesio-viesuosiuose-pirkimuose-gaires-priemone-siekti-aukstesniu-skaidrumo-standartu>.

45. 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.

46. Kitos pirkimo organizatoriaus funkcijos:

46.1. parengti ir Perkančiosios organizacijos direktoriui pateikti tvirtinti planuojamų atlikti

einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planus;

46.2. paskelbti CVP IS planuojamų atlikti pirkimų suvestinę pagal VPT nustatytus reikalavimus ir tvarką ne vėliau, kaip iki kiekvienų metų kovo 15 d.;

46.3. peržiūrėti einamųjų kalendorinių metų pirkimų planus ne vėliau kaip kiekvieną einamų metų ketvirtį bei, esant reikalui, juos patikslinti.

46.4. patikslinti gautą pirkimo objekto techninę specifikaciją, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu bei VP rekomendacijomis;

46.5. parengti pirkimo sutarties projektą ir jį suderinti su vadovu ar jo įgaliotu darbuotoju ir buhalteriu;

46.6. parengti atsakymus į tiekėjų paklausimus apie pirkimo objektų technines specifikacijas;

46.7. inicijuoti siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyse numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo;

46.8. paskelbti sutartis, laimėjusių tiekėjų pasiūlymus ir sutarčių pakeitimus vadovaujantis VPI 86 str. 9 d. nuostatomis;

46.9. pildyti Viešųjų pirkimų žurnalą;

46.10. administruoti Perkančiąją organizaciją CVP IS, tvarkyti duomenis apie darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.), dirbti su CVP IS ir viešinti informaciją CVP IS, vadovaujantis Informacijos viešinimo CVP IS tvarkos aprašu, patvirtintu VPT direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“ (galiojanti redakcija);

46.11. vykdyti pirkimus naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kuriam viešojo įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti CPO funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt™ (toliau – CPO elektroninis katalogas);

46.12. registruoti pasirašytas nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus, kurie saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka;

46.13. atlikti visus kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, jei jie neprieštarauja Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams;

47. Pirkimų iniciatorių funkcijos:

47.1. atlikti rinkos tyrimą;

47.2. parengti paraišką pirkimui (1 priedas) ir, jeigu reikia, techninę specifikaciją ar jos projektą;

47.3. koordinuoti (organizuoti) Perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse nurodytų įsipareigojimų vykdymą ir prižiūrėti, kad iki nustatytų terminų būtų pristatytos prekės, suteiktos paslaugos bei atlikti darbai, taip pat įvertinti pirkimo sutartyse numatytą techninės specifikacijos, kiekio, kokybės ir kitų reikalavimų laikymąsi.

47.4. priimti gautas prekes, suteiktas paslaugas atliktus darbus, tikrinti, kad prekės, paslaugos ir darbai atitiktų techninių specifikacijų reikalavimus.

48. Vadovo įsakymu, Vykdomojo komiteto paskirti pirkimams vykdyti Komisijos nariai, ekspertai, pirkimo

organizatoriai, pirkimų iniciatoriai ir kiti darbuotojai privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (3 priedas) ir nešališkumo deklaraciją (4 priedas), patvirtintą VPT direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 (galiojanti redakcija) ir pildyti, tikslinti ir pateikti privačių interesų deklaraciją elektroniniu būdu per Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos Elektroninio deklaravimo informacinę sistemą (toliau – EDS).

49. Pirkimo procedūra negali būti pradama viešąjį pirkimą vykdysiantiems viešojo pirkimo komisijai/organizatoriams negavus pirkimo iniciatoriaus parengtos pirkimo paraiškos.

50. Kiekviena Pirkimo organizatoriaus pirkimo procedūra patvirtinama toliau nurodomais dokumentais:

51.1. jei atliekama apklausa žodžiu, viešąjį pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti apskaitos dokumentai. Tais atvejais, kai Pirkimų organizatorius apklausia žodžiu daugiau kaip vieną tiekėją ir sudaromą sutartis raštu, Viešųjų pirkimų įstatymo 58 straipsnio 1 dalyje nurodytos informacijos pateikimo tiekėjams patvirtinantys dokumentai saugomi kartu su pirkimo dokumentais, užtikrinant tokių dokumentų prieinamumą, iškilus tokiam poreikiui;

51.2. jei atliekama apklausa raštu, viešąjį pirkimą patvirtinantys dokumentai yra susirašinėjimo informacija, sudaryta sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai, atitinkamai pavizuoti pirkimo iniciatoriaus ir Pirkimų organizatoriaus;

51.3. jei vykdant apklausą buvo gauta daugiau nei vienas visus reikalavimus atitinkantis pasiūlymas, pildoma mažos vertės pirkimo pažyma (2 priedas), kurioje Pirkimo organizatoriaus nurodytą sprendimą dėl nugalėtojo paskelbimo patvirtina Perkančiosios organizacijos vadovas.

V SKYRIUS. PRETENZIŲ NAGRINĖJIMAS

52. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja atskira Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu sudaryta pretenzių nagrinėjimo komisija (toliau – Komisija), į kurią įtraukiamas Pirkimų organizatorius ar Komisijos narys/nariai.

53. Komisija, nagrinėdama pretenzijas, vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymo 103 straipsniu ir Apraše nustatyta tvarka.

54. Komisijai turi būti suteikti visi užduotims vykdyti reikalingi įgaliojimai. Komisija sprendimus priima savarankiškai. Komisijos pirmininku, jos nariais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.

55. Jeigu pretenzijai nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, į Komisiją Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu gali būti įtraukti ekspertai, nesantys Komisijos nariais.

56. Prieš pradėdami darbą, Komisijos nariai ir ekspertai turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Taip pat šie asmenys turi susipažinti su Viešųjų pirkimų tarnybos parengtomis Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose gairėmis ir Etiško elgesio perkančiojoje organizacijoje atmintine, paskelbtomis Viešųjų pirkimų tarnybos interneto svetainėje <https://vpt.lrv.lt/lt/naujienos/etisko-elgesio-viesuosiuose-pirkimuose-gaires-priemone-siekti-aukstesniu-skaidrumo-standartu>.

57. Komisijos posėdžiams vadovauja Komisijos pirmininkas, jo nesant – Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas asmuo.

58. Komisija sprendimus priima posėdžiuose paprasta balsų dauguma atviru vardiniu balsavimu. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas. Pasiūlymą, teikiamą Komisijai balsuoti, formuluoja Komisijos pirmininkas.

59. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kurį pasirašo visi posėdyje dalyvavę Komisijos nariai. Protokole nurodomi Komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai ir nurodoma, kaip balsavo kiekvienas Komisijos narys. Komisijos narys turi teisę kiekvienu svarstomu klausimu pareikšti atskirą nuomonę, kuri, jeigu nesutampa su daugumos nuomone, įrašoma į Komisijos posėdžio protokolą. Jei Komisijos nariai atskirosios nuomonės nepareiškia, tai nurodoma Komisijos posėdžio protokole.

60. Komisija, išnagrinėjusi pretenziją, posėdžio protokolo kopiją pateikia Perkančiosios organizacijos vadovui.

61. Perkančiosios organizacijos vadovas, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 103 straipsnio 3 dalimi, apie priimtą sprendimą informuoja Pirkimą vykdančią Komisiją, pretenziją pateikusį tiekėją, suinteresuotus kandidatus ir suinteresuotus dalyvius.

VI SKYRIUS. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMAS IR JŲ VYKDYMO KONTROLĖ

62. Komisija, pirkimo organizatorius pirkimo sutartis rengia vadovaudamiesi Viešųjų pirkimų įstatymo V skyriaus nuostatomis.

63. Pirkimo organizatorius informuoja Pirkimo iniciatorių apie nustatytą laimėtoją. Pirkimo organizatorius informuoja laimėtoją, iki kada turi būti pasirašyta sutartis.

64. Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuoja Pirkimo iniciatorius. Jis asmeniškai atsakingas už sutarties vykdymo sistemingą kontrolę, organizuoja Perkančiosios organizacijos įsipareigojimų vykdymą, kontroliuoja pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, tiekėjo finansinių įsipareigojimų (baudos, netesybos) vykdymą (toliau – pirkimo sutarčių vykdymą koordinuojantis asmuo). Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuojantis asmuo atsakingas už laiku ir tinkamą sutarties sudarymą ir jos pratęsimą.

65. Jei pateiktoms prekėms, suteiktoms paslaugoms ar atliktiems darbams priimti turi būti sudaroma Komisija, įsakymų dėl prekių ar paslaugų ar darbų priėmimo Komisijų sudarymo projektai rengiami Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuojančio asmens iniciatyva.

66. Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuojantis asmuo:

- 66.1. esant būtinumui, informuoja Perkančiosios organizacijos vadovą apie Pirkimo sutarties vykdymo eigą (Pirkimo sutartis įvykdyta, ne visiškai įvykdyta ar nutraukta) ir teikia pasiūlymus dėl iškilusių problemų sprendimo;
- 66.2. kontroliuoja ir atsako už tai, kad pateiktų prekių, atliktų paslaugų ar darbų kiekis, apimtis ir kokybė, pateikimo ir atlikimo terminai atitiktų Pirkimo sutarties sąlygas;
- 66.3. kontroliuoja, kad Perkančiajai organizacijai pateiktose sąskaitose kainos atitiktų Pirkimo sutarties sąlygas;
- 66.4. rengia raginimų, pretenzijų projektus kitai sutarties šaliai dėl sutarties vykdymo; kitai Pirkimo sutarties šaliai atsisakius mokėti netesybas ar nuostolius, perduoda medžiagą Perkančiosios organizacijos vadovui;
67. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį prireikia keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, pirkimo iniciatorius inicijuoja pirkimo sutarties pakeitimą, priskiriamą pirkimo sutarties (sutartinių įsipareigojimų) vykdymo koordinavimui (organizavimui). Inicijuodamas sutarties pakeitimą, iniciatorius nustato, ar:
- 67.1. pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje;
- 67.2. nebus pažeisti pagrindiniai pirkimų principai ir tikslai pakeitus pirkimo sutarties sąlygas.
68. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta galimybė ją pratęsti, o prekių tiekimas, paslaugų teikimas ar darbų atlikimas yra būtinas Perkančiosios organizacijos funkcijoms vykdyti, iniciatorius privalo numatyti jų pirkimą einamaisiais ar ateinančiais biudžetiniais metais Apraše nustatyta tvarka.
69. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta galimybė ją pratęsti, Pirkimo iniciatorius, atsižvelgdamas į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi ir, atlikęs rinkos tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.
70. Jei nustatoma, kad tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimo iniciatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderina jį su vadovu.
71. Perkančiosios organizacijos vadovas, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo.
72. Sutarties vykdymo kontrolė pasibaigia:
- 72.1. įvykdžius visus sutartyje numatytus šalių įsipareigojimus;
- 72.2. gavus atitinkamą įsiteisėjusį teismo sprendimą (nutartį) dėl sutarties nutraukimo.
73. Kilus šalių ginčui dėl sutarties dalyko ar jos vykdymo sąlygų, sutartį, susitarimą kontroliuojantis asmuo apie tai praneša Perkančiosios organizacijos vadovui, surenka ir pateikia jam atitinkamus dokumentus, kitą su sutartimi susijusią medžiagą.
74. Šalims taikiai nesusitarus dėl sutarties deramo vykdymo, rengiama medžiaga šalių ginčui nagrinėti teisme.

VII SKYRIUS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

75. Perkančiosios organizacijos darbuotojai yra asmeniškai atsakingi už jiems pavestų funkcijų ir šiame Apraše nustatytų pareigų vykdymą, pažeidę Aprašo nuostatas atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
76. Visi su Pirkimu susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.
77. Laimėjusių pirkimo dalyvių pasiūlymai, sudarytos pirkimo sutartys ir jų pakeitimai, taip pat pirkimo sutarties neįvykdžiusių ar netinkamai ją įvykdžiusių tiekėjų (tiekėjų grupės atveju – visų grupės narių) ir ūkio subjektų, kurių pajėgumais rėmėsi tiekėjas ir kurie su tiekėju prisiėmė solidarią atsakomybę už pirkimo sutarties įvykdymą pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 49 straipsnio 5 dalį (jeigu pažeidimas buvo padarytas dėl tos pirkimo sutarties dalies, kuriai jie buvo pasitelkti), sąrašai skelbiami CVP IS, vadovaujantis Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu VPT direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. IS-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“ (galiojanti redakcija).
78. Pasikeitus Apraše nurodytų norminių teisės aktų ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatoms, norminiams teisės aktams ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentams netekus galios arba įsigaliojus naujiems norminiams teisės aktams ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentams, kurie kitaip reguliuoja ir (ar) rekomenduoja Apraše aptariamus aspektus, Aprašu vadovujamasi tiek, kiek jis neprieštaruoja norminiams teisės aktams, kartu atsižvelgiant į pasikeitusį, norminiuose teisės aktuose įtvirtintą teisinį reguliavimą ir (ar) pasikeitusias rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatas.
79. Už atliekamus viešuosius pirkimus atsako ir vidaus kontrolę vykdo vadovas.

Lietuvos baidarių ir kanojų irklavimo federacijos
Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo
1 priedas

TVIRTINU

LBKIF Generalinis sekretorius

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

LIETUVOS Baidarių ir kanojų irklavimo federacija

VIEŠOJO PIRKIMO PARAIŠKA

20__ m. _____ d.

Vilnius

1	Pirkimo objekto pavadinimas	
2	Pirkimo kodas (pagal BVPŽ)	
3	Numatomos sudaryti pirkimo sutarties maksimali vertė (be PVM)	
4	Numatomos sudaryti pirkimo sutarties maksimali vertė (su PVM)	
5	Numatoma pirkimo pradžia	
6	Numatoma pirkimo sutarties trukmė	
7	Prekių, paslaugų ar darbų apibūdinimas: (Pavadinimas, prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys, techniniai parametrai. Prekių pristatymo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminai. Pasiūlymo vertinimo kriterijai. Kitos sutarties sąlygos.)	
8	Jei pirkimas yra susijęs su projektu ir (arba) programa, nurodomas projektas.	
9.	Galimų tiekėjų sąrašas (pavadinimas, adresas, telefonas ir t.t.) <i>(pildoma, jei vykdomas mažos vertės neskelbiamas pirkimas. Irašyti ne mažiau kaip tris apklausiamuosius, jei yra pakankamai tiekėjų, susijusių su perkamu objektu)</i>	

Pirkimo iniciatorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

Buhalterė

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

Lietuvos baidarių ir kanojų irklavimo federacijos
Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo
2 priedas

TVIRTINU
LBKIF Generalinis sekretorius

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

LIETUVOS BAIDARIŲ IR KANOJŲ IRKLAVIMO FEDERACIJA

MAŽOS VERTĖS PIRKIMO PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr. ____
Vilnius

Pirkimo objekto pavadinimas:
Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo pagrindas
Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai):
BVPŽ kodas:
Pasiūlymų vertinimo kriterijus (pažymėti reikiama) <input type="checkbox"/> <i>Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas pagal kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį;</i> <input type="checkbox"/> <i>Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas pagal gyvavimo ciklo</i> <input type="checkbox"/> <i>sąnaudas; Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas pagal kainą.</i>

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	Tiekėjų kodai	Adresas, interneto svetainės, el. pašto adresas, telefono, fakso numeris ir kt.	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė

Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos (<i>nurodyti</i>)		

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas: *tiekėjo pavadinimas*

Pastabos (*nurodyti, ar: sudaryta pasiūlymų eilė, taikytas atidėjimo terminas, tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus, gautos pretenzijos ir į jas atsakyta*)

(*pirkimo organizatoriaus pareigoss*)

(*parašas*)

(*vardas ir pavardė*)

Lietuvos baidarių ir kanojų irklavimo federacijos
Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo
3 priedas

(asmens pareigos, vardas ir pavardė)

**LIETUVOS BAIDARIŲ IR KANOJŲ IRKLAVIMO FEDERACIJOS
KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

20____ m. _____ d. Nr. __

Vilnius

Eidamas(-a) Viešoj o pirkimo organizatoriaus/komisijos nario (eksperto) pareigas,

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 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(-a), kad, pažeidęs(-usi) šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(vardas ir pavardė)

**LIETUVOS BAIDARIŲ IR KANOJŲ IRKLAVIMO FEDERACIJOS
NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

20 ____ m. _____ d. Nr. __
Vilnius

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

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Lietuvos baidarių ir kanojų irklavimo federacijos
Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo
5 priedas

LIETUVOS BAIDARIŲ IR KANOJŲ IRKLAVIMO FEDERACIJOS

20___ M. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

Eil. Nr.	Viešojo pirkimo pavadinimas	Prekių, paslaugų ar darbų kodas pagal BVPŽ	Pirkimo būdas*	Sutarties/ sąskaitos faktūros Nr., data	Sutarties trukmė**	Tiekėjo pavadinimas	Sutarties/ sąskaitos faktūros vertė, Eur	VPI straipsnis, dalis, punktas, kuriuo vadovaujantis atliktas supaprastintas pirkimas. MVP TA punktas (papunktis), kuriuo vadovaujantis atliekama apklausa	Priežastys, kodėl nesudaryta pirkimo sutartis***
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>
1									
2									

*Pirkimo būdas (AK – atviras konkursas, RK – ribotas konkursas, SD – skelbiamos derybos, KD – konkurencinis dialogas, NA – neskelbiama apklausa, SA – skelbiama apklausa, IP – inovacijų partnerystė, kita (CPO) – pirkimas vykdomas per Centrinę perkančiąją organizaciją).

**Nepildoma, jei sutartis nesudaryta

***Pildoma, kai nesudaryta pirkimo sutartis

Lietuvos baidarių ir kanojų irklavimo federacijos
Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo
3 priedas

PATVIRTINTA

Lietuvos baidarių ir kanojų irklavimo federacijos
Generalinio sekretoriaus

20_____ d. įsakymu Nr. V-

**20_____ M. LIETUVOS Baidarių ir kanojų irklavimo federacijos
NUMATOMŲ PREKIŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS**

1 lentelė

Eil. Nr.	Pirkimo objekto apibūdinimas	BVPŽ kodas	Pirkimo būdas*	Numatoma pirkimo vertė, Eur (be PVM)	Numatoma pirkimo vertė, Eur (su PVM)	Numatoma pirkimo pradžia	Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė	Ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio nuostatas	Ar pirkimas bus atliekamas centralizuotai, naudojantis VĮ CPVA, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos	žaliams pirkimams Aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos	Ar pirkimas bus elektroninis ir atliekamas CVP IS priemonėmis	Pirkimo organizatorius (PO)
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>	<i>13</i>

1

*Pirkimo būdas (AK – atviras konkursas, RK – ribotas konkursas, SD – skelbiamos derybos, KD – konkurencinis dialogas, NA – neskelbiama apklausa, SA – skelbiama apklausa, IP – inovacijų partnerystė, kita (CPO) – pirkimas vykdomas per Centrinę perkančiąją organizaciją).

PARENGĖ:

_____ (pareigos)

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

20 _____ M. LIETUVOS Baidarių ir Kanojų Irklavimo Federacijos
NUMATOMŲ PASLAUGŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS

2 lentelė

Eil. Nr.	Paslaugų grupė pagal BVPŽ skaitmeninio kodo pirmus tris	Pirkimo objekto apibūdinimas	BVPŽ kodas	Pirkimo būdas*	Numatoma pirkimo vertė, Eur (be PVM)	Numatoma pirkimo vertė, Eur (su PVM)	Numatoma pirkimo pradžia	Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė	Ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio nuostatas	Ar pirkimas bus atliekamas centralizuotai, naudojantis VĮ CPVA, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, el. katalogu	Ar pirkimui bus taikomi žaliems pirkimams Aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai	Ar pirkimas bus elektroninis ir Atliekamas CVP IS priemonėmis	Pirkimo organizatorius (PO)
1													
2													

*Pirkimo būdas (AK – atviras konkursas, RK – ribotas konkursas, SD – skelbiamos derybos, KD – konkurencinis dialogas, NA – neskelbiama apklausa, SA – skelbiama apklausa, IP – inovacijų partnerystė, kita (CPO) – pirkimas vykdomas per Centrinę perkančiąją organizaciją).

PARENGĖ:

_____ (pareigos)

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

20 _____ M. LIETUVOS BAIDARIŲ IR KANOJŲ IRKLAVIMO FEDERACIJOS
 NUMATOMŲ DARBŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS

3 lentelė

Eil. Nr.	Pirkimo objekto apibūdinimas	BVPŽ kodas	Pirkimo būdas*	Numatoma pirkimo vertė, Eur (be PVM)	Numatoma pirkimo vertė, Eur (su PVM)	Numatoma pirkimo pradžia	Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė	Ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio nuostatas	Ar pirkimas bus atliekamas centralizuotai, naudojantis VĮ CPVA, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos	Ar pirkimui bus taikomi žaliems pirkimams Aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai	Ar pirkimas bus elektroninis ir atliekamas CVP IS priemonėmis	Pirkimo organizatorius (PO)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1												
2												

*Pirkimo būdas (AK – atviras konkursas, RK – ribotas konkursas, SD – skelbiamos derybos, KD – konkurencinis dialogas, NA – neskelbiama apklausa, SA – skelbiama apklausa, IP – inovacijų partnerystė, kita (CPO) – pirkimas vykdomas per Centrinę perkančiąją organizaciją).

PARENGĖ:

_____ (pareigos)

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)