

## VARĖNOS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Varėnos socialinių paslaugų centro (toliau – Organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės Organizacijoje taisykles, kurios apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, inicijavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, pirkimo–pardavimo sutartis (toliau – pirkimo sutartis) ar preliminariosios pirkimo–pardavimo sutartis (toliau – preliminarioji sutartis, o pirkimo sutartis ir preliminarioji sutartis kartu – sutartis) sudarymą, vykdymą bei vykdymo priežiūrą, jos rezultatų įvertinimą, taip pat interesų konfliktų valdymą bei pirkimų analizę bei veiklos tobulinimą (toliau – viešųjų pirkimų procesas).

2. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, asmenys, dalyvaujantys Organizacijos pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), jį įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, jį įgyvendinančiais teisės aktais, šiuo Tvarkos aprašu, kitais įstatymais, teisės aktais ir Organizacijos vidaus teisės aktais.

3. Darbuotojai, dalyvaujantys Organizacijos viešųjų pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams:

3.1. 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 sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse, tarptautinėse konvencijose;

3.2. turi siekti, kad Organizacijoje įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus būtų skatinama inovatyvių produktų pasiūla, daroma kuo mažesnė neigiama įtaka klimato kaitai, aplinkos taršai, atliekų susidarymui, gamtos išteklių naudojimui, ekosistemų ir jų paslaugų būklei ir (ar) kitam neigiamam poveikiui aplinkai ir prisidedama prie socialinių klausimų, pavyzdžiui, remiamų asmenų įdarbinimo, sąžiningo darbo užmokesčio mokėjimo, lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų įgyvendinimo, psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijos ir pagalbos asmenims, patyrusiems tokį smurtą, priemonių įgyvendinimo klausimų, sprendimo;

3.3. turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų Organizacijos veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims bei Tvarkos aprašo laikymąsi.

4. Tvarkos aprašu privalo vadovautis visi perkančiosios organizacijos darbuotojai, dalyvaujantys perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų procese.

5. Tvarkos apraše vartojamos pagrindinės sąvokos:

5.1. **BVPŽ** – Bendrasis viešųjų pirkimų žodynas, patvirtintas 2002 m. lapkričio 5 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ), su paskutiniais pakeitimais, padarytais 2007 m. lapkričio 28 d. Komisijos reglamentu (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančiu Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (CVP) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/17/EB ir 2004/18/EB dėl pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (toliau – BVPŽ). Taigi, šiuo metu (nuo 2008 m. rugsėjo 15 d.) yra taikomas BVPŽ, pakeistas Komisijos reglamentu (EB) Nr. 213/2008;

5.2. **CPO** – Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos įsteigta centrinė perkančioji organizacija;

5.3. **CVP IS** – Centrinės viešųjų pirkimų informacinė sistema, adresu <https://viesiejiirkimai.lt/>;

5.4. **Pirkimų valdymo platforma EcoCost** – Organizacijos naudojama programinė įranga viešųjų pirkimų valdymo platforma naudojama, skirta pirkimų planavimui, vykdymui (jei taikoma) ir pirkimo sutarčių kontrolei (jei taikoma) elektroninėje erdvėje;

5.5. **Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas** – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas, patvirtintas Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“.

5.6. **Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika** – Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“;

5.7. **Paskyrimo dokumentas** – Organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens vidaus teisės aktu ar kitu dokumentu suteikta teisė asmeniui, kuris dalyvauja pirkime ar gali daryti įtaką jo rezultatams, derinti, vizuoti, pasirašyti su pirkimu susijusius dokumentus, vykdyti pirkimą ir (ar) atlikti kitas su pirkimu susijusias funkcijas (nepriklausomai, ar funkcijos atliekamos žodžiu ar raštu);

5.8. **Pirkimo paraiška** – Organizacijos nustatytos formos dokumentas, kuriame Pirkimo iniciatorius nurodo poreikį pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų, parengia techninės specifikacijos projektą bei nurodo siūlomas pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą Tvarkos apraše nurodytą informaciją (Tvarkos aprašo 1 priedas);

5.9. **Pirkimo užduotis** – Organizacijos nustatytos formos dokumentas, pavedantis Pirkimo organizatoriui atlikti pirkimą, pildomas tais atvejais kai nepildoma pirkimo paraiška (Tvarkos aprašo 2 priedas);

5.10. **Pirkimų planas** – VPI nustatyta tvarka parengtas ir Organizacijos vadovo patvirtintas einamaisiais biudžetinėmis metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas elektroninėje viešųjų pirkimų valdymo platformoje EcoCost.

5.11. **Pirkimų suvestinė** – Organizacijos parengta ir Centrinėje pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) viešai skelbiama informacija apie visus biudžetinėmis metais planuojamus vykdyti Organizacijos pirkimus (**išskyrus mažos vertės pirkimus**, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 70 000 Eur (septyniasdešimt tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio),

o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 174 000 Eur (vienas šimtas septyniasdešimt keturi tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio), taip pat konkrečius pirkimus, kuriuos planuojama vykdyti pagal sukurta dinaminę pirkimo sistemą, ir atnaujintą tiekėjų varžymąsi, atliekamą pagal sudarytas preliminarias sutartis);

5.12. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, užpildant Rinkos tyrimo suvestinę (Tvarkos aprašo 8 priedas), skirtas numatomos sudaryti sutarties vertei bei pirkimo dokumentų reikalavimams (pavyzdžiui, techninės specifikacijos, ekonominio naudingumo vertinimo, aplinkos apsaugos, socialiniams kriterijams ir kitiems reikalavimams) nustatyti.

5.13. **Tiekėjų apklausos pažyma** – Organizacijos nustatytos formos dokumentas, pildomas pirkimų organizatoriaus vykdant mažos vertės pirkimus (išskyrus Tvarkos apraše nustatytus atvejus) ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Tvarkos aprašo 3 priedas);

5.14. **Pirkimų iniciatorius** – Organizacijos vadovo paskirtas (-i) darbuotojas (-ai), kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą;

5.15. **Pirkimų organizatorius** – Organizacijos vadovo paskirtas (-i) darbuotojas (-ai), kuris Organizacijos 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;

6. **Pirkimų registras (žurnalas)** – Organizacijos nustatytos formos dokumentas (Tvarkos aprašo 6 priedas), skirtas registruoti Organizacijos atliktus pirkimus. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPĮ ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

7. Pasikeitus Tvarkos apraše minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

## II. PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

8. Už VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą Organizacijoje yra atsakingas Organizacijos vadovas.
9. Darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese:
  - 9.1. Pirkimo iniciatorius;
  - 9.2. Pirkimų organizatorius;
  - 9.3. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo;
  - 9.4. Už sutarties įvykdymo užtikrinimus atsakingas asmuo;
  - 9.5. Vyr. buhalteris;
  - 9.6. CVP IS administratorius.

10. Organizacijos vadovas, taip pat Organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskirti Pirkimų organizatorius ir Pirkimo iniciatorius per 3 (tris) darbo dienas nuo jo paskyrimo, bet ne vėliau kaip iki dalyvavimo pirkimų procedūrose pradžios, turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme nustatyta tvarka deklaruoti ar patikslinti privačius interesus ir, jeigu jiems Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme nustatyta tvarka neprivaloma deklaruoti privačius interesus, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“).

11. Asmenys, kurie turi deklaruoti privačius interesus, privačių interesų deklaracijoje pateiktą informaciją tikslina Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme nustatyta tvarka.

12. Organizacija pirkimo procedūroms iki sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – Įgaliotoji organizacija). Organizacija Įgaliotajai organizacijai nustato užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti. Atsakomybė už tokius pirkimus nustatoma vadovaujantis VPĮ nustatyta tvarka.

13. Organizacija gali atlikti bendrus pirkimus su kitomis perkančiosiomis organizacijomis. Susitarime dėl bendrai atliekamo pirkimo yra nustatomos kiekvienos organizacijos užduotys ir suteikiami įgaliojimai toms užduotims vykdyti. Atsakomybė už tokius pirkimus nustatoma vadovaujantis VPĮ nustatyta tvarka.

14. Organizacija prekes, paslaugas ir darbus privalo įsigyti iš arba per CPO, kai:

14.1. mažos vertės pirkimo numatomos sutarties vertė didesnė kaip 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) be PVM.

14.2. CPO elektroniniame kataloge esančios prekės, paslaugos ar darbai atitinka Organizacijos poreikius ir Organizacija negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.

14.3. Organizacija privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir argumentus nurodyti pirkimo dokumentuose.

15. **Pirkimo iniciatoriaus funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):**

15.1. pirkimo iniciatoriaus funkcijas atlieka Organizacijos techninės priežiūros, darbų saugos specialistas-ūkvedys;

15.2. Rengia raštu Pirkimų organizatoriui Pirkimų poreikio sąrašą (Tvarkos aprašo 7 priedas);

15.3. esant poreikiui tikslinti Pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus, pildo Pirkimų poreikio sąrašą ir raštu pateikia Pirkimų organizatoriui;

15.4. kiekvienai pirkimo procedūrai, kurios pagrindu numatomos sudaryti sutarties vertė viršija 2000 (du tūkstančius) Eur be PVM atlikti, pildo Pirkimo paraišką ir pateikia kitus Pirkimo paraiškoje reikalaujamus dokumentus Tvarkos apraše nurodytiems asmenims.

15.5. jeigu pirkimas atliekamas raštu, vertina rinkos konsultacijos ir (ar) techninės specifikacijos projekto paskelbimo poreikį, taip pat pateikia rinkos konsultaciją ir (ar) techninės specifikacijos projektą skelbiančiam Pirkimų organizatoriui ar Pirkimų komisijai visą prašomą informaciją;

15.6. įsigyja prekę internete, prekybos vietoje ir pan. arba el. paštu teikiant užsakymą pirkimo laimėtojui, kai numatomos sudaryti sutarties vertė ne didesnė kaip 2000,00 (du tūkstančiai) Eur be PVM;

15.7. jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo, teikia prašymą Organizacijos vadovui dėl ekspertų skyrimo ar pirkimų komisijos sudarymo.

15.8. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

**16. Pirkimų organizatoriaus funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):**

16.1. pirkimų organizatoriaus funkcijas atlieka Organizacijos viešųjų pirkimų specialistas;

16.2. vertina Pirkimo iniciatoriaus Pirkimo paraiškoje pateiktą informaciją, esant poreikiui, bendradarbiaudamas su Pirkimo iniciatoriumi, ją koreguoja taip, kad ji atitiktų VPI reikalavimus, ir rengia pirkimo dokumentus (išskyrus atvejus, kai pirkimo dokumentai nėra privalomi teisės aktų nustatyta tvarka). Pirkimų organizatorius gali nustatyti kitus ar papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines sutarties sąlygas, nei nurodė Pirkimo iniciatorius, jeigu šie reikalavimai neatitinka teisės aktų reikalavimų, ar siekdamas efektyvesnio pirkimo rezultato. Pirkimų organizatorius gali parinkti kitą pirkimo būdą (neprieštaraujantį apskaičiuotai pirkimo vertei ir pirkimo būdo pasirinkimo pagrindui) ir (ar) priemones nei nurodyta Pirkimo paraiškoje ir (ar) Pirkimų plane. Už pirkimo dokumentų atitiktį pirkimų teisės aktams yra atsakingas Pirkimų organizatorius;

16.3. rengia ir teikia perkančiosios organizacijos vadovui tvirtinti perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus, Pirkimų valdymo sistemos EcoCost pagalba pateikia informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų (kurių numatoma sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM) einamiesiems biudžetiniams metams Varėnos rajone įsteigta ir veikiančiai centrinei perkančiajai organizacijai, su kuria yra pasirašiusi Centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartį;

16.4. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais inicijuoja perkančiosios organizacijos pirkimų plano tikslinimą. Teikia jį tvirtinti Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis perkančiosios organizacijos vadovui;

16.5. vadovaudamasis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu vykdo mažos vertės pirkimų procedūras, jei Organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo šių pirkimo procedūrų nepaskiria vykdyti Pirkimų komisijai;

16.6. CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas pagal VPI reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai;

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

16.8. atlieka perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir pirkimų organizavimo taisyklių atitikties galiojantiems teisės aktams, stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, perkančiosios organizacijos vadovo nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti;

16.9. vykdo pirkimų iniciavimo, sutarčių galiojimo pabaigos terminų, kitos informacijos, privalomos skelbti VPĮ nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

16.10. pildo Tiekėjų apklausos pažymą (išskyrus žodinius pirkimus);

16.11. vizuoja, derina gautas sąskaitas faktūras, suveda BVPŽ kodus sąskaitų administravimo bendrojoje informacinėje sistemoje SABis (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar sutartyje numatytus finansinės apskaitos dokumentus;

16.12. tais atvejais, kai sutartis sudaroma raštu, per 15 (penkiolika) dienų nuo sutarties sudarymo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS (išskyrus atvejus, kai tai yra pavesta atlikti CPO ar Įgaliotajai organizacijai);

16.13. organizuoja sutarties pasirašymą ir pasirašytos sutarties kopijos perdavimą ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pasirašymo CPO ar Įgaliotajai organizacijai paskelbti, jei CPO ar Įgaliotajai organizacijai pavesta paskelbti sudarytą sutartį ir šių sutarčių pakeitimus;

16.14. VPĮ nustatytais atvejais CVP IS skelbia sutarties pakeitimą ir skelbimą apie sutarties pakeitimą;

16.15. vykdo laimėjusio pasiūlymo ir raštu sudarytos sutarties paskelbimo, skelbimo apie sutarties sudarymą, skelbimo apie projekto konkurso rezultatus paskelbimo priežiūrą bei procedūrų ataskaitos pateikimo priežiūrą (kai jų paskelbimas privalomas pagal VPĮ);

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

16.17. pagal poreikį kaupia ir rengia statistinę informaciją apie perkančiosios organizacijos atliktus ir atliekamus viešuosius pirkimus.

16.18. jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, kviečia ekspertą(-us) arba inicijuoja eksperto(-ų) kvietimą konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo. Visi kviečiami ekspertai gali pradėti darbą tik esant Organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskyrimui vidaus teisės aktu ar kitu dokumentu (atskiro paskyrimo nereikia tik tuo atveju, jei ekspertu į konkrečią pirkimo procedūrą kviečiamas to Pirkimo iniciatorius).

16.19. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

## 17. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

17.1. už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas Organizacijos viešųjų pirkimų specialistas;

17.2. prižiūri (organizuoja priežiūrą) Organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

17.3. 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, kuriuos iš elektroninės sistemos SABis perduoda už finansus atsakingam asmeniui;

17.4. inicijuoja siūlymus dėl sutarčių keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui;

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

17.6. 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);

17.7. valstybės tarnybos ar darbo kaitos atveju, perduoda prižiūrimų sutarčių vykdymo dokumentus tiesioginiam vadovui arba kitam perkančiosios organizacijos vadovo paskirtam darbuotojui ir apie tai informuoja Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingą asmenį.

**18. Už sutarčių įvykdymo atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**

18.1. už sutarčių įvykdymą atsakingas Organizacijos viešųjų pirkimų specialistas;

18.2. 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.

**19. Vyr. buhalterio funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):**

19.1. vertina, ar Organizacija gali prisiimti Pirkimų plano projekte nurodytus finansinius įsipareigojimus;

19.2. vertina, ar Organizacija gali prisiimti Pirkimo paraiškoje ir (ar) sutartyje nurodytus finansinius įsipareigojimus;

19.3. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

**20. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

20.1. CVP IS administratoriaus funkcijas atlieka Organizacijos viešųjų pirkimų specialistas;

20.2. atsako už duomenų apie perkančiąją organizaciją aktualumą ir teisingumą, administruoja perkančiosios organizacijos darbuotojams suteiktas teises;

20.3. sukuria ir registruoja naujus perkančiosios organizacijos CVP IS naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

20.4. perkančiosios organizacijos darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS.

### **III. INTERESŲ KONFLIKTŲ RIZIKOS VALDYMAS**

21. Visi asmenys, kurie dalyvauja Organizacijos pirkime ar gali daryti įtaką jo rezultatams, gali derinti, vizuoti, pasirašyti su pirkimu susijusius dokumentus, vykdyti pirkimą ir (ar) atlikti kitas su pirkimu susijusias funkcijas (nepriklausomai, ar funkcijos atliekamos žodžiu ar raštu) tik esant Organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskyrimui vidaus teisės aktu ar kitu dokumentu.

22. Visi asmenys, kurie dalyvauja Organizacijos pirkime, praėjus 4 (keturioms) darbo dienoms nuo Paskyrimo dokumento gavimo Už interesų konfliktų prevenciją, Tvarkos apraše nustatyta tvarka pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (ar, kai privaloma, deklaravo

privačius interesus). Jei paskirtas asmuo nėra įvykdęs numatytos pareigos dėl interesų konfliktų prevencijos, Organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo, atšaukia paskirtą asmenį ir įvertina jo atsakomybę teisės aktų nustatyta tvarka.

23. Visi asmenys, kurie dalyvauja Organizacijos pirkime privalo laikytis etikos ir moralės normų, vadovautis objektyvumo, nešališkumo, efektyvumo, atsakomybės, konfidencialumo, skaidrumo ir profesionalumo principais, taip pat, jeigu keitėsi privačių interesų deklaracijoje pateikta informacija – apie pareigą ją patikslinti Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme nustatyta tvarka.

#### **IV. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS**

##### **Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas**

24. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja Pirkimų iniciatorius, pateikdamas Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui pirkimų poreikio sąrašą.

25. Pirkimų iniciatorius, prieš teikdamas pirkimų sąrašą, privalo:

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

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

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

25.4. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti per Varėnos rajone įsteigtą ir veikiančią centrinę perkančiąją organizaciją, su kuria perkančioji organizacija yra pasirašiusi Centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartį;

26. Kai Pirkimo iniciatorius yra atsakingas už centralizuotą kitų struktūrinių padalinių aprūpinimą tam tikromis prekėmis, paslaugomis ir (ar) darbais – surinkti, įvertinti ir apibendrinti visų struktūrinių padalinių poreikį.

##### **Pirkimų planavimo etapas**

27. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo pagal iš Pirkimų iniciatoriaus gautą pirkimų poreikį, rengia perkančiosios organizacijos Pirkimų plano projektą Pirkimų valdymo EcoCost sistemos priemonėje:

27.1. priskiria prekėms, paslaugoms ir darbams kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną, patvirtintą Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ) (OL 2002 m. specialusis leidimas, 6 skyrius, 5 tomas, p. 3) (su paskutiniais pakeitimais, padarytais Komisijos 2007 m. lapkričio 28 d. reglamento (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančio Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (CVP) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/17/EB ir 2004/18/EB dėl viešųjų pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (OL 2008 L 74, p. 1) (toliau – BVPŽ);

27.2. vadovaudamasis VPĮ straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. IS-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

27.3. įvertina galimybę pirkimus atlikti iš PĮ 35 ir PĮ 36 straipsniuose nurodytų subjektų;

27.4. įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis VŠĮ CPO.lt elektroniniu katalogu;

27.5. įvertina galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti per Varėnos rajone įsteigtą irveikiančią centrinę perkančiąją organizaciją, su kuria perkančioji organizacija yra pasirašiusi Centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartį;

27.6. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis;

27.7. parenka pirkimo būdą.

28. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo parengtą Pirkimų plano projektą teikia jį perkančiosios organizacijos vadovui tvirtinti Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis.

29. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetinėmis metais tikslinti patvirtintą Pirkimų planą, Pirkimų iniciatorius pateikia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui informaciją dėl Pirkimų plano keitimo.

30. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, iš Pirkimų iniciatorių gavęs informaciją dėl Pirkimų plano keitimo, pradeda Pirkimų plano keitimo procedūrą ir atlieka visus Tvarkos apraše numatytus veiksmus.

31. Pirkimų planas gali būti nekeičiami, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti Pirkimų suvestinėje nenurodytą pirkimą.

### **Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas**

32. Pirkimų iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, jei tikslinga, pakartotinai atlieka Rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo sutarties vertei nustatyti.

33. Pirkimų iniciatorius kiekvieną mėnesį ne vėliau kaip per pirmas 3 (tris) darbo dienas pasirinktomis priemonėmis (el. paštu ar kt.) informuoja Pirkimo organizatorių apie pareigą kitą mėnesį inicijuoti atitinkamus pirkimus (sausio mėn. informuojama apie pirkimus, kuriuos reikės inicijuoti vasario mėn., vasario mėn. – kovą ir t.t.).

34. Pirkimo iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, užpildo Pirkimo paraišką. Tuo atveju kai nepildoma pirkimo paraiška, turi būti užpildoma Pirkimo užduotis kuri pavedama atlikti Pirkimo organizatoriui. Pirkimo paraiška gali būti nepildoma, jei numatomos sudaryti sutarties vertė yra ne didesnė kaip 2000 (du tūkstančiai) Eur be PVM. Kartu su Pirkimo paraiška, jei pirkimas atliekamas raštu Pirkimo iniciatorius rengia ir pateikia:

34.1. pirkimo objekto techninės specifikacijos projektą;

34.2. informaciją apie siūlomus nustatyti: kvalifikacijos reikalavimus, neprivalomus tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus (įskaitant kokybinius kriterijus), taikytinus aplinkos apsaugos ir (ar) socialinius kriterijus, sutarties projektą arba pagrindines sutarties sąlygas;

34.3. pagrindimą pirkimo objekto neįsigyti iš arba per CPO.

35. Užpildyta Pirkimo paraiška teikiama raštiškam derinimui Pirkimų organizatoriui, vyr. buhalteriiui ir tvirtinimui Organizacijos vadovui.

### **Pirkimo vykdymo etapas**

36. Organizacijoje vykdant mažos vertės viešuosius pirkimus laikomasi tokių reikalavimų:

36.1. Kai numatomos pirkimo sutarties vertė yra iki 15 000 Eur be PVM, reikalingas prekes, paslaugas ar darbus Organizacija įsigyja pati vadovaujantis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. IS-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas);

36.2. Kai numatomos pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM:

36.2.1. įvertinama, ar perkamas objektas yra VŠĮ CPO.lt kataloge:

36.2.1.1. jei yra bei tenkina poreikius – Organizacija pati įsigyja naudojantis šiuo katalogu;

36.2.1.2. jei yra, tačiau jis netinka/netenkina poreikių, perkančioji organizacija pagrindžia tai pirminiuose pirkimo dokumentuose/inicijavimo paraiškoje ir perka per Varėnos rajone įsteigtą ir veikiančią centrinę perkančiąją organizaciją, su kuria yra pasirašiusi Centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartį;

36.2.1.3. įvertinus, jog perkamo objekto nėra VŠĮ CPO.lt kataloge, perka per Varėnos rajone įsteigtą ir veikiančią centrinę perkančiąją organizaciją, su kuria yra pasirašiusi Centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartį. Užpildoma pirkimo/inicijavimo paraiška Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis ir kartu su techninės specifikacijos projektu pateikiama centrinei perkančiajai organizacijai, kuri atlieka toliau visas viešojo pirkimo procedūras, aprašytas Centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartyje. Organizacijoje viešiesiems pirkimams viešojo pirkimo komisija nesudaroma išskyrus atvejus, kai perkama (supaprastinto) atviro konkurso būdu ar kai pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, gali būti sudaroma viešojo pirkimo komisija ar kviečiami ekspertai konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo. Pirkimo komisija ir kviečiami ekspertai gali pradėti darbą tik esant Organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskyrimui vidaus teisės aktu ar kitu dokumentu.

37. Mažos vertės neskelbiamiems pirkimams, kurių numatomos pirkimo sutarties vertė yra iki 15 000 Eur be PVM, ir kuriuos vykdo pati Organizacija, Organizacijos vadovo sprendimu yra paskiriamas pirkimo organizatorius, kuris rengia pirkimo dokumentus (esant poreikiui) ir suderina juos nustatyta tvarka. Atliekant mažos vertės neskelbiamus pirkimus, pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Tvarkos aprašas 2 priedas) ir teikia tvirtinti Organizacijos vadovui. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus, kai pirkimas buvo vykdytas per VšĮ CPO.lt elektroninį katalogą, CVP IS priemonėmis ar pirkimas atliekamas žodžiu. Įvykęs pirkimas užregistruojamas pirkimų registre (žurnale), o jį pagrindžiantis dokumentas – sąskaita faktūra ar kiti buhalterinės apskaitos dokumentai arba pirkimo sutartis – saugomi Organizacijos viešųjų pirkimų dokumentų byloje.

38. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Pirkimų organizatorius. Atskirais atvejais Organizacijos vadovo įsakymu pretenzijoms nagrinėti gali būti sudaryta atskira komisija.

### **Sutarties sudarymo etapas**

39. Kai sutartis sudaroma žodžiu, informavimu apie sudarytą sutartį laikoma Tiekėjui išlaidas pagrindžiantį dokumentą – sąskaitą faktūrą pateikus sąskaitų administravimo bendrojoje informacinėje sistemoje SABIS. SABIS sistemoje žodines sutartis priimti/ suderinti, BVPŽ kodus įvesti ar kitus reikiamus veiksmus atlikti privalo Pirkimų organizatorius ir vyr. buhalteris. Pirkimų iniciatorius ar Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, įvykdęs žodinę sutartį, išlaidas pagrindžiantį dokumentą – sąskaitą faktūrą ar kitus finansinės apskaitos dokumentus ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo jų gavimo dienos perduoda organizatoriui, informacijos Pirkimų registre (žurnale) įvedimui.

40. Kai sutartis sudaroma raštu, galutinį sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines sutarties sąlygas parengia pirkimo procedūrą atlikęs Pirkimų organizatorius. Sutarties projektas ir visi jos priedai turi būti suderinti su Organizacijos vadovu ir užregistruoti organizacijos elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje. Jeigu pirkime reikalaujamas sutarties įvykdymo užtikrinimas ar sutartyje nustatytos kitos sutarties įsigaliojimo sąlygos, Pirkimų organizatorius pirkimo procedūrą baigia tik įsitikinęs, kad sutarties įsigaliojimo sąlygos yra įvykdytos. Pateiktam sutarties įvykdymo užtikrinimui įvertinti Pirkimų organizatorius gali pasitelkti ekspertą konsultacijas.

41. Pirkimų organizatorius per 15 dienų nuo sutarties sudarymo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS (išskyrus VPĮ numatytas išimtis), VPĮ nustatytais atvejais ir terminais CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitą, skelbimą apie pirkimo sutarties sudarymą, preliminariosios sutarties sudarymą, projekto konkurso rezultatus. Pirkimo organizatorius užtikrina Tvarkos apraše reikalaujamos informacijos paviešinimą ir paskelbimą teisės aktų numatyta tvarka.

### **Sutarties vykdymo etapas**

42. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, vykdydamas sutartį:

42.1. prižiūri Organizacijos ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymą (išskyrus sutarties įvykdymo užtikrinimo priežiūrą), prekių pristatymo, darbų atlikimo, paslaugų teikimo terminų laikymąsi, taip pat atlieka prekių, paslaugų ir darbų atitikties sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną;

42.2. jeigu sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, atsižvelgęs į sutartyje numatytą įsipareigojimų laikymąsi ir objekto rinkos kainą, įvertina sutarties pratęsimo tikslingumą;

42.3. kontroliuoja, kad nebūtų užsakoma prekių, paslaugų ir(ar) darbų didesni kiekiai ir tuo būdu viršyta sutarties kaina.

42.4. nustatęs, kad Organizacijai nėra naudinga pratęsti galiojančią sutartį, Tvarkos apraše aptarta tvarka naująjį pirkimą įtraukia į Pirkimų poreikių sąrašą;

42.4 jeigu sutartyje numatyta sutarties kainos perskaičiavimo tvarka, nustačius, kad sutarties kainą tikslinga perskaičiuoti, kada sutartis gali būti perskaičiuojama, suderina kainos perskaičiavimus raštišku abipusiu sutarimu su sutarties Tiekėju.

42.5. pastebėjęs sutarties vykdymo trūkumus, esant poreikiui keisti sutartį ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, privalo tarnybiniu pranešimu apie tai informuoti Organizacijos vadovą;

43. Už sutarties įvykdymo užtikrinimus atsakingas asmuo:

43.1. sutartyje nustatytais sąlygomis ir tvarka kreipiasi į tiekėją dėl naujo sutarties įvykdymo užtikrinimo pateikimo ar jo pratęsimo;

43.2. vertina, ar pateiktas sutarties įvykdymo užtikrinimas ar jo pratęsimas, atitinka sutarties sąlygas, esant netikslumų, kreipiasi dėl tokio sutarties įvykdymo užtikrinimo patikslinimo;

43.3. tiekėjui nevykdant arba netinkamai vykdant savo įsipareigojimus, atsižvelgdamas į sutarties įvykdymo užtikrinime aptartus reikalavimus, apie tai tarnybiniu pranešimu informuoja Organizacijos vadovą;

43.4. Organizacijos vadovas gavęs iš Už sutarties įvykdymo užtikrinimus atsakingo asmens ir (ar) Už sutarties vykdymą atsakingo asmens informaciją apie netinkamą sutarties vykdymą arba nevykdymą, ar poreikį pratęsti, pakeisti ar nutraukti sutartį, įvertina sutarties pratęsimo, keitimo ar nutraukimo galimybes ir, kai reikalinga bei kai šie veiksmai atitinka teisės aktų reikalavimus, rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektą, netesybų taikymo ir kitus su šiais klausimais susijusius raštus bei teikia juos derinti.

44. Priėmus sprendimą nutraukti sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo arba sprendimą, kad tiekėjas sutartyje nustatytą esminę sutarties sąlygą vykdė su dideliais arba nuolatiniiais trūkumais ir dėl to Organizacija pritaiko sutartyje nustatytą sankciją, Organizacijos vadovas informuoja apie tai tiekėją ir Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka traukia tiekėją į nepatikimų tiekėjų sąrašą.

45. Įvykdžius arba nutraukus pirkimo (preliminariąją) sutartį, Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo per 3 (tris) darbo dienas, pasirinktomis priemonėmis (el. paštu ar kt.) perduoda visą su sutarties įvykdymu ar nutraukimu susijusią informaciją Pirkimų organizatoriui. Pirkimų organizatorius gavęs informaciją apie įvykdytą ar nutrauktą pirkimo (preliminariąją sutartį) per 3 (tris) darbo dienas

atitinkamai atnaujina informaciją Pirkimų registre ir informuoja atsakingą asmenį už sutarčių registrą organizacijoje, atnaujinti sutarties nutraukimo informaciją.

## V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

46. Jei Tvarkos apraše nurodytų dokumentų nepavyksta suderinti su atsakingais asmenimis, galutinį sprendimą dėl jų priima Organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo.

47. Pirkimų organizatorius yra atsakingas už Tvarkos aprašo atnaujinimą. Tvarkos aprašas keičiamas pasikeitus teisės aktams ir (ar) peržiūrimas ne rečiau kaip kartą per dvejus metus, o esant poreikiui – atnaujinamas.

48. Asmenys, dalyvaujantys pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams yra atsakingi už jiems priskirtų funkcijų vykdymą, vadovaujantis Tvarkos apraše aptarta tvarka.

49. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi VPĮ nustatyta tvarka.

50. Už nuostatų, numatytų Tvarkos apraše, nevykdymą arba netinkamą vykdymą, taikoma VPĮ ir kituose teisės aktuose, reguliuojančiuose valstybės tarnautojo ir (ar) Darbuotojo atsakomybę už netinkamą pareigų vykdymą arba nevykdymą, numatyta atsakomybė

---

Varėnos socialinių paslaugų centro  
Viešųjų pirkimų organizavimo ir  
vidaus kontrolės tvarkos aprašo  
1 priedas  
Pirkimo paraiškos forma

## VARĖNOS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS

(Pirkimų vykdytojo administracijos padalinio pavadinimas)

TVIRTINU

Direktorius

(vardas, pavardė)

(parašas)

(rezoliucija)

### PIRKIMO PARAIŠKA

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

Kaunas

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 pratėsimais)</i>	Orientacinė vieneto kaina Eur be PVM	Orientacinė planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur be PVM
1.						
<b>Suma iš viso Eur su PVM:</b>						
<b>Numatoma pirkimo sutarties trukmė (be pratėsimų):</b>				<b>su pratėsimais:</b>		
<b>Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai:</b>						
<b>Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas pagal:</b>						
Pasirenkamas vertinimo kriterijus:				sąnaudų vertinimo kriterijaus parametrai <i>(jei taikomi, išvardinti):</i>		

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"/>
<b>Pirkimų iniciatoriaus siūlymas:</b>	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)

Varėnos socialinių paslaugų centro  
Viešųjų pirkimų organizavimo ir  
vidaus kontrolės tvarkos aprašo  
2 priedas  
Pirkimo užduoties forma

## VARĖNOS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS

*(Pirkimų vykdytojo administracijos padalinio pavadinimas)*

TVIRTINU

Direktorius

\_\_\_\_\_  
*(vardas, pavardė)*

\_\_\_\_\_  
*(parašas)*

## PIRKIMO UŽDUOTIS

20 m. \_\_\_\_\_ d. Nr.  
Varėna

Pavedu Pirkimo organizatoriui [vardas, pavardė] įvykdyti sekančius pirkimus:

Pirkimo pavadinimas	Maksimalus pirkimo biudžetas	Pirkimo įvykdymo terminas

\_\_\_\_\_  
(Pirkimų iniciatorius)

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Varėnos socialinių paslaugų centro  
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus  
kontrolės tvarkos aprašo 3 priedas  
Tiekėjų apklausos pažymos forma

TVIRTINU  
Direktorius

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

## VARĖNOS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS

### TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

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

Kaunas

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 pateikusio 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*):

Priedama: 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)

VARĖNOS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS

---

*(perkančiosios organizacijos pavadinimas)*

---

*(asmens vardas ir pavardė, pareigos)*

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

[pasirinkite datą]

[pasirinkite miestą iš sąrašo arba įrašykite]

Būdamas pasirinkite arba įrašykite savo pareigas viešojo pirkimo procedūrose,

**1. Pasižadu:**

1.1. saugoti visą su viešuoju pirkimu susijusią informaciją ir naudoti ją tik teisės aktu nustatytais tikslais bei tvarka;

1.2. patikėtus dokumentus laikyti saugiai, užtikrinant, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar jais pasinaudoti;

1.3. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir / ar Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, įstatymo, ir/ ar Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus;

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

**2. Informacijos atskleidimas**

Su viešuoju pirkimu susijusią informaciją galiu teikti tik viešojo pirkimo komisijos, [pasirinkite iš sąrašo] organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens įpareigotas. Konfidenciali informacija gali būti atskleista tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

**3. Suprantu, kad konfidenciali informacija apima:**

3.1. tiekėjo pateiktą informaciją, kurios konfidencialumą jis nurodė ir kurios atskleisti neprivaloma pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus.

3.2. visą su viešuoju pirkimu susijusią informaciją ir dokumentus, kurių atskleidimo nenumato Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas ir / ar Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srityje perkančiųjų subjektų, įstatymas, ir/ ar Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, įstatymas.

3.3. informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir / ar Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srityje perkančiųjų subjektų, įstatymo, ir/ ar Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams, pažeistų perkančiosios organizacijos ar tiekėjų interesus arba trukdytų sąžiningai konkurencijai.

#### **4. Atsakomybė**

Suprantu, kad pažeidęs (-usi) šį pasižadėjimą, galiu būti įpareigotas (-a) atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius ir/ ar atsakyti pagal Lietuvos Respublikos galiojančius teisės aktus

---

*(parašas)*

---

*(vardas ir pavardė)*

Varėnos socialinių paslaugų centro  
Viešųjų pirkimų organizavimo ir  
vidaus kontrolės tvarkos aprašo  
5 priedas  
Nešališkumo deklaracijos forma

## VARĖNOS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS

\_\_\_\_\_  
(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(asmens vardas ir pavardė)

### NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

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

\_\_\_\_\_  
(vietovės pavadinimas)

Būdamas \_\_\_\_\_, 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, paaiškęjus 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.

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(atliekamų pareigų pavadinimas)



Varėnos socialinių paslaugų centro  
 Viešųjų pirkimų organizavimo ir  
 vidaus kontrolės tvarkos aprašo  
 7 priedas  
 Prekių, paslaugų ir darbų poreikio  
 forma

### VARĖNOS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS

#### 20\_\_ BIUDŽETINIAIS METAIS REIKALINGŲ ĮSIGYTI PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ POREIKO SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Prekės, paslaugos ar darbo pavadinimas	Prekės, paslaugos ar darbo trumpas apibūdinimas	Preliminari finansinių metų prekės, paslaugos ar darbo numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė, eur.	Ketvirtis, kurio metu turi būti įsigyta prekė, suteikta paslauga ar atliktas darbas	Informacija apie tai, ar yra poreikis pirkti tą pačią prekę, paslaugą ar darbą ilgiau nei 1 finansiniam metams (jeigu taip, nurodyti konkrečių laikotarpi ir kiekvienų finansinių metų vertę)

Pastabos

.....

Sąrašą parengė:

.....

Pirkimų iniciatorius ..... (vardas, pavardė)  
 (pareigos) ..... (parašas, data)

Varėnos socialinių paslaugų centro  
Viešųjų pirkimų organizavimo ir  
vidaus kontrolės tvarkos aprašo  
8 priedas  
Rinkos tyrimo suvestinės forma

## RINKOS TYRIMO SUVESTINĖ

(Pirkimų iniciatoriaus vardas ir pavardė, pareigos)

202\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_

(sudarymo vieta)

*Pastaba: Pakartotinai pildyti rinkos tyrimo suvestinę neprivaloma, jei preliminarus rinkos tyrimas buvo atliktas ne anksčiau kaip prieš 6 mėnesius ir jo metu užpildyta visa suvestinėje nurodyta informacija.*

### 1. Pirkimo pavadinimas:

### 2. Pirkimo objekto apibūdinimas:

### 3. Ar pirkimo objektas yra VŠĮ CPO LT elektroniniame kataloge?

*Pastaba: Jei pasirenkama „Taip, ir atitinka perkančiosios organizacijos poreikius“, rinkos tyrimo suvestinė toliau nėra pildoma.*

Taip, ir atitinka perkančiosios organizacijos poreikius   
 Taip, tačiau neatitinka perkančiosios organizacijos poreikių   
 Ne

### 4. Siūlomi pasiūlymo vertinimo kriterijai

Kaina   
 Sąnaudos   
 Kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis

### 5. Pirkimo būdas (tipas)

Skelbiamas   
 Neskelbiamas

### 6. Tiekėjų apklausa:

Kreipimosi į tiekėjus dėl informacijos rinkos tyrimui pateikimo data: \_\_\_\_\_ (data)

Kreipimosi į tiekėjus forma: \_\_\_\_\_

Raštu

Žodžiu

Kitu būdu

				<i>(nurodyti)</i>
Duomenys apie tiekėjus, įskaitant ir pasiūlymų nepateikusius (tiekėjo pavadinimas, el. pašto adresą (ar) internetinė svetainė, kontaktinis asmuo)	Siūlomos (gamintojo, modelio), paslaugų suteikimo /objekto kaina, pirkimo /objekto kaina, pirkime, kuriame bus taikomi nacionalinio saugumo atitikties reikalavimai?	prekės /Pirkimo	Ar tiekėjas galės dalyvauti	
1.				
2.				
...				
Tiekėjų atsisakymo pristatyti prekes, teikti paslaugas ar atlikti darbus priežastys (jei tokių yra):				
<b>7. Planuojama pirkimo objekto kaina (Eur be PVM):</b>				
Nurodoma, kaip buvo apskaičiuota planuojama pirkimo objekto kaina:				
<b>8. Rinkos tyrimo apibendrinimas:</b>				
<i>(Pastaba. 8.5–8.12 punktų pildyti neprivaloma, jei prieš pirkimo inicijavimą bus atliekamas išsamus rinkos tyrimas)</i>				
8.1.	Ar pirkimo objektas egzistuoja rinkoje?	<i>(Taip / Ne)</i>		<i>(Jei ne, nurodoma, ar tai yra naujas, rinkoje neegzistuojantis pirkimo objektas, ar rinkoje yra panašių alternatyvų, tiek tiekėjų siūlo panašias prekes, paslaugas ar darbus)</i>
8.1.1.	Ar tai yra inovatyvus viešasis pirkimas <sup>1</sup> ? <i>Pastaba: Inovatyvus viešasis pirkimas gali būti vykdomas tiek tais atvejais, kai objektas dar neegzistuoja rinkoje, tiek kai egzistuojantis sprendimas turi būti iš esmės patobulintas)</i>	<i>(Taip / Ne)</i>		
8.1.2.	Ar yra specifinių aplinkybių, susijusių su pirkimo objekto pobūdžiu, sudėtingumu, teisine ar finansine prigimtimi arba tenkančia rizika (ši informacija bus naudojama tinkamam pirkimo būdai / priemonei parinkti (pavyzdžiui, skelbiamos derybos, dinaminė pirkimo sistema ir pan.)?)	<i>(Taip / Ne)</i>		<i>(Jei taip, nurodomos specifinės aplinkybės)</i>
8.2.	Ar anksčiau buvo vykdyti panašūs pirkimai?	<i>(Taip / Ne)</i>		<i>(Jei taip, nurodomas pirkimo pavadinimas, numeris, data)</i>
8.3.	Ar buvo atlikta išsami turimų sutarčių dėl to paties pirkimo	<i>(Taip / Ne)</i>		

<sup>1</sup> Inovatyvus viešasis pirkimas – viešasis pirkimas, kai perkančioji organizacija, techninėje specifikacijoje apibrėždama perkamą objektą, įtraukia reikalavimus, kurie užtikrina, kad perkančioji organizacija įsigytų inovatyvių produktų, įskaitant gamybos, statybos, konstravimo ar kitus procesus, kurie geriausiai tinka efektyviai atlikti perkančiosios organizacijos funkcijas ar pasiekti strateginius tikslus, ir (arba) viešąjį pirkimą ir pirkimą, atliekamą varentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srityje vykdo pagal procedūras, kurios sudaro prielaidas ir paskatas tiekėjams pasiūlyti ir tiekti inovatyvius produktus.



8.9.1.	Kiek apklausoje dalyvavusių tiekėjų atitinka <u>visus</u> reikalavimus, nustatytus pirkimo objektui?	<i>(nurodomas tiekėjų skaičius)</i>	
8.9.2.	Kiek apklausoje dalyvavusių tiekėjų neatitinka <u>visų</u> reikalavimų, nustatytų pirkimo objektui?	<i>(nurodomas tiekėjų skaičius)</i>	<i>(Nurodoma kokių reikalavimų neatitinka tiekėjai)</i>
8.10.	Ar rinkos tyrimo metu tiekėjai siūlė keisti techninėje specifikacijoje nustatytus reikalavimus pirkimo objektui?	<i>(Taip / Ne)</i>	<i>(Jei taip, nurodoma kokius reikalavimus tiekėjai siūlė keisti)</i>
8.10.1.	Ar atsižvelgta į visus rinkos tyrimo metu tiekėjų siūlomus reikalavimų pirkimo objektui pakeitimus?	<i>(Taip / Ne)</i>	<i>(Jei ne, nurodoma į kuriuos reikalavimus nebuvo atsižvelgta)</i>
8.11.	Ar norminiai teisės aktai numato pareigą tiekėjui turėti specifinę teisę verstis sertifikuojama (licencijuojama) veikla, kad išpildyti visus techninės specifikacijos reikalavimus?	<i>(Taip / Ne)</i>	<i>(Jei taip, nurodomos sertifikuojamos (licencijuojamos) veiklos ir kokie teisės aktai numato pareigą tiekėjui turėti specifinę teisę verstis sertifikuojama (licencijuojama) veikla).</i>
8.12.	Ar pirkime gali dalyvauti kitų šalių tiekėjai?	<i>(Taip / Ne)</i>	<i>(Jei taip, nurodoma, ar pirkimo dokumentų vertimas į kitas kalbas padėtų užtikrinti sklandesnę pirkimo procedūrą)</i>
8.13.	Ar yra rizika, kad pirkime gali dalyvauti ne faktiniai prekybų gamintojai, paslaugų teikėjai, darbų vykdytojai (ar jų oficialūs atstovai), bet tarpininkai?	<i>(Taip / Ne)</i>	<i>(Jei taip, nurodoma, kokie pirkimo dokumentų reikalavimai galėtų minimizuoti rizikas: i) kad sutartis nebūtų sudaryta su tiekėju neturintčiu realių pajėgumų; ii) dėl garantijų, atsarginių dalių ar paslaugų kokybės sutrikimų; iii) atsakomybės jei tarpininkas bankrutuotų, taptų nemokus ir susidurtų su kitais veiklos apribojimais; iv) nebūtų permokama už tarpininkavimą)</i>
<b>9. Pastabos:</b> <i>(nurodoma egzistuojanti konkurencija, alternatyvos, galimos rizikos, rekomenduojamas pirkimo būdas ir kt.)</i>			

Pastaba: Jei nustatytos formos turinio nepakanka rinkos tyrimo rezultatams informinti, rezultatai pateikiami atskirame (-uose) lape (-uose), kuris (-ie) laikytinas (-i) pažymos priedu (-ais).

(Rinkos tyrimą atlikusio asmens pareigų pavadinimas)

(Data, parašas)

(Vardas, pavardė)

