

STRĖVININKŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Strėvininkų socialinės globos namų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės Strėvininkų socialinės globos namų (toliau – Įstaiga) taisykles, kurios apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo-pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis) sudarymą, vykdymą (toliau – viešųjų pirkimų procesas), vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu.

2. Darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų bei siekti, kad prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai, vykdant pirkimo sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse, tarptautinėse konvencijose.

3. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti Įstaigos veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.

4. Taisyklėmis privalo vadovautis visi Įstaigos darbuotojai, dalyvaujantys Įstaigos viešųjų pirkimų procese.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. **CVP IS administratorius** – Įstaigos direktoriaus paskirta Viešųjų pirkimų specialistas ar jį pavaduojantis darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Įstaigos ir jo (-s) darbuotojus;

5.2. **Pirkimų iniciatorius** – Įstaigos darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą;

5.3. **Pirkimų organizatorius** – Įstaigos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris Įstaigos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės viešuosius pirkimus, pagal preliminariąją sutartį vykdomo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešųjų pirkimų komisija;

5.4. **Pirkimo paraiška** – Įstaigos nustatytos formos dokumentas, kuriame Pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitiktį VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Taisyklių 1 priedas);

5.5. **Pirkimų planas** – Taisyklėse nustatyta tvarka parengtas ir Įstaigos direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetiniiais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas (Taisyklių 2 priedas);

5.6. **Pirkimų sąrašas** – iš dalies užpildytas Pirkimų planas ateinantiems biudžetiniiais metais, kuriame pildomi šie stulpeliai: data, pavadinimas, planuojama pirkimo pradžia, vertė, kiekis, pirkimo objektas, BVPŽ kodas, sutarties galiojimas, Pirkimo iniciatorius;

5.7. **Pirkimų suvestinė** – Įstaigos parengta ir Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) viešai skelbiama informacija apie visus biudžetiniiais metais planuojamus vykdyti Įstaigos pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus;

5.8. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančius VPI 23 ir VPI 24 straipsniuose nurodytus subjektus), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti;

5.9. **Tiekėjų apklausos pažyma** – Įstaigos nustatytos formos dokumentas, pildomas Pirkimų organizatoriaus vykdant mažos vertės neskelbiamus pirkimus (išskyrus Taisyklių 42.4 punkte numatytais atvejais) ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Taisyklių 3 priedas);

5.10. **Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – Įstaigos direktoriaus sprendimu paskirtas darbuotojas, kuris rengia einamaisiais biudžetiniiais metais numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų planą, rengia ir skelbia šių pirkimų suvestinę, rengia su pirkimais susijusius vidaus teisės aktus ir užtikrina jų atitiktį viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams, pildo ir tvarko viešųjų pirkimų registrus, užtikrina nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymą laiku, įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų ir melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, saugo perduotas pasibaigusius pirkimų bylas ir organizuoja jų perdavimą į archyvą, kaupia ir rengia statistinę informaciją apie atliekamus pirkimus;

5.11. **Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo** – Įstaigos direktoriaus sprendimu paskirtas ir sutartyje nurodytas darbuotojas, kuris prižiūri (organizuoja) Įstaigos sudarytose sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų, darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ir teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo, skelbia sutartis ir jų pakeitimus;

5.12. **Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo** – Viešųjų pirkimų specialistas, kuris saugo sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą.

6. Įstaigoje sudaromi su viešaisiais pirkimais susiję registrai:

6.1. **poreikio pirkti prekes, paslaugas ir darbus sąrašų registras** – registras, kuriame registruojami Pirkimų iniciatorių pateikti Pirkimų sąrašai;

6.2. **pirkimo planų ir jų pakeitimų registras** - registras, kuriame registruojami Įstaigos direktoriaus patvirtinti Pirkimų planai ir atlikti jų pakeitimai;

6.3. **pirkimo paraiškų registras** – registras, kuriame registruojamos Pirkimų iniciatorių pateiktos Pirkimo paraiškos;

6.4. **pirkimų registras** – registras, kuriame registruojami visi Įstaigos atlikti pirkimai (tarptautiniai, supaprastinti, įskaitant mažos vertės pirkimus, pirkimai, atlikti naudojantis VŠĮ

CPO.LT elektroniniu katalogu, pagal preliminariausias sutartis ar atnaujintą tiekėjų varžymąsi sudaromas pagrindinės sutartys bei pirkimai atlikti pagal įgaliojimą);

6.5. **tiekėjų apklausos pažymų registras** – registras, kuriame registruojamos užpildytos Tiekėjų apklausos pažymos;

6.6. **pirkimo sutarčių registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos visos raštu sudarytos Įstaigos sutartys;

6.7. **konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registras** – registras, kuriame registruojamos Įstaigos darbuotojų ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojų, Pirkimų iniciatorių, Pirkimų organizatorių, Viešųjų pirkimų komisijos narių, ekspertų, stebėtojų, dalyvaujančių pirkimo procedūrose ar galinčių daryti įtaką jos rezultatams, pasirašytos nešališkumo deklaracijos (Taisyklių 4 ir 5 priedai).

II. PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

7. Už VPĮ ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą Įstaigoje yra atsakingas Įstaigos direktorius.

8. Įstaigos darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų ir vidaus kontrolės procese:

8.1. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo;

8.2. Pirkimų iniciatorius;

8.3. Pirkimų organizatorius;

8.4. Viešųjų pirkimų komisija;

8.5. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo;

8.6. Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo;

8.7. CVP IS administratorius.

9. Viešųjų pirkimų komisija vykdo pirkimus, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 70 000 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM) prekėms/paslaugoms įsigyti ir 174 000 Eur be PVM darbams įsigyti, jeigu Įstaigos direktorius nenusprendžia kitaip.

10. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, Įstaigos direktoriaus įsakymu gali būti paskirti keli Pirkimų organizatoriai ar sudaryta Viešųjų pirkimų komisija vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinė Viešųjų pirkimų komisija Įstaigos direktoriaus nustatytam laikotarpiui. Viešųjų pirkimų komisijos sekretoriumi paprastai skiriamas Viešųjų pirkimų komisijos pirmininko paskirtas Viešųjų pirkimų komisijos narys.

11. Viešųjų pirkimų komisija veikia Įstaigos vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Viešųjų pirkimų komisija dirba pagal Įstaigos direktoriaus patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga Įstaigos direktoriui, vykdo tik rašytines užduotis ir įpareigojimus. Viešųjų pirkimų komisija ir Pirkimų organizatorius sprendimus suteiktų įgaliojimų ribose priima savarankiškai.

12. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, Įstaigos direktoriaus sprendimu, gali būti kviečiami ekspertai konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ir (ar) tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti. Konsultacijos su ekspertais turi vykti nepažeidžiant tiekėjų konkurencijos, nediskriminavimo ir skaidrumo principų.

13. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, Įstaigos darbuotojai (Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams) turi pasirašyti

nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, atnaujinant ne rečiau, kaip vieną kartą per metus (*Taisyklių 4 ir 5 priedai*).

14. Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų organizatoriai, Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, o taip pat ir pirkimų vykdytojo vadovas turi užpildyti arba atnaujinti *privatinių interesų deklaracijas*, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme.

15. Įstaiga pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją ar perkantįjį subjektą (toliau – Įgaliotoji organizacija). Įstaiga Įgaliotajai organizacijai nustato užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

16. Įstaiga prekes, paslaugas ir darbus, vadovaujantis VPĮ 82 straipsniu, privalo įsigyti naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminarią sutartimi kai:

16.1. kai pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 15 000 Eur be PVM;

16.2. numatomos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Įstaigos poreikius ir Įstaiga negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.

17. Siūlymą pirkti per CPO arba iš jos, Įstaigos direktoriui gali teikti Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatoriai arba Viešųjų pirkimų komisija, tačiau nusprendus pirkimo nevykdyti per / iš CPO, ***siūlymą teikiantis subjektas privalo motyvuoti savo sprendimą, tai patvirtinantį dokumentą paskelbti Įstaigos tinklalapyje (jei toks yra) ir jį saugoti kartu su kitais pirkimo dokumentais VPĮ 97 straipsnyje nustatyta tvarka.***

18. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos:

18.1. teikia Pirkimų iniciatoriaus teikiamas Pirkimo paraiškas Įstaigos direktoriui tvirtinti / vizuoti;

18.2. pagal iš Pirkimų iniciatoriaus gautą pirkimų poreikį, rengia, esant poreikiui tikslina ir teikia Įstaigos direktoriui tvirtinti einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą (Taisyklių 2 priedas) ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;

18.3. pagal Įstaigos direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – nedelsdamas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS ir Įstaigos tinklalapyje (jeigu toks yra);

18.4. CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas, jas teikia Viešųjų pirkimų tarnybai ir skelbia Įstaigos tinklalapyje;

18.5. rengia pirkimų organizavimo taisykles;

18.6. rengia pirkimų vykdytojo vidaus teisės aktus ir (ar) kitus dokumentus, susijusius su pirkimais;

18.7. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;

18.8. atlieka Įstaigos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir pirkimų organizavimo taisyklių atitikties galiojantiems teisės aktams, stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, Įstaigos direktoriaus nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti bei skelbia Įstaigos tinklalapyje;

18.9. vykdo pirkimų iniciavimo, sutarčių galiojimo pabaigos terminų, kitos informacijos, privalomos skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

18.10. analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikia siūlymus Įstaigos direktoriui dėl pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo;

18.11. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro duomenis, pateiktas privačių interesų deklaracijas ir patikrina, ar visi Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą bei deklaravę privačius interesus, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme;

18.12. užtikrina, kad naujai paskirtas Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, visi naujai sudarytos Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, šiuos dokumentus registruoja skaitmeniniame registre;

18.13. pildo ir tvarko šių Taisyklių 6 punkte nurodytus registrus;

18.14. rengia sutarčių projektus pasirašymui ir derina juos su to pirkimo iniciatoriumi;

18.15. registruoja sudarytas pirkimo sutartis ir jų pakeitimus;

18.16. nutraukus pirkimo sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo – įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų sąrašą;

18.17. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuspėpė ar pateikė melagingą informaciją, kaip nustatyta VPĮ 46 straipsnio 4 dalies 4 punkte (šią informaciją Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui taip pat gali perduoti Pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija);

18.18. saugo jam perduotas pasibaigusius pirkimų bylas ir organizuoja pirkimų bylų perdavimą į archyvą;

18.19. pagal poreikį kaupia ir rengia statistinę informaciją apie Įstaigos atliktus ir atliekamus viešuosius pirkimus.

19. **Pirkimų iniciatoriaus funkcijos:**

19.1. išsiginčinti poreikį prekėms ir/ar paslaugoms;

19.2. atlieka Rinkos tyrimą;

19.3. rengia ir teikia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetiniais metais (Pirkimų sąrašą);

19.4. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką (Taisyklių 1 priedas). Kartu su paraiška rengia ir pateikia pirkimo objekto techninę specifikaciją, kvalifikacijos reikalavimus (jei tokie siūlomi), neprivalomus tiekėjų pašalinimo pagrindus (jei tokie siūlomi), kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus (jei tokie siūlomi), pasiūlymų vertinimo kriterijus, pirkimo sutarties projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas (jei tokias siūlo) ir pagrindimą dėl pirkimo objekto neskaidymo į dalis (tarptautinių pirkimų atveju ir kai atliekamas statinio statybos darbų ir statinio projektavimo paslaugų pirkimas);

19.5. prie parengtos paraiškos kartu pristato atliktą Rinkos tyrimą;

19.6. teikia išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija;

19.7. inicijuoja pagal preliminarąją sutartį atliekamas atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras;

19.8. rengia tarnybinius pranešimus dėl pirkimų plano patikslinimo / pakeitimo ir juos perduoda Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.

20. Pirkimų organizatoriaus funkcijos:

20.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras 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“, nustatytais atvejais ir tvarka;

20.2. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminariąją (-sias) sutartį (-is);

20.3. vykdo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras;

20.4. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis CPO atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminariąja sutartimi;

20.5. pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Taisyklių 3 priedas);

20.6. rengia pirkimo dokumentus, ir, jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė Pirkimų iniciatorius;

20.7. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą teikdamas tarnybinį pranešimą Įstaigos direktoriui. Įstaigos direktoriui rezoliucija priėmus sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, atlieka su pirkimo nutraukimu susijusius veiksmus;

20.8. per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo arba jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS;

20.9. sudaro savo vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

20.10. atlieka žodinių sutarčių viešinimą pagal VPI nuostatas.

21. Viešųjų pirkimų komisijos funkcijos:

21.1. vykdo tarptautinės vertės ir supaprastintus (išskyrus mažos vertės pirkimus), jei Įstaigos direktoriaus rezoliucija Pirkimo paraiškoje nepaskiriama kitaip;

21.2. jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė Pirkimų iniciatorius arba siūlo pateiktų reikalavimų pataisymus;

21.3. sudaro jos vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

21.4. atlieka kitas funkcijas, nurodytas Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente.

22. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos:

22.1. prižiūri Įstaigos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą ir prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

22.2. pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo-perdavimo aktus, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar darbų, ir vizuoja gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytus apskaitos dokumentus ir perduoda globos namų Administratoriui;

22.3. esant poreikiui, rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektus;

22.4. pasibaigus sutarčiai, perduoda visus dar neperduotus dokumentus, susijusius su pirkimo sutarties vykdymu, už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui (pvz., raštai tiekėjams dėl vėlavimo, delspinigių ir baudų taikymo, kitas susirašinėjimas);

22.5. pagal kompetenciją atlieka sutarčių vykdymo prevencinę kontrolę: stebi, kad pagal sutartį nebūtų išmokėta daugiau lėšų nei numatyta pirkimo sutartyje, kad mokėjimai būtų vykdomi

laikantis jiems nustatytų terminų ir kitų pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, kas ketvirtį (iki einamojo mėnesio 10 d.) teikdami ataskaitas už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.

22.6. darbo kaitos atveju, perduoda prižiūrimų sutarčių vykdymo dokumentus tiesioginiam vadovui arba kitam Įstaigos direktoriaus paskirtam darbuotojui ir apie tai informuoja Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingą asmenį.

23. Už sutarčių saugojimą atsakingo asmens funkcijos:

23.1. saugo pasirašytų ir užregistruotų sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki pirkimo sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą;

23.2. pagal kompetenciją atlieka sutarčių vykdymo prevencinę kontrolę: pasibaigus ketvirčiui iki einamojo mėnesio 15 d. surenka ataskaitas iš sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingų asmenų, susistemina gautą informaciją ir pateikia įstaigos direktoriui, siekiant, kad pagal sutartį nebūtų išmokėta daugiau lėšų nei numatyta pirkimo sutartyje.

24. CVP IS administratoriaus funkcijos:

24.1. administruoja Įstaigos darbuotojams suteiktas teises;

24.2. sukuria ir registruoja naujus Įstaigos CVP IS naudotojus (pvz. Viešųjų pirkimų komisijos narius ir kt.), kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

24.3. įstaigos darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS.

III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

3.1. Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas

25. Įstaigos reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja Pirkimų iniciatoriai, inicijuodami prekių, paslaugų ar darbų, reikalingų administracijos padalinio funkcijų ir uždavinių vykdymui, pirkimą.

26. Kiekvienas Pirkimų iniciatorius *iki einamųjų kalendorinių metų gruodžio 1 d.* elektroniniu paštu už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui pateikia *Pirkimų sąrašą* ateinantiems biudžetiniams metams.

27. Pirkimų iniciatorius, prieš teikdamas Pirkimų sąrašą, privalo:

27.1. peržiūrėti galiojančias pirkimo sutartis, įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta pirkimo sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą Įstaigos funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą ar paslaugų teikimą;

27.2. atlikti Rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatomi pirkimo vertei nustatyti;

27.3. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pateikti siūlymą dėl konkretaus sprendimo (prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu / prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu). Jei teikiamas siūlymas prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu, turi būti pateikiami ir tokį sprendimą pagrindžiantys argumentai;

27.4. kai numatoma vykdyti mažos vertės neskelbiamą pirkimą – įvertinti taikytinas pirkimo vykdymo priemones.

3.2. Pirkimų planavimo etapas

28. Įstaigos direktoriaus įsakymu sudaryta Finansinių materialinių išteklių komisija pagal iš Pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia Įstaigos Pirkimų plano (*Taisyklių 2 priedas*) projektą su turimu numatytu preliminariu biudžetu ir iki gruodžio 31 d. teikia jį Įstaigos direktoriui tvirtinti.

29. Įstaigos direktoriui patvirtinus Pirkimų planą Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo ne vėliau nei iki einamųjų kalendorinių metų kovo 15 d. ją paskelbia CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

30. Atsiradus poreikiui einamaisiais kalendoriniais metais tikslinti patvirtintą Pirkimų planą, Pirkimų iniciatorius, atlikęs šių Taisyklių 28 punkte numatytus veiksmus, suderinus su Finansinių materialinių išteklių komisija, pateikia Įstaigos vadovui tarnybinį pranešimą dėl Pirkimų plano keitimo.

31. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, iš Įstaigos vadovo gavęs tarnybinį pranešimą dėl Pirkimų plano keitimo su rezoliucija “Vykdėti teisės aktų nustatyta tvarka”, pradeda Pirkimų plano keitimo procedūrą ir teikia tvirtinti Įstaigos direktoriui

32. Įstaigos direktoriui patvirtinus Pirkimų plano pakeitimą, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo patikslina paskelbtą Pirkimų suvestinę.

33. Pirkimų planas ir Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiami, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti Pirkimų suvestinėje nurodytą pirkimą, arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta Pirkimų suvestinėje.

3.3. Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas

34. *Pirkimų iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, jei tikslinga, pakartotinai atlieka Rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo sutarties vertei nustatyti, atsižvelgia į informaciją apie anksčiau vykdytus analogiškus ar panašius pirkimus ir sutarčių įgyvendinimą ir užpildo Pirkimo paraišką (Taisyklių 1 priedas). **Pirkimo paraiška gali būti nepildoma, jei numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 500 Eur be PVM (iš anksto suderinus su pirkimų organizatoriumi).***

35. Užpildyta ir su Direktoriaus pavaduotoju finansų valdymo ir bendriesiems reikalams ir Pirkimų organizatoriumi suderinta Pirkimo paraiška teikiama Įstaigos direktoriui, kuris priima vieną iš sprendimų ir Pirkimo paraiškoje rezoliucija nurodo:

35.1. pavesti jau sudarytai Viešųjų pirkimų komisijai atlikti pirkimo procedūras arba sudaryti naują Viešųjų pirkimų komisiją ir patvirtinti jos sudėtį, bei pavesti jai atlikti Pirkimo paraiškoje nurodyto pirkimo procedūras;

35.2. pavesti pirkimų organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

35.3. įgalinti kitą perkančiąją organizaciją ar perkantįjį subjektą atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo, nustačius jai užduotis ir suteikus įgaliojimus toms užduotims vykdyti;

35.4. nevykdyti viešojo pirkimo.

36. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo negali pasirašyti Pirkimo paraiškos, jei ji užpildyta netinkamai ir grąžina ją tikslinti pirkimų iniciatoriui nurodydamas kokios informacijos ir (ar) dokumentų trūksta.

37. Patikslinta paraiška gražinama pirkimų organizatoriui ir toliau procesas vykdomas nuo 37 punkto.

38. Pirkimo paraiškos ir jų priedai saugomi kartu su atitinkamo pirkimo dokumentais (bylose).

3.4. Pirkimo vykdymo etapas

39. Įstaigos direktoriui priėmus sprendimą vykdyti pirkimą,

39.1. Pirkimų organizatorius pagal paraiškoje nurodytą pirkimo būdą ***pradedama mažos vertės pirkimo procedūras***:

39.1.1. parengia Pirkimo sąlygas;

39.1.2. vykdant neskelbiamą pirkimą, pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Taisyklių 3 priedas); Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus jų prekybos vietoje, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 1000 Eur be PVM, taip pat jei pirkimas buvo vykdytas per CPO elektroninį katalogą. Įvykęs pirkimas užregistruojamas pirkimų registre, o jį pagrindžiantis dokumentas – prekių paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktas, sąskaita faktūra ar kiti buhalterinės apskaitos dokumentai arba pirkimo sutartis – saugomi prekių, paslaugų ir darbų pirkimų dokumentų byloje;

39.1.3. atliekant skelbiamus pirkimus, pirkimai vykdomi CVP IS ir/ar CPO priemonėmis.

39.2. Viešųjų pirkimų komisija pagal paraiškoje nurodytą pirkimo būdą ***pradedama supaprastintą nemažos vertės ir/ar tarptautinio pirkimo procedūras***:

39.2.1. parenka pirkimo būdą. Jei priimamas sprendimas tarptautinės vertės pirkimą vykdyti neskelbiamų derybų būdu, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka parengia prašymo dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu projektą (išskyrus VPI 72 straipsnio 1 dalyje nustatytus atvejus, kai toks sutikimas nereikalingas). Raštą pasirašo Viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas;

39.2.2. rengia, suderina su Pirkimų iniciatoriumi jų kompetencijos ribose ir tvirtina pirkimo dokumentus. Jei Viešųjų pirkimų komisijai nepavyksta pirkimo dokumentų suderinti su šiame punkte nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą dėl pirkimo dokumentų tvirtinimo rezoliucija priima Įstaigos direktorius;

39.2.3. pildo skelbimą apie pirkimą;

39.2.4. priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, jeigu pirkimo procedūrų vykdymo metu atsirado aplinkybės, kurių nebuvo galima numatyti;

39.2.5. atlieka kitas funkcijas ir procedūras, numatytas Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente.

40. Vykdamas pirkimus, Pirkimų iniciatorius teikia išvadą dėl gautų pretenzijų ir priima sprendimą bei teikia jį Pirkimų organizatoriui arba Viešųjų pirkimų komisijai. Esant poreikiui, Pirkimo iniciatorius gali konsultuotis su Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu, kitais darbuotojais, Viešųjų pirkimų komisija ar Pirkimų organizatoriumi. Pirkimo iniciatoriaus veiksmus pagrindžiantys dokumentai turi būti perduoti Pirkimo paraiškoje nurodytiems, konkretų pirkimą vykdysiantiems asmenims.

41. Įstaigos direktoriui priėmus sprendimą **įgaluoti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo**:

41.1. Pirkimų iniciatorius kartu su Pirkimų organizatoriumi parengia įgaliojimą, kuriame Įgaliojamajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikti visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti, taip pat nurodoma numatoma pirkimo vertė, apskaičiuota vadovaujantis Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika. Pirkimų iniciatorius įgaliojimą suderina su Finansininku, Už

pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu ir teikia Įstaigos direktoriui pasirašyti. Įgaliojime privaloma numatyti, kad Įgaliosios organizacijos parengti pirkimo dokumentai, techninė specifikacija ir pirkimo (preliminarijos) sutarties projektas ar pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos turi būti suderinti su Įstaiga;

41.2. už Įgaliotajai organizacijai nustatytas užduotis atsako Įstaiga, o už šių užduočių įvykdymą – Įgaliotoji organizacija. Už pirkimo sutarties sudarymą, jos sąlygų vykdymą yra atsakinga Įstaiga;

41.3. jei pirkimo procedūros buvo atliktos laikantis teisės aktų reikalavimų, pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, Pirkimų iniciatorius pirkimo sutarties projektą suderina su Viešųjų pirkimų specialistu bei teikia Įstaigos direktoriui pasirašyti;

41.4. jei pirkimo procedūros buvo atliktos nesilaikant teisės aktų reikalavimų ir (ar) ne pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, Pirkimų iniciatorius, suderinęs tai su Viešųjų pirkimų specialistu, informuoja apie tai Įgaliotąją organizaciją, nurodydamas trūkumus ir siūlydamas juos ištaisyti ar nutraukti pirkimo procedūras.

42. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Pirkimų organizatorius arba pirkimą atliekanti Viešųjų pirkimų komisija. Atskirais atvejais Įstaigos direktoriaus įsakymu pretenzijoms nagrinėti gali būti sudaryta atskira komisija. Nagrinėjant pretenziją, gali būti kreipiamasi į Pirkimų iniciatorių, kuris, privalo pareikšti argumentuotą savo nuomonę dėl gautos pretenzijos. Pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija esant poreikiui (pakoregavus paraiškoje nurodytą informaciją, pirkimo sutarties sąlygas ir pan.) suderina parengto atsakymo dėl pretenzijos projektą su Pirkimų iniciatoriumi.

3.5. Pirkimo sutarties sudarymo etapas

43. Pirkimo sutartyje rekomenduojama numatyti, kad paslaugų suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo-perdavimo aktu ir (ar) kitais teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytais dokumentais.

44. Galutinį pirkimo (preliminarijos) sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, atliekant mažos vertės pirkimus parengia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo arba vadovo paskirtas Pirkimų organizatorius, tarptautinių ir supaprastintų pirkimų atveju – Viešųjų pirkimų komisija. Pagrindinės sutarties projektą preliminariosios sutarties pagrindu parengia Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo. Mažos vertės pirkimų atveju, sutarties projektą gali pateikti ir tiekėjas, su kuriuo numatoma sudaryti sutartį.

45. Pirkimo (preliminarijos) sutarties projektas ir visi jos priedai turi būti suderinti su Pirkimų iniciatoriumi.

46. Pirkimo sutartį pasirašo Įstaigos direktorius, jam nesant – jo funkcijas laikinai atliekantis pavaduotojas arba kitas Įstaigos direktoriaus įgaliotas darbuotojas. Sutartyse prie šalių parašo rekvizito nurodoma pasirašymo data.

47. Jei nepavyksta pirkimo sutarties projekto suderinti, galutinį sprendimą dėl pirkimo sutarties projekto priima Įstaigos direktorius.

48. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Pirkimų organizatorius, nedelsiant skelbia VPI nurodytą informaciją (laimėjusį pasiūlymą ir (ar) sudarytą pirkimo sutartį ir jos pakeitimus).

49. Užregistravęs pirkimo sutartį, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo apie tai elektroniniu paštu informuoja Pirkimų iniciatorių,

Įstaigos padalinių vadovus (jei pirkimo sutartis susijusi su padalinio veiklos sritimi) ir perduoda pirkimo sutarties originalą Už sutarčių saugojimą atsakingam asmeniui. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, gavęs informaciją, kad pasikeitė Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo ir (ar) Pirkimų iniciatorius, turi atitinkamai atnaujinti informaciją.

3.6. Pirkimo sutarties vykdymo etapas

50. Įstaigos ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną užtikrina Pirkimų Iniciatorius ir Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo.

51. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras neesmines pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tokį pakeitimą inicijuoja Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, suderinęs su Pirkimų organizatoriumi.

52. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ir/ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, privalo:

52.1. tarnybiniu pranešimu informuoti Įstaigos direktorių apie sutarties vykdymo metu iškilusias problemas ir pateikti siūlymus dėl analogiškų pirkimų vykdymo (pirkimo dokumentų, sutarties sąlygų, kvalifikacinių reikalavimų ir kt.) ateityje;

52.2. raštu kreiptis į Tiekėją, prašydamas ištaisyti trūkumus;

52.3. tais atvejais, kai yra teisinis pagrindas, suderinus su Pirkimų organizatoriumi taikyti Tiekėjui pirkimo sutartyje numatytus prievolių užtikrinimo būdus (delspinigiai, baudos, kt.) ir (arba) inicijuoja pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais, parengiant dėl to pranešimą Tiekėjui, kurį pasirašo Įstaigos direktorius.

53. Tarnybinis pranešimas saugomas kartu su pirkimo procedūrų dokumentais ir į jį turi būti atsižvelgiama vykdant analogiškus arba panašius pirkimus.

54. Įstaigos direktoriui priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo kartu Pirkimų organizatoriumi, parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus ir pateikia Įstaigos direktoriui pasirašyti.

55. Prevencinę kontrolę Įstaigos vidaus teisės aktuose nustatytos kompetencijos ribose atlieka direktoriaus pavaduotojas finansų valdymo ir bendriesiems reikalams.

56. Įvykdžius ar nutraukus pirkimo (preliminariąją) sutartį, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo per 3 darbo dienas perduoda visą su pirkimo sutarties įvykdymu ar nutraukimu susijusią informaciją Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

57. Strėvininkų socialinės globos namų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės gali būti paplidomos/keičiamos, pasikeitus teisės aktams ir kitiems rekomendacinio pobūdžio dokumentams.

58. Už viešųjų pirkimų sutarčių ir jų pakeitimų originalų bei kitų pirkimų dokumentų saugojimą atsakingas Viešųjų pirkimų specialistas, kuris organizuoja pirkimų dokumentų bylų ir sutarčių perdavimą į archyvą.

59. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi VPĮ 97 straipsnio 3 ir 4 dalyse nustatyta tvarka.



Strėvininkų socialinės globos namų
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
1 priedas
Pirkimo paraiškos forma

STRĖVININKŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ

(administracijos padalinio pavadinimas)

TVIRTINU

Direktorius

(vardas, pavardė)

(parašas)

(rezoliucija)

PIRKIMO PARAIŠKA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Mūro Strėvininkai

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	BVPŽ kodas	Pirkimo objekto aprašymas: <i>ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai</i>	Kiekis ar apimtys <i>(atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais)</i>	Orientacinė vieneto kaina Eur be PVM	Orientacinė planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur be PVM
1.						
Suma iš viso Eur su PVM:						
Numatoma pirkimo sutarties trukmė (be pratęsimų):			su pratęsimais:			
Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai:						
Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas pagal:						
Pasirenkamas vertinimo kriterijus: <input type="checkbox"/> kaina <input type="checkbox"/> sąnaudos <input type="checkbox"/> kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis				sąnaudų vertinimo kriterijaus parametrai <i>(jei taikomi, išvardinti):</i>		
Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (jeigu paraiška teikiama dėl pirkimo, kuris bus vykdomas apie jį neskelbiant):						
Informacija apie pirkimą (pažymėti):					Taip	Ne
Ar pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą? <i>(nurodyti plano eilutę)</i>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar taikomi tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai? <i>(jei taikomi, pridėti)</i>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar taikomi neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai? <i>(jei taikomi, pridėti)</i>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar taikomi kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartai? <i>(jei taikomi, pridėti)</i>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar prekės, paslaugos, darbai yra CPO.LT kataloge?					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ar pirkimas bus vykdomas per / iš CPO? (jei Ne - pateikiamas tokio sprendimo pagrindimas)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar pirkimas bus vykdomas CVP IS priemonėmis?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pirkimų iniciatoriaus siūlymas:	Taip	Ne
Ar pirkimą pavedama vykdyti Pirkimų organizatoriui?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar pirkimą pavedama vykdyti Viešųjų pirkimų komisijai?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar pirkimą pavedama vykdyti Įgaliotajai organizacijai?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Priedama:

1. Techninė specifikacija;
2. Kiti dokumentai (tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai, neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartai, pagrindimas dėl pirkimo neskaidymo į dalis, pagrindinės sutarties sąlygos ir kt.)

Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens pastabos: (nurodoma pirkimo vertė, siūlomas pirkimo būdas ir kt.)

_____	_____	_____
(Pirkimų iniciatoriaus pareigos)	(parašas, data)	(vardas, pavardė)
_____	_____	_____
(Pirkimų organizatoriaus pareigos)	(parašas, data)	(vardas, pavardė)
_____	_____	_____
(Finansininko pareigos)	(parašas, data)	(vardas, pavardė)

Strėvininkų socialinės globos namų
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
2 priedas
Viešųjų pirkimų plano forma

TVIRTINU
Direktorius

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

**STRĖVININKŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ
20 ____ m. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS**

20 ____ m. _____ d. Nr. _____

Mūro Strėvininkai

Eil. Nr.	Pirkimo objekto rūšis (prekės, paslaugos, darbai)	Pirkimo objekto pavadinimas	Planuojama pirkimo pradžia (data arba ketvirtis)	Vertė, (Eur be PVM)	Apimtys / kiekiai (jei įmanoma)	BVPŽ (pagrindinis)	BVPŽ (papildomi, jei yra)	Pirkimo būdas	Sutarties trukmė (mėn., su pratėsimais, jei tokių yra)	Atliekamas per / iš CPO	Atliekamas CVP IS priemonėmis	VPĮ 23 str.	VPĮ 24 str.	Pirkimo iniciatorius (pareigos ir vardas, pavardė)	Komentarai
1.															
2.															

(Už pirkimų planavimą,
organizavimą ir organizavimo
priežiūrą atsakingo asmens
pareigos)

(Finansininko pareigos)

(parašas, data)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(vardas, pavardė)

Strėvininkų socialinės globos namų
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
3 priedas
Tiekėjų apklausos pažymos forma

TVIRTINU
Direktorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

**STRĖVININKŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ
TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

20__ m. _____ d. Nr. _____
Mūro Strėvininkai

Pirkimo objekto pavadinimas:	
Paraiškos data ir Nr.	
Pirkimo būdas	
Pirkimo būdo pasirinkimo pagrindas (<i>nustatytas, vadovaujantis mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu</i>):	
Skelbimo paskelbimo data ir Nr. (<i>jei vykdomas skelbiamas pirkimas</i>):	
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:	
Ar pirkimas atliktas CVP IS priemonėmis (<i>taip/ne</i>):	

Pakviesti tiekėjai (*pildoma, jei pirkimas vykdytas apie jį neskelbiant*):

Eil. Nr.	Pavadinimas, įmonės kodas	Kvietimo pateikimo būdas	Kvietimo pateikimo data

Pasiūlymus pateikę tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas, įmonės kodas (jei taikoma)	Pasiūlymą pateikusių asmens pareigos, vardas, pavardė	Pasiūlymo pateikimo data ir laikas	Tiekėjo pasiūlymo kaina Eur su PVM	Tiekėjo siūlomo pirkimo objekto savybės, darančios įtaką pasiūlymo vertinimui	Tiekėjo numeris pasiūlymų eilėje (jei eilė sudaroma)

Laimėjusių pripažintas tiekėjas:

Pastabos (pasiūlymų atmetimo priežastys, kita informacija):

Pridedama: Pirkimo dokumentai (jei buvo rengiami), lapų skaičius.

Tiekėjų pasiūlymai (jei tiekėjai teikė pasiūlymus raštu), lapų skaičius.

(Pirkimų organizatoriaus pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Finansininko pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

Strėvininkų socialinės globos namų
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
4 priedas
Konfidencialumo pasižadėjimo forma

(data)

STRėVININKŲ SOCIALINėS GLOBOS NAMŲ

(padalinio pavadinimas, pasižadėjimą pasirašančio asmens pareigos, vardas, pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŖADėJIMAS

20__ m. _____ d.

Mūro Strėvininkai

Būdamas _____,

(pareigų, atliekant pirkimo procedūras, pavadinimas)

1. Pasižadau:

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

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

1.3. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo (VPĮ) reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) Įstaigos interesus;

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią VPĮ ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas Viešųjų pirkimų komisijos ar Įstaigos 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 VPĮ ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarautų VPĮ reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) Įstaigos interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją;

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

(vardas, pavardė, parašas)

Strėvininkų socialinės globos namų
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
5 priedas
Nešališkumo deklaracijos forma

STRĖVININKŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ

(padalinio pavadinimas, pasižadėjimą pasirašančio asmens pareigos, vardas, pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d.

Mūro Strėvininkai

Būdamas _____, **pasižadu:**

pareigų, atliekant pirkimo procedūras, pavadinimas)

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

pareigų, atliekant pirkimo procedūras, pavadinimas)

2. 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, nedelsdamas raštu pranešti apie tai mane _____ paskyrusios perkančiosios organizacijos vadovui ir nusišalinti. *pareigų, atliekant pirkimo procedūras, pavadinimas)*

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.

(vardas, pavardė, parašas)