

PATVIRTINTA

Lazdijų rajono savivaldybės socialinės
globos centro „Židinys“ direktoriaus
2020 m. lapkričio 26 d.
įsakymu Nr. ŽIDV3-

LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINĖS GLOBOS CENTRO „ŽIDINYS“ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Lazdijų rajono savivaldybės socialinės globos centro „Židinys“ (toliau – Centras arba perkančioji organizacija) tarptautinių, supaprastintų ir mažos vertės pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo, įskaitant dokumentų rengimą ir vykdymo tvarką, apimančią perkančiosios organizacijos poreikių nustatymą, pirkimų planavimą ir iniciavimą, pasirengimą pirkimams, jų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą ir įgyvendinimą.

2. Perkančioji organizacija, organizuodama ir vykdydama pirkimus, turi užtikrinti racionalų įstaigos biudžeto ir kitų lėšų naudojimą, pagrindinių viešųjų pirkimų principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų laikymąsi.

3. Perkančioji organizacija, planuodama ir vykdydama pirkimus, įgyvendindama pirkimo sutartis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, kitais įstatymais ir perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Pirkimų iniciatorius** – perkančiosios organizacijos atsakingieji darbuotojai arba struktūrinio padalinio atsakingieji darbuotojai (atsakingieji darbuotojai arba struktūrinio padalinio atsakingieji darbuotojai, jei pirkimo poreikio nustatymas ir sutarties vykdymas yra susiję su kelių struktūrinių padalinių veikla), įvertinantis reikalingų prekių, paslaugų ar darbų poreikį ir koordinuojantis (organizuojantis) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, užtikrinantis prekių pristatymo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitokiems reikalavimams, taip pat inicijuojantis ar teikiantis pasiūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

4.2. **Pirkimų organizatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskirti darbuotojai, kurie perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma komisija. Pirkimo organizatoriams yra priskiriamos ir pirkimo administratorių funkcijos (atsakingi už Pirkimų plano sudarymą, jo paskelbimą, pirkimų planavimo ir inicijavimo procedūrų koordinavimą, rengia pirkimų suvestines).

4.3. **Pirkimo inicijavimas** – procesas, kurio metu pasirengiama vykdyti konkretų pirkimą:

4.3.1. Aprašo nustatyta tvarka inicijuojamas pirkimas;

4.3.2. Aprašo nustatyta tvarka pirkimą atlieka viešojo pirkimo komisija arba pirkimo organizatoriai. Komisija dirba pagal Centro direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo reglamentą. Komisijų pirmininkais, jų nariais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.

4.3.3. Aprašo nustatyta tvarka parengiami ir patvirtinami pirkimo dokumentai;

4.3.4. atliekami kiti pirkimui vykdyti būtini parengiamieji darbai.

4.3. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realią bei potencialią prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus, įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 straipsniuose nurodytas įstaigas ir įmones, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir

atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų, pagal kurias priimami sprendimai dėl pirkimų vykdymo, rengimas.

4.4. **Perkančiosios organizacijos pirkimų vidaus kontrolė** – perkančiosios organizacijos vadovo sukurtos vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus bet kuriame pirkimų proceso etape, užkirsti jiems kelią ateityje bei užtikrinti su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą ir tinkamą perkančiosios organizacijos pirkimų vykdymą.

4.5. **Prevencinis patikrinimas** – perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais atvejais vykdomi išankstiniai veiksmai, kuriais siekiama išvengti galimų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų ir perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, pažeidimų.

4.6. **Pirkimo iniciatoriaus pirkimų planas** – pirkimo iniciatoriaus parengtas ir pirkimams planuoti skirtas dokumentas (1 priedas).

4.7. **Pirkimo paraiška - užduotis** – pirkimo iniciatoriaus parengtas ir konkrečiam pirkimui vykdyti skirtas dokumentas (2 priedas).

4.8. **Mažos vertės viešojo pirkimo tiekėjų apklausos pažyma** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, kuriame pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitikti VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus. (3 priedas).

4.9. **Atliktų pirkimų registracijos žurnalas** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus (4 priedas).

4.10. **Pirkimų planas** – perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetinais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas (5 priedas).

4.11. **Pirkimų suvestinė** – perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus biudžetinais metais planuojamus vykdyti pirkimus, įskaitant mažos vertės pirkimus ir tuos, kurie numatyti Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnyje (toliau – vidaus sandoriai). Ši informacija, išskyrus mažos vertės pirkimus, kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, turi būti paskelbta Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) ir papildomai gali būti paskelbta perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje.

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

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

7. Apraše nustatyta pirkimų planavimo ir inicijavimo tvarka taikoma visiems perkančiosios organizacijos numatomiems vykdyti pirkimams.

8. Organizuojant ir vykdant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos perkančiosios organizacijos lėšos ir valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), laikas. Turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo proporcingumo ir skaidrumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

II SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

9. Perkančiosios organizacijos pirkimai vykdomi pagal perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu patvirtintą Pirkimų planą (5 priedas).

10. Pirkimų iniciatoriai, neviršydami jiems suteiktos kompetencijos, ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų gruodžio 1 dienos pagal Aprašo 1 priede pateiktas formas Pirkimų organizatoriams pateikia informaciją (raštu ir elektroniniu paštu arba per dokumentų valdymo sistemą) apie ateinančiais biudžetinais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų poreikį.

11. Pirkimų organizatoriai pagal pirkimo iniciatorių pateiktą informaciją rengia ir ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų sausio 2 dienos perkančiosios organizacijos vadovui teikia tvirtinti einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų atlikti pirkimų planą, parengtą pagal Aprašo 5 priede pateiktas formas.

12. Pirkimų plane nurodoma:

12.1. Perkančiosios organizacijos pavadinimas;

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

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

12.4. numatoma Pirkimo pradžia;

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

12.6. kiti reikalavimai:

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

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

12.6.3. ar Pirkimui bus taikomi Aplinkos ministerijos žaliesiems pirkimams nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai;

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

12.7. Pirkimo objekto viešojo pirkimo būdas.

13. Pirkimų planas turi būti parengtas ir paskelbtas Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) iki kalendorinių metų kovo 15 d.

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

III SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS

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

15.1. Lazdijų rajono savivaldybės socialinės globos centre „Židinyš“ yra nuolat veikianti viešųjų pirkimų komisija (toliau-Komisija).

15.1.1. Mažos vertės pirkimus atlieka Komisija, kai prekių, paslaugų ir darbų pirkimo sutarties vertė viršija **30 000** Eur (be pridėtinės vertės mokesčio), darbų pirkimo sutarties vertė viršija **50 000** Eur (be pridėtinės vertės mokesčio).

15.1.2. pirkimo organizatoriai mažos vertės pirkimus gali vykdyti, kai numatomos sudaryti prekių ar paslaugų sutarties vertė mažesnė arba lygi **30 000** Eur (be pridėtinės vertės mokesčio), numatomos sudaryti darbų sutarties vertė mažesnė arba lygi **30 000** Eur (be pridėtinės vertės mokesčio).

15.1.3. pirkimo iniciatoriai mažos vertės pirkimus gali vykdyti, kai numatomos sudaryti prekių ar paslaugų sutarties vertė mažesnė arba lygi **1 000** Eur (be pridėtinės vertės mokesčio), numatomos sudaryti darbų sutarties vertė mažesnė arba lygi **3 000** Eur (be pridėtinės vertės mokesčio).

15.1.4. pirkimo organizatoriai atlikdami mažos vertės pirkimą gali kreiptis į vieną tiekėją žodžiu, kai pirkimo sutarties vertė neviršija **3 000** Eur (be pridėtinės vertės mokesčio).

15.1.5. pirkimo organizatoriai kreipiasi į vieną ar daugiau tiekėjų raštu, kai pirkimo sutarties vertė neviršija **10 000** eur (be pridėtinės vertės mokesčio).

15.2. Komisija dirba pagal perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą Komisijos darbo reglamentą. Komisijoje būtinai turi dalyvauti teisininkas. Komisijai turi būti nustatytos užduotys ir suteikti visi užduotims vykdyti reikalingi įgaliojimai. Komisija, pirkimo organizatorius sprendimus priima savarankiškai.

15.3 Mažos vertės viešojo pirkimo tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma ir pirkimas neregistruojamas viešųjų pirkimų žurnale:

15.3.1. Kai teisės aktų nustatyta tvarka yra atliekama apklausa žodžiu ir pirkimo sutarties vertė ne didesnė nei **150** Eur., (be pridėtinės vertės mokesčio) bei atlikti pirkimai pagrindžiami sąskaita – faktūra, kuri yra suderinta su perkančiosios organizacijos vadovu ir yra registruojama dokumentų valdymo sistemoje (DVS).

15.3.2. Kai atliekama apklausa žodžiu avarinėms ir kitoms ekstremalioms situacijoms likviduoti ir pirkimo sutarties vertė ne didesnė kaip **200** eur., (be pridėtinės vertės mokesčio) bei atlikti pirkimai pagrindžiami sąskaita – faktūra, kuri yra suderinta su perkančiosios organizacijos vadovu ir registruojama dokumentų valdymo sistemoje (DVS).

16. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo procedūros gali būti pradėdamos, jeigu pirkimas yra įtrauktas į tam tikrų metų perkančiosios organizacijos numatomų vykdyti pirkimų planą ir perkančiosios organizacijos vadovas pritarė pirkimui ir patvirtino pirkimo – paraišką užduotį dokumentų valdymo sistemoje (DVS). Pirkimo iniciatorius (išskyrus aprašo 15.3.1., 15.3.2. punktus) dėl kiekvieno pirkimo pagal Aprašo **2 priede** pateiktą formą parengia paraišką - užduotį, kurioje turi nurodyti šias pagrindines pirkimo sąlygas ir informaciją:

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

16.2. informaciją, ar pirkimas yra susijęs su projektu ir (arba) programa, finansuojama Europos Sąjungos lėšomis; jei taip – nurodo projektą (-us) ir (arba) programą (-as);

16.3. maksimalią planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertę eurais be pridėtinės vertės mokesčio ir su pridėtinės vertės mokesčiu;

16.4. siūlomus minimalius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus;

16.5. jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta – siūlomų kviesti tiekėjų sąrašą;

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

16.7. prekių pristatymo ar paslaugų ir darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas arba pirkimo sutarties projektą (suderintą su perkančiosios organizacijos vadovu).

17. Pirkimo iniciatorius yra asmeniškai atsakingas už tai, kad pirkimų plane numatytas pirkimas būtų inicijuotas nustatytu terminu.

18. **Pirkimų organizatoriaus funkcijos:**

18.1. atlikti rinkos tyrimą dėl potencialių tiekėjų ir pirkimo vertės nustatymo (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais perkančiosios organizacijos teisės aktuose nustatytais atvejais);

18.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus pirkti naudojantis Centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) elektroniniu katalogu ir pirkimų pagrindime pateikti vieną iš toliau nurodytų siūlymų:

18.2.1. pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, jei jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus įvertintus perkančiosios organizacijos poreikius ir pirkimas negali būti vykdomas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas;

18.2.2. pirkimą vykdyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu. Kartu turi būti pateikiamas šio siūlymo argumentuotas paaiškinimas, jeigu perkančioji organizacija pagal teisės aktus privalo užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų vykdomi naudojantis CPO elektroniniu katalogu tais atvejais, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali jų vykdyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas;

18.3. rengti informaciją apie poreikį;

18.4. rengti pirkimo objekto techninę specifikaciją (jei nesudaryta teisės aktų nustatyta tvarka darbo grupė ir (ar) komisija techninei specifikacijai parengti), vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu bei Viešųjų pirkimų tarnybos rekomendacijomis, ir pateikti ją atitinkamai komisijai ar perkančiosios organizacijos vadovui;

18.5. išskyrus aprašo (15.3.1., 15.3.2. punktus) užpildyti mažos vertės viešojo pirkimo tiekėjų apklausos pažymą (3 priedas) kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti;

18.6. rengti atsakymus į tiekėjų paklausimus apie pirkimo objektų technines specifikacijas;

18.7. teikti atitinkamai komisijai ar perkančiosios organizacijos vadovui visą reikiamą informaciją pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti;

18.8. koordinuoti (organizuoti) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytą jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūrėti, kad iki nustatytų terminų būtų pristatytos sutartyse numatytos prekės ir (ar) suteiktos paslaugos, ir (ar) atlikti darbai, taip pat įvertinti pirkimo sutartyse numatytą kiekio, kokybės ir kitų reikalavimų laikymąsi;

18.9. inicijuoti siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyse numatytą prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui;

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

19. Tuo atveju, kai inicijuojamas pirkimų plane nenumatytas pirkimas, paraiškoje papildomai nurodomos priežastys, dėl kurių pirkimo nebuvo galima numatyti pirkimų plano sudarymo metu.

20. Pirkimo organizatorius, užpildytą mažos vertės viešojo pirkimo tiekėjų apklausos pažymą per dokumentų valdymo sistemą (DVS) teikia suderinti su perkančiosios organizacijos vadovu. Mažos vertės viešojo pirkimo tiekėjų apklausos pažymą gali būti nepildoma, jei pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip **150** eur (be pridėtinės vertės mokesčio).

20.1. Perkančiosios organizacijos vadovas per dokumentų valdymo sistemą (DVS) pasirašytinai suderinęs mažos vertės viešojo pirkimo tiekėjų apklausos pažymą, įpareigoja pirkimų organizatorius atlikti pirkimus.

21. Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnyje nurodytą informaciją, 86 straipsnio 9 dalyje nurodytą informaciją Viešųjų pirkimų tarnybai pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus teikia pirkimų organizatorius. Prieš teikdamas Viešųjų pirkimų tarnybai šiame punkte nurodytą informaciją, privalo pateikti perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui minimą informaciją pasirašyti.

22. Kiekvieną perkančiosios organizacijos atliktą pirkimą pirkimų organizatorius registruoja atliktų pirkimų registracijos žurnale, kurio forma pateikta Aprašo 4 priede. Pirkimas gali būti neregistruojamas pirkimų žurnale, jei pirkimo suma ne didesnė kaip **150** eur (be pridėtinės vertės mokesčio).

23. Perkančioji organizacija bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties sudarymo turi teisę nutraukti pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti.

24. Komisijų nariai, ekspertai, darbuotojai, perkančiosios organizacijos vadovo paskirti pirkimams vykdyti, privalo pasirašyti nešališkumo deklaraciją (6 priedas), patvirtintą VPT direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93, ir susipažinti su Etiško elgesio viešuosiuose

pirkimuose mokomąją priemonę, patvirtinta VPT direktoriaus 2010 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. 1S-135 ir paskelbta Viešųjų pirkimų tarnybos interneto svetainėje adresu www.vpt.lt

25. Perkančioji organizacija gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija) vykdyti pirkimo procedūras. Tokiu atveju įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti.

IV SKYRIUS

VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS IR VYKDYMAS

26. Komisijos, pirkimo iniciatoriai pirkimo sutartis rengia vadovaudamiesi Viešųjų pirkimų įstatymo V skyriaus nuostatomis.

27. Parengusi pirkimo sutarties projektą, Komisija ar pirkimo iniciatoriai per dokumentų valdymo sistemą (DVS) suderina jį su perkančiosios organizacijos vadovu.

28. Pirkimo iniciatoriai nuolat stebi, ar laikomasi pirkimo sutarčių galiojimo terminų ir teikia savalaikę informaciją perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui apie sutarties vykdymo eigą ir naujo pirkimo tikslingumą.

29. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį prireikia keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, pirkimo iniciatorius inicijuoja pirkimo sutarties pakeitimą, priskiriamą pirkimo sutarties (sutartinių įsipareigojimų) vykdymo koordinavimui (organizavimui). Inicijuodamas sutarties pakeitimą, pirkimo iniciatorius nustato, ar:

29.1. pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje;

29.2. nebus pažeisti pagrindiniai pirkimų principai ir tikslai pakeitus pirkimo sutarties sąlygas.

30. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta galimybė ją pratęsti, o prekių tiekimas, paslaugų teikimas ar darbų atlikimas yra būtinas perkančiosios organizacijos funkcijoms vykdyti, pirkimo iniciatorius privalo numatyti jų pirkimą einamaisiais ar ateinančiais biudžetiniais metais Apraše nustatyta tvarka.

31. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta galimybė ją pratęsti, pirkimų iniciatorius, atsižvelgdamas į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

32. Nustatęs, kad perkančiajai organizacijai netikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius, informuoja perkančiosios organizacijos vadovą ir inicijuoja reikiamas procedūras, numatytas sutarties sąlygose.

33. Jei nustatoma, kad tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderina jį su perkančiosios organizacijos vadovu.

34. Perkančiosios organizacijos vadovas, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo.

V SKYRIUS

RIZIKOS VERTINIMAS

35. Perkančiosios organizacijos vadovas, įvertinęs pirkimo sudėtingumą, gali pavesti atlikti pirkimų vidaus kontrolės procedūras, suteikiant teisę už prevencinę pirkimų kontrolę atsakingam asmeniui atlikti perkančiosios organizacijos vykdomų pirkimų rizikos analizę, apimančią rizikos nustatymą ir vertinimą.

36. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo pirkimų rizikingumą įvertina analizuodamas:

36.1. informaciją apie numatomus vykdyti pirkimus, pateiktą pirkimų plane ar pirkimų plano pakeitimuose;

36.2. duomenis, pateiktus pirkimų iniciatorių pirkimų paraiškose- užduotyse;

36.3. gautų tiekėjų paklausimų ir pateiktų pretenzijų duomenis;

36.4. kitą, jo nuomone, svarbią su pirkimais susijusią informaciją.

37. Įvertinęs riziką, prevencinę kontrolę atliekantis asmuo gali pasirinkti prevenciniam patikrinimui tiek visą pirkimą, tiek atskirus jo etapus. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo pagal tikrinamą pirkimo etapą pildo atitinkamai tai procedūrai skirtą patikros lapą (priedai 9,10).

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

38. Perkančiosios organizacijos darbuotojai yra asmeniškai atsakingi už jiems pavestų funkcijų ir šiame Apraše nustatytų pareigų vykdymą, pažeidę Aprašo nuostatas atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

39. Visi su Pirkimu susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

40. Pasikeitus Apraše nurodytų norminių teisės aktų ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatoms, norminiams teisės aktams ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentams netekus galios arba įsigaliojus naujiems norminiams teisės aktams ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentams, kurie kitaip reguliuoja ir (ar) rekomenduoja Apraše aptariamus aspektus, Aprašu vadovujamasi tiek, kiek jis neprieštaruja norminiams teisės aktams, kartu atsižvelgiant į pasikeitusį, norminiuose teisės aktuose įtvirtintą teisinį reguliavimą ir (ar) pasikeitusias rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatas.

Lazdijų r. socialinės globos centro
„Židinys“
Viešųjų pirkimų organizavimo ir
vykdymo
Tvarkos aprašo
2 priedas

**LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINĖS GLOBOS CENTRO „ŽIDINYS“
PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ PIRKIMO PARAIŠKA – UŽDUOTIS**

Nr. _____

(data)

Lazdijai

1. Pirkimo objektas: Prekės Paslaugos Darbai

2. Pirkimo objekto pavadinimas ir apibūdinimas, perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybės, kiekis, eksploataavimo išlaidos ir kitos pirkimo objektui keliamos sąlygos:

3. Maksimali pirkimo vertė:

4. Finansavimo šaltinis:

5. Pasiūlymo vertinimo kriterijai:

5.1. kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį

5.2. gyvavimo ciklo sąnaudas

5.3. kainą

(jei reikia, pateikti vertinimo kriterijus ir parametrus, jų lyginamuosius svorius ir vertinimo tvarką) _____

6. Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis(pabraukti): Taip Ne

7. Pirkimas vykdomas naudojantis CPO LT, atliekančios perkančiosios organizacijos funkcijas, elektroniniu katalogu CPO.lt (taip arba ne, jei ne - nurodomi tokio sprendimo motyvai):

Taip Ne

8. Siūlomi tiekėjai _____

9. Pirkime taikomi aplinkosaugos kriterijai (jei taikoma)

10. Kita reikalinga informacija (jei reikalinga pridėti techninę specifikaciją, planus, brėžinius ir projektus ar kitą reikalingą informaciją)

11. Prekių pristatymo ar paslaugų bei darbų atlikimo terminas, pirkimo Sutarties trukmė, kitos reikalingas pirkimo sutarties sąlygos arba Pirkimo sutarties projektas _____

PIRKIMO INICIATORIUS _____

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

PIRKIMO ORGANIZATORIUS* _____

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

*pasirašoma kai pirkimą atlieka pirkimų organizatorius

SUDERINTA:

Direktorius

*(perkančiosios organizacijos
vadovo pareigos)*

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Lazdijų r. socialinės globos centro
„Židinys“
Viešųjų pirkimų organizavimo ir
vykdymo
Tvarkos aprašo
3 priedas

**LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINĖS GLOBOS CENTRO „ŽIDINYS“
MAŽOS VERTĖS VIEŠOJO PIRKIMO TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

_____ Nr. ____
(data)
Lazdijai

Pirkimo objekto pavadinimas:
Apklaustų ar kviečiamų mažiau kaip 3 tiekėjų pasirinkimo pagrindimas (nustatytas vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos mažos vertės tvarkos aprašo punktas):
Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai):
BVPŽ kodas :

Pasiūlymo vertinimo kriterijai:

kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį
gyvavimo ciklo sąnaudas
kainą

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis: **taip** **ne**

Vykdomas skelbiamas pirkimas:
Vykdomas neskelbiamas pirkimas
kreipiantis į vieną tiekėją:
Vykdomas neskelbiamas pirkimas
kreipiantis daugiau kaip 1 tiekėją
Tiekėjai apklausti: žodžiu

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

raštu

Skelbimo paskelbimo data:
Kvietimo išsiuntimo data:

<input type="text"/>
<input type="text"/>

Apklausti/pateikę pasiūlymus tiekėjai

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Tiekėjo kodas	Tiekėjo adresas, interneto svetainės, el. pašto adresas, telefono, fakso numeris ir kt.	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė
1.				
2.				

3.				
----	--	--	--	--

Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Pasiūlymo suma ir kitos charakteristikos (<i>nurodyti</i>)		
		Kiekis vnt.	Vieneto kaina	Viso
1.				
2.				
3.				

(*lentelė pildoma kai vertinama ne kainos santykiu*)

Kokybinio parametro ar sąnaudų aprašymas	Pasiūlymo įvertinimo balas		
	Tiekėjo pavadinimas 1	Tiekėjo pavadinimas 2
Bendras pasiūlymo balas, įskaitant kainą (<i>lentelė pildoma tik tada, kai vertinamos sąnaudos ar kokybė, t.y. ne vien kaina</i>)			

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:

Sutarties galiojimo laikotarpis _____

PIRKIMO ORGANIZATORIUS _____

(*pareigos, vardas, pavardė, parašas*)

Lazdijų r. socialinės globos centro „Židinys“
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo
Tvarkos aprašo
4 priedas

LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINĖS GLOBOS CENTRO „ŽIDINYS“
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ŽURNALAS _____ METŲ

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas/ Sutarties pavadinimas	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei yra)	Pirkimo būdas	VPI ir (ar), Aprašo, Tvarkos aprašo straipsnis, dalis, punktas, kuriuo vadovaujantis atliktas pirkimas	Pirkimo sutarties Nr./ sąskaitos faktūros Nr.*	Tiekėjo pavadinimas, įmonės kodas*	Sutarties sudarymo data*	Sutarties trukmė/ Numatoma sutarties įvykdymo data*	Sutarties kaina, Eur (atsižvelgus į numatytus sutarties pratimus su visais privalomais mokesčiais)	Kita su pirkimu susijusi informacija

Žurnalą užpildė _____
(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

Lazdijų r. socialinės globos centro „Židinys“
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo
Tvarkos aprašo
5 priedas

PATVIRTINTA:

Lazdijų r. socialinės globos centro „Židinys“
direktoriaus 20__ m. _____ d.
įsakymu Nr.

**LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINĖS GLOBOS CENTRO „ŽIDINYS“
PLANUOJAMŲ VYKDYTI VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ 20__ METAIS PLANAS**

Eil. Nr.	Pirkimo pavadinimas	Kodas pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ)	Numatomas kiekis (apimtis)	Pirkimo vertė (EUR su PVM)	Sutarties trukmė su pratėsimais (mėnesiais jei sudaroma)	Pirkimo pradžia (nurodoma data arba ketvirtis)	Pirkimo būdas Pastabos (perkama per CPO, iš neįgaliųjų ar nuteistųjų, CVP IS priemonėmis, iš projekto, žaliosis, inovatyvus ar kt.)
1. Prekės							
		Viso:					
2. Paslaugos							
		Viso:					
3. Darbai							
		Viso:					

Pirkimų organizatorius _____
(pareigos, v. pavardė, parašas)

Forma patvirtinta
Viešųjų pirkimų tarnybos
direktoriaus 2017 m. birželio 23 d.
įsakymu Nr. 1S-93
(Viešųjų pirkimų tarnybos
direktoriaus 2017 m. spalio 12 d.
įsakymo Nr. 1S-146 redakcija)
Tvarkos aprašo 6 priedas

(Nešališkumo deklaracijos tipinė forma)

(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, paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja man artimas asmuo arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba man artimas asmuo:

2.2.1. esu (yra) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys;

2.2.2. turiu(-i) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba turtinį įnašą jame;

2.2.3. gaunu(-a) iš pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens bet kokios rūšies pajamų;

2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų.

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. man artimi asmenys yra: sutuoktinis, mano ir mano sutuoktinio tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

3.2. pirkimo vykdytojui gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs į intereso konflikto situaciją ir nenusišalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, pirkimo vykdytojo vadovas ar jo įgaliotasis atstovas sustabdo mano dalyvavimą su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo procese ar jo stebėjime ir atlieka mano su pirkimu susijusios veiklos patikrinimą. Pirkimo vykdytojas, nustatęs, kad patekau į interesų konflikto situaciją, pašalina mane iš su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo. Jei nustatoma, kad į interesų konflikto situaciją patekau atlikdamas stebėtojo funkcijas, pirkimo vykdytojas apie mano atžvilgiu priimtą sprendimą informuoja instituciją ar įstaigą, įgaliojusią mane stebėtojo teisėmis dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

3.3. turiu užpildyti privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas.*

* Šis reikalavimas taikomas perkančiosios organizacijos ar perkančiojo subjekto (toliau kartu – perkantysis subjektas) vadovams, perkančiojo subjekto pirkimų komisijų nariams, perkančiojo subjekto vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus pirkimus asmenims, perkančiojo subjekto atliekamų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams, viešojo pirkimo, pirkimo, atliekamo vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiojo subjekto iniciatoriams nuo 2020 m. sausio 1 d.

(Viešajame pirkime ar pirkime)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)