

## **BĮ LIOLIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. BĮ Liolių socialinės globos namai (toliau – *PO*) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo Nr. I-1491 pakeitimo įstatymu (2017, Nr. XIII-327) (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ bei kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Taisyklių paskirtis – užtikrinti PO vykdomų pirkimų teisėtumą, laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų.

3. Taisyklės nustato pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo.

4. Planuodama, organizuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis, PO vadovaujasi šiomis Taisyklėmis, Viešųjų pirkimų įstatymu, jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais ir PO priimtais teisės aktais.

5. Organizuojant ir vykdant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos PO lėšos, laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir racionalumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

6. Pirkimus organizuoja ir vykdo PO direktoriaus įsakymu paskirti asmenys, jie atsako už tinkamą paskirtų funkcijų atlikimą reikiamu laiku.

7. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

**Konsultacija su rinkos dalyviais** – pirkimo iniciatoriaus prašymu, pirkimų organizatoriaus ar viešųjų pirkimų komisijų sprendimu, vykdomos konsultacijos su rinka Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

**Paraiška viešajam pirkimui** – PO nustatytos formos dokumentas, parengtas pirkimo iniciatoriaus ir skirtas pirkimams inicijuoti ir vykdyti.

**Pirkimų iniciatorius** – PO darbuotojas, kuris nurodo poreikį, užpildo pirkimo paraišką įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų.

**Pirkimų organizatorius** – PO direktoriaus įsakymu paskirtas PO darbuotojas, kuris Taisyklių nustatyta tvarka organizuoja, atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

**Pirkimų inicijavimas** – procesas, kurio metu Taisyklių nustatyta tvarka pasirengiama vykdyti konkretų pirkimą:

- inicijuojamas pirkimas;
- pirkimą pavedama atlikti Viešųjų pirkimų komisijai arba Pirkimo organizatoriui;
- parengiami bei patvirtinami pirkimo dokumentai (išskyrus mažos vertės pirkimus atliekamus neskelbiamos apklausos būdu);
- atliekami kiti pirkimo vykdymui būtini parengiamieji darbai.

**Pirkimų planas** –Viešųjų pirkimų specialisto parengtas ir PO direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

**Pirkimų suvestinė** – Viešųjų pirkimų specialisto parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus. Ši suvestinė turi būti paskelbta kiekvienais metais ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planus, – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, skelbiama CVP IS.

**Pirkimų žurnalas** – PO nustatytos formos dokumentas skaitmeninėje laikmenoje, skirtas registruoti PO atliktus pirkimus.

**Prekių, paslaugų ar darbų poreikio sąrašas** (toliau – pirkimų sąrašas) – pirkimų iniciatoriaus parengta susisteminta informacija apie ateinančiais biudžetiniais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus.

**Tiekėjų apklausos pažyma** – PO nustatytos formos dokumentas, kurį nustatytais mažos vertės neskelbiamos apklausos pirkimo atvejais pildo pirkimo organizatorius, pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimų reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

**Už PO administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo** (toliau – CVP IS administratorius) – PO direktoriaus įsakymu paskirtas PO darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie PO ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

**Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – PO direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo nustatymą PO, PO vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais parengimą, derinimą ir, PO dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

**Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – PO direktoriaus įsakymu paskirtas PO darbuotojas, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti PO reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą.

**Už pirkimų vykdymą, naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu, atsakingas asmuo** – PO direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai, kuriems viešojo įstaiga „Centrinė projektų valdymo agentūra“, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt™ (toliau – CPO elektroninis katalogas).

8. PO privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų per CPO, jeigu CPO elektroniniame kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka PO poreikius ir PO negali šių prekių, paslaugų arba darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodamas tam skirtas lėšas. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų per CPO gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) be PVM.

9. Kitos Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

## **II. PO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANTYS ASMENYS**

10. PO direktoriaus įsakymu sudaromos nuolatinės mažos vertės ir supaprastintų, tarptautinių viešųjų pirkimų komisija (toliau kartu – Komisija) pirkimams vykdyti, taip pat esant poreikiui gali būti sudaroma atskira Komisija vienam ar keliems pirkimams įvykdyti. Komisijos pirmininku, jos nariais, pirkimų organizatoriumi skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys bei atsižvelgiant į jų ekonomines, technines, teisines žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą.

11. Komisija veikia PO vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija dirba pagal patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga PO direktoriui.

12. Prieš pradėdami darbą Komisijos nariai, ekspertai, pirkimų organizatorius, stebėtojai, arba kiti asmenys dalyvaujantys pirkimo procedūrose privalo pasirašyti nešališkumo deklaracijos formą, patvirtintą VPT direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 ir konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas), kaip numatyta VPĮ ir kituose Viešųjų pirkimų tarnybos išleistuose dokumentuose.

13. PO viešojo pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija). Įgaliotajai organizacijai ji nustato užduotis ir suteikia visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

14. Pirkimus vykdo **Viešųjų pirkimų komisija**, kai:

14.1. prekių, paslaugų, ar darbų pirkimo sutarties vertė viršija 23 000 Eur be PVM.

15. **Pirkimų organizatoriai** vykdo:

15.1. kai prekių, paslaugų, ar darbų pirkimo sutarties vertė neviršija 23 000 Eur be PVM.

16. 2. Pirkimo organizatoriai skiriami atskiru PO direktoriaus įsakymu.

### **III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCEDŪRAS ATLIEKANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

17. **Pirkimų iniciatoriaus** funkcijos ir atsakomybė:

17.1. Inicijuoja pirkimo procedūras pirkimų plane numatytais terminais, ne vėliau kaip prieš 2 mėnesius iki pirkimų plane numatyto termino pabaigos.

17.2. Rengia paraišką viešajam pirkimui (3 priedas).

17.3. Pagal VPĮ (100 str. 2 d., 87 str. 1 d. 12 p.) nustatytą tvarką atsako už jo inicijuotuose ir PO sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi.

17.4. Inicijuoja siūlymus ir rengia su tuo susijusius dokumentų projektus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui.

17.5. Inicijuoja ilgalaikių sutarčių sudarymą, kai yra nuolatinis poreikis įsigyti prekes, paslaugas ar darbus.

17.6. Atlieka rinkos tyrimą.

17.7. Rengia techninę specifikaciją.

17.8. Kas ketvirtį teikia informaciją perkančiosios organizacijos vadovui ar jo pavaduotojui pagal kuruojamą sritį apie sutarties vykdymo eigą.

18. Už **pirkimų planavimą atsakingo asmens** funkcijos ir atsakomybė:

18.1. Rengia PO einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir jo pakeitimus (6 priedas).

18.2. Pagal PO direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia PO pirkimų suvestinę ir ją skelbia einamaisiais metais ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planus, – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 str. 2 d. numatyta tvarka CVP IS priemonėmis;

18.3. CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatyta tvarka pateikia per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, atliktų mažos vertės pirkimų, ataskaitą. Ataskaita pateikiama per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams. Atspausdintas šios ataskaitos egzempliorius tvirtinamas PO direktoriaus parašu.

19. Už **pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens** funkcijos ir atsakomybė:

19.1. Atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną.

19.2. Rengia viešųjų pirkimų organizavimo taisykles ir kitus su pirkimais susijusius vidaus dokumentus.

19.3. Tikrina PO vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir PO pirkimų organizavimo taisyklių atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, PO direktoriaus nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti PO direktoriui;

19.4. Vykdo kitų PO dokumentų (pirkimų suvestinė, pirkimų ataskaitos ir kt.), privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

## **20. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

20.1. Vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymu, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ 2017 m. birželio 28 d. Nr. 1S-97 ir PO organizavimo taisyklėse nustatytais atvejais ir tvarka vykdo mažos vertės pirkimų procedūras; pildo tiekėjų apklausos pažymą (4 priedas).

20.2. Jei reikia, rengia pirkimo dokumentus.

20.3. Vykdo pirkimus iš CPO, kai prekių, paslaugų, ar darbų pirkimo sutarties vertė viršija 10 000 Eur be PVM.

20.4. Atsako už kiekvieno atlikto pirkimo registraciją pirkimų žurnale (7 priedas).

**21. Pretenzijų nagrinėjimo komisijos** funkcijas atlieka viešųjų pirkimų komisija. Gavus pretenziją:

21.1. Nedelsiant informuoja pirkimų iniciatorių ir organizatorių.

21.2. Stabdo pirkimo procedūras, kaip tą numato Viešųjų pirkimų įstatymo 103 str. nuostatos, jei kompetentingas ir motyvuotas atsakymas nepateikiamas tą pačią darbo dieną.

21.3. Nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas, ruošia atsakymo į pretenziją projektą ir teikia atsakymą į pretenziją tiekėjui.

## **22. CVP IS administratoriaus** funkcijos ir atsakomybė:

22.1. Atsako už duomenų apie PO aktualumą ir teisingumą, administruoja PO darbuotojams suteiktas teises.

22.2. Vykdydamas PO direktoriaus ar jo įgalioto asmens nurodymus, sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas.

22.3. Vykdydamas PO direktoriaus ar jo įgalioto asmens nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS.

**23. Darbuotojo, atsakingo už nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro tvarkymą, funkcijos ir atsakomybė:**

23.1. Ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri šių registrų duomenis ir patikrina, ar visi Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, pirkimų organizatoriai, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo ir prevencinę kontrolę atliekantys asmenys ir kiti pirkimų procedūrose dalyvaujantys asmenys yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

23.2. PO direktoriui paskyrus naują pirkimo organizatorių ar patvirtinus naujos Viešųjų pirkimų komisijos sudėtį, užtikrina, kad pirkimo organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

24. Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo – PO direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuriam viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt™ (toliau – CPO elektroninis katalogas), kuris yra atsakingas už prisijungimo duomenų prie CPO elektroninio katalogo suteikimą, įgaliojimų suteikimo ir panaikinimo tvarką bei priežiūrą.

#### **IV. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS**

25. Pirkimų organizavimo sistema skirstoma į šiuos etapus:

25.1. PO prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimas.

25.2. Pirkimų planavimas.

25.3. Pirkimo inicijavimas ir pasirengimas jam.

25.4. Pirkimo vykdymas.

25.5. Pirkimo sutarties sudarymas.

**26. PO prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas:**

26.1. Kiekvieniems ateinantiems biudžetiniams metams numatomus pirkimus projektų ir padalinių vadovai planuoti pradeda kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį ir iki kiekvienų metų gruodžio 15 dienos raštu ir elektroniniu paštu pateikia viešųjų pirkimų specialistui (2 priedas):

- informaciją apie poreikį įsigyti prekių ir paslaugų;
- informaciją apie poreikį įsigyti darbų bei su darbais susijusias paslaugas;
- informaciją apie poreikį pirkimų, siejamų su ES finansuojamų projektų ir kitų projektų įgyvendinimu.

**27. Pirkimų planavimo etapas.** PO darbuotojas, atsakingas už pirkimų planavimą, prekių, paslaugų ir darbų pirkimo verčių apskaitą ir pirkimo būdo nustatymą, gavęs apibendrintą informaciją dėl pirkimo poreikio, patikrina ir iki kiekvienų metų sausio 31d.:

27.1. Pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne (toliau – BVPŽ) nurodytus kodus.

27.2. Vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 4 ir 5 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir nustato pirkimo būdą.

28. PO darbuotojas, atsakingas už pirkimų planavimą, prekių, paslaugų ir darbų pirkimo verčių apskaitą ir pirkimo būdo nustatymą, preliminarų bendrą PO plano projektą suderina su PO direktoriumi.

29. Bendrą PO pirkimų plano projektą ne vėliau kaip iki kiekvienų kalendorinių metų vasario 25 d. suderina su PO vyr. buhalteriu ir teikia tvirtinti PO direktoriui.

30. Pirkimo iniciatoriai ne rečiau kaip kas ketvirtį peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir įvertina jame pateiktos informacijos aktualumą. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti pirkimų planą, pirkimo iniciatorius raštu pateikia PO, atsakingam už pirkimų planavimą, prekių, paslaugų ir darbų pirkimo verčių apskaitą ir pirkimo būdo nustatymą, patikslintą pirkimų sąrašą, suderintą su vyr. buhalteriu. Pirkimo plano elektroninė versija PO darbuotojui, atsakingam už pirkimų planavimą, prekių, paslaugų ir darbų pirkimo verčių apskaitą ir pirkimo būdo nustatymą, pateikiama elektroniniu paštu ne vėliau, kaip per 3 dienas po suderinimo.

31. Pirkimų iniciatorius, tikslindamas reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ar darbų sąrašą, turi atlikti visus veiksmus, numatytus Taisyklių 28 punkte.

32. PO darbuotojas, atsakingas už pirkimų planavimą, gavęs iš pirkimo iniciatoriaus patikslintą pirkimų plano pakeitimą, turi atlikti visus veiksmus, numatytus Taisyklių 29–30 punktuose.

33. PO darbuotojas, atsakingas už pirkimų planavimą, prekių, paslaugų ir darbų pirkimo verčių apskaitą ir pirkimo būdo nustatymą, suderintą ir PO direktoriaus patvirtintą pakeistą planą ne vėliau kaip per 5 darbo dienas paskelbia CVP IS.

34. Pirkimų planas/pirkimų suvestinė gali būti nekeičiami, jeigu dėl PO nenumatytų aplinkybių išskyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane/pirkimų suvestinėje nenurodytą

pirkimą arba, kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų plane/pirkimų suvestinėje.

### **35. Viešųjų pirkimų inicijavimas, organizavimas ir vykdymas:**

35.1. Pirkimą inicijuoja pirkimo iniciatorius pirkimų plane numatytais terminais, ne vėliau kaip prieš 2 mėnesius iki pirkimų plane numatyto termino pabaigos. Pirkimo iniciatorius yra asmeniškai atsakingas už tai, kad pirkimų plane numatytas pirkimas būtų inicijuotas nustatytu terminu.

35.2. Pirkimo iniciatorius privalo atlikti rinkos tyrimą, būtiną pirkimo vertei ir realių tiekėjų (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatyme nurodytas įstaigas ir įmones) skaičiui nustatyti, bei tiekėją parinkti taip, kad būtų racionaliai naudojamos PO lėšos. Jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta, tyrimu yra nustatomi siūlomų kviesti tiekėjų sąrašai ir ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiniai, funkciniai bei kokybės, aplinkos apsaugos reikalavimai, tiekėjo kvalifikacijai bei kompetencijai keliami reikalavimai. Rinkos tyrimas gali būti neatliekamas, esant nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančioms ypatingos skubos aplinkybėms ar kitais perkančiosios organizacijos teisės aktuose nustatytais atvejais.

35.3. Pirkimų iniciatorius kiekvieno pirkimo, išskyrus tuo atveju, kai pirkimo vertė neviršija 300 Eur be PVM, procedūroms atlikti pildo paraišką viešajam pirkimui (3 priedas), kurioje turi nurodyti šias pagrindines pirkimo sąlygas ir informaciją:

- pirkimo objekto pavadinimą ir jo apibūdinimą, perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kokybės ir kitus reikalavimus, reikiamą kiekį, apimtį, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratėsimais;
- maksimalią planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertę;
- prekių pristatymo ar paslaugų ir darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, kitas būtinas pirkimo sutarties sąlygas arba pirkimo sutarties projektą;
- techninės specifikacijos projektą (jei reikia) popierine ir elektronine formomis.

36. Pirkimo iniciatorius, teikdamas paraišką viešajam pirkimui, jeigu reikia, prideda: technines specifikacijas, reikiamus planus, brėžinius, kitą būtiną informaciją. Pirkimo iniciatorius gali pateikti Pirkimų organizatoriui arba Komisijoms siūlymus dėl:

36.1. Viešos konsultacijos su rinkos dalyviais (VPĮ 27 str. 1 d. 1 p.).

36.2. Tiekėjų kvalifikacijos reikalavimų.

### 36.3. Pasiūlymų vertinimo kriterijus ir sąlygas.

37. Paraiška viešajam pirkimui, išskyrus tuos atvejus, kai pirkimas atliekamas žodžiu ir pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 300,00 Eur be PVM, turi būti parengta ir eilės tvarka suderinta su: PO direktoriumi, Vyr. buhalteriu.

38. Tuo atveju, kai inicijuojamas pirkimų plane nenumatytas pirkimas, Paraiškoje viešajam pirkimui papildomai nurodomos priežastys, dėl kurių pirkimo nebuvo galima numatyti pirkimo plano sudarymo metu.

39. Paraiška viešajam pirkimui teikiama tvirtinti PO direktoriui, jis pasirašo ir patvirtina vieną iš sprendimų:

39.1. Pavesti pirkimo procedūras atlikti Komisijai.

39.2. Pavesti pirkimo organizatoriui atlikti mažos vertės skelbiamos arba neskelbiamos apklausos būdu pirkimo procedūras;

40. Pavedus pirkimo procedūras atlikti Komisijai, kuri šį pirkimą vykdo Komisijos reglamente nustatyta tvarka.

41. Pavedus mažos vertės skelbiamos arba neskelbiamos apklausos pirkimo procedūras atlikti pirkimų organizatoriui, šis:

41.1. Atlieka pirkimo procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais būdais ir tvarka;

41.2. Pildo Tiekėjų apklausos pažymą (4 priedas), išskyrus atvejus, kai pirkimas atliekamas žodžiu ir pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 3000,00 Eur be PVM, kai pirkimas vykdomas apklausos būdu ir yra apklausiamas tik vienas tiekėjas, o viešojo pirkimo sutartis sudaroma raštu, tuomet pirkimas registruojamas tik pirkimų žurnale.

41.3. Parengia pirkimo sutarties projektą ir PO numatyta tvarka ją suderina ir teikia pasirašyti PO direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui.

41.4. Atlikęs pirkimą ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties, preliminariosios sutarties ar vidaus sandorio sudarymo, bet ne vėliau nei iki pirmojo mokėjimo pagal ją pradžios, ar jos sąlygų pakeitimo, išskyrus atvejus, kai viešojo pirkimo sutartis sudaroma žodžiu, paskelbia CVPIS: laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą sutartį visa apimtimi su sutartyje nurodytais priedais arba pagrindinę sutartį, kai ji sudaroma įvykdžius pirkimą naudojantis CPO elektroniniu katalogu.

42. Pirkimų organizatorius, atlikęs mažos vertės neskelbiamos apklausos būdu pirkimą, privalo tinkamai vizuotą Tiekėjų apklausos pažymą registruoti Tiekėjų apklausos žurnale (5 priedas).

43. Kai Pirkimų organizatorius atlieka mažos vertės neskelbiamos apklausos būdu pirkimą, tiekėją parenka (jeigu jo nėra parinkęs pirkimo iniciatorius) taip, kad būtų racionaliai naudojamos PO lėšos.

44. Kiekvieną atliktą pirkimą, kurį būtina registruoti, pirkimų organizatorius registruoja pirkimų žurnale (7 priedas). Jame nurodomi rekvizitai: pirkimo pavadinimas, prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ, pirkimo sutarties, sudarymo data, pirkimo sutarties galiojimo data (pildoma, kai sudaryta pirkimo sutartis), tiekėjo pavadinimas, sudarytos sutarties kaina, atsižvelgus į sutartyje numatytus pratęsimus ar numatoma sutarties vertė eurai, ir jei reikia, kita su pirkimu susijusi informacija.

45. **Pirkimo sutarties sudarymo etapas.** Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti bei sudarius pirkimo sutartį, pirkimo organizatorius arba Komisija skelbia privalomą viešinti informaciją Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka.

46. **Pirkimo sutarties vykdymo etapas.** Pirkimų iniciatorius atlieka PO ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais, kiekybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną.

47. Rekomenduojama pirkimo sutartyje (išskyrus sutartis, sudarytas žodžiu) numatyti, kad paslaugų, turinčių materialią išraiškos formą, suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo – perdavimo aktu arba kitais lygiavertiais dokumentais.

48. Jei pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti priėmimo – perdavimo aktą, pirkimų iniciatorius privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeisti prievolių užtikrinimo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai.

49. Jei pirkimų iniciatorius neturi pretenzijų dėl pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, pasirašo priėmimo – perdavimo aktą arba kitą lygiavertį dokumentą.

50. Jei pirkimų iniciatorius nustato, kad pirkimo objektas arba jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, priėmimo – perdavimo akto nepasirašo ir raštu reikalauja iš tiekėjo tinkamo prievolių įvykdymo.

## 51. Pirkimų iniciatorius (**sutarties vykdytojas**):

51.1. Pagal kompetenciją inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarties pratęsimo, keitimo, nutraukimo arba pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

51.2. Kai pirkimo sutarties terminas yra ilgesnis nei 12 mėnesių ir/ar pirkimo objektas perkamas dalimis (ar tam tikrais kiekiais / apimtimi per visą sutarties galiojimo terminą), per 5 darbo dienas nuo pirkimo sutarties (preliminarijos sutarties) termino pabaigos (arba sprendimo nutraukti sutartį) raštu informuoja Viešųjų pirkimų specialistą apie įvykdytą (nutrauktą) pirkimo sutartį ir nurodo sutarties įvykdymo (nutraukimo) datą, faktiškai tiekėjui sumokėtą sumą; pateiktą informaciją Viešųjų pirkimų specialistas privalo paskelbti Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

51.3. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas arba paslaugų teikimas yra būtinas PO funkcijoms atlikti, Taisyklėse nustatyta tvarka numato jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

51.4. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytą įsipareigojimų laikymąsi ir objekto rinkos kainą, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

51.5. Nustatęs, kad PO nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

51.6. Pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus arba esant kitoms svarbioms aplinkybėms, gali raštu kreiptis į PO direktorių, siūlydamas taikyti tiekėjui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą(-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

52. PO direktorius gavęs pirkimo iniciatoriaus prašymą pakeisti sutarties sąlygas, turi nustatyti, ar:

52.1. Pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje.

52.2. Pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus pažeisti pagrindiniai pirkimų principai ir tikslai.

53. PO direktorius nustatęs, kad numatomų keisti nustatytų pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė nebuvo numatyta pirkimo sutartyje, pakeitus nustatytas pirkimo sutarties

sąlygas nebus keičiamos esminės sutarties sąlygos ir nebus pažeisti viešųjų pirkimų pagrindiniai principai bei tikslai. Tokiu atveju, rengiami bei derinami pirkimo sutarties pakeitimo projektai, vadovaujantis PO direktoriaus nustatyta tvarka.

54. Jei pirkimų iniciatorius (sutarties vykdytojas) kartu su PO direktoriumi nustato, kad tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, tokiu atveju, rengiami bei derinami pirkimo sutarties pakeitimo projektai, vadovaujantis PO direktoriaus nustatyta tvarka.

55. PO direktorius ar jo įgaliotas asmuo, priėmęs sprendimą pakeisti arba pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pakeitimo arba pratęsimo. PO direktorius ar jo įgaliotas asmuo gali priimti sprendimą nekeisti arba nepratęsti pirkimo sutarties.

54. Jeigu pirkimo sutarties galiojimas pratęsiamas, Viešųjų pirkimų specialistas atitinkamus pakeitimus turi atlikti CVP IS.

55. Viešųjų pirkimų specialistas, gavęs VI „Registrų centras“ pranešimą (įprastai prieš mėnesį iki sutarties termino pabaigos) apie pirkimo sutarties galiojimo pabaigą, apie tai informuoja pirkimo iniciatorių.

## **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

56. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimų dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Komisijos sprendimų priėmimo, derybų, dialogo ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi 4 metus nuo pirkimo pabaigos, preliminariosios sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai – 4 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo (pirkimų, finansuojamų iš ES struktūrinių fondų, pirkimo dokumentai yra saugomi ne mažiau kaip 10 metų nuo projekto pabaigos).

57. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir Taisyklių nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

58. Šios Taisyklės yra viešas dokumentas, su juo teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę susipažinti visi to pageidaujantys asmenys.

59. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

BĮ Liolių socialinės globos namų  
viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių  
1 priedas

## BĮ LIOLIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMAI

---

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

### KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

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

Lioliai

Būdamas \_\_\_\_\_,  
(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadu:

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

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

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas pirkimo komisijos ar perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informaciją, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas, ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

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

---

(parašas)

---

(vardas ir pavardė)

BĮ Liolių socialinės globos namų  
viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių  
2 priedas

TVIRTINU

.....

.....

(Padalinio vadovo vardas ir  
pavardė)

.....

.....

(parašas ir data)

### BĮ LIOLIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMAI

(BĮ Liolių socialinės globos namų padalinio pavadinimas)

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

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

Lioliai

| Eil.<br>Nr. | Prekės,<br>paslaugos ar<br>darbo<br>pavadinimas | Prekės,<br>paslaugos ar<br>darbo kodas<br>pagal Bendrąjį<br>viešųjų pirkimo<br>žodyną (BVPŽ)<br>(Pildo už verčių<br>skaičiavimą<br>atsakingas<br>asmuo) | Preliminari<br>vienerių<br>finansinių<br>metų prekės,<br>paslaugos ar<br>darbo<br>numatomos<br>sudaryti<br>pirkimo<br>sutarties<br>apimtis (Eur)<br>be PVM | Ketvirtis,<br>kurio metu<br>turi būti<br>išigyta<br>prekė,<br>suteikta<br>paslauga ar<br>atliktas<br>darbas | Informacija apie tai, ar<br>yra poreikis pirkti tą<br>pačią prekę, paslaugą ar<br>darbą ilgiau nei<br>1 finansiniams metams<br>(jeigu taip, nurodyti<br>konkretų laikotarpį ir<br>kiekvienų finansinių<br>metų apimtį Eur) |
|-------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             |                                                 |                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                            |                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                            |
|             |                                                 |                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                            |                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                            |

Pastabos:

Sąrašą parengė:

\_\_\_\_\_  
(iniciatorius)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

BĮ Liolių socialinės globos namų  
viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių  
3 priedas

## BĮ LIOLIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMAI

*(perkančiosios organizacijos padalinio pavadinimas)*

TVIRTINU

BĮ Liolių socialinės globos namų  
direktorius

(parašas)  
Erminijus Simonavičius  
(vardas ir pavardė)

### PARAIŠKA

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

Lioliai

|                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Perkamų prekių (paslaugų, darbų) pavadinimas<br>BVPŽ kodas                                                                                                                   |
| 2. Reikalingas kiekis ar apimtys, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais:                                                                        |
| 3. Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė EUR su PVM:                                                                                                                   |
| 4. Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus<br>(nurodyti trukmę dienomis/mėnesiais/metais arba numatomą sutarties pradžios ir pabaigos datą) |
| 5. Siūlomas pirkimo būdas (reikiamą pažymėti):<br>CPO LT katalogas, neskelbiama apklausa, skelbiama apklausa, kita (nurodyti)                                                   |
| 6. Kitos reikalingos pirkimo sutarties sąlygos (gali būti pateikiami pasiūlymai pirkimo sutarties projektui)                                                                    |
| 7. Siūlomi minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai:                                                                                                                       |
| 8. Siūloma tiekėjų pasiūlymus vertinti <i>mažiausios kainos/ekonominio naudingumo vertinimo kriterijumi (reikiamą pabraukti)</i>                                                |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>9.</b> Tiekėjų kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų sąrašas:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>10.</b> Planuojama pirkimo pradžia:<br>(nurodyti datą arba mėnesį)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>11.</b> Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>12.</b> Pirkimo pagrindimas (nurodyti, ar: <i>pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą, jeigu ne – nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančios aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba; keliama techniniai, estetiški, funkciniai, kokybės ir kt. reikalavimai; taikytini aplinkos apsaugos kriterijai; taikytini energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai; atsisakoma pirkti iš CPO (pateikiamas pagrindimas); teikiamas siūlymas vykdyti elektroninį pirkimą CVP IS priemonėmis.</i> |
| Pridedama:<br>1) techninė specifikacija;<br>2) planai, brėžiniai, projektai ir kiti dokumentai (jei reikalingi – išvardinti)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

\_\_\_\_\_  
 (Pirkimo iniciatoriaus  
 pareigos)

\_\_\_\_\_  
 (parašas)

\_\_\_\_\_  
 (vardas ir pavardė)

Vyr. buhalteris

\_\_\_\_\_  
 (parašas)

\_\_\_\_\_  
 (vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
 (Pirkimo organizatoriaus  
 pareigos)

\_\_\_\_\_  
 (parašas)

\_\_\_\_\_  
 (vardas ir pavardė)

## MAŽOS VERTĖS PIRKIMO PAŽYMA

|                                            |
|--------------------------------------------|
| Pirkimo objekto pavadinimas:               |
| Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo pagrindas: |
| Pirkimo organizatorius:                    |

\_\_\_\_\_

| Eil. Nr. | Tiekėjai, į kuriuos buvo kreiptasi dėl perkamo objekto | Pasiūlymo kaina (Eur) ir kitos svarbios aplinkybės<br>( <i>nurodyti</i> ) | Pastabos |
|----------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------|
|          |                                                        |                                                                           |          |
|          |                                                        |                                                                           |          |
|          |                                                        |                                                                           |          |

Pastabos: \_\_\_\_\_  
(nurodyti, ar: sudaryta pasiūlymų eilė, tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus, gauta pretenzijų ir į jas atsakyta)

*(Vardas ir pavardē)*

BĮ Liolių socialinės globos namų  
viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių  
5 priedas

**BĮ LIOLIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMAI**  
**PARAIŠKŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS**  
**201\_ METAI**

| <b>Paraiškos<br/>Nr.</b> | <b>Paraiškos<br/>data</b> | <b>Planuojamos<br/>sutarties vertė<br/>su PVM</b> | <b>Perkamų prekių, paslaugų,<br/>darbų pavadinimas</b> | <b>Iniciatorius ir<br/>sutarties vykdytojas</b> |
|--------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| <b>1</b>                 | <b>2</b>                  | <b>3</b>                                          | <b>4</b>                                               | <b>6</b>                                        |
|                          |                           |                                                   |                                                        |                                                 |
|                          |                           |                                                   |                                                        |                                                 |
|                          |                           |                                                   |                                                        |                                                 |



---

*(už pirkimų planavimą atsakingo asmens  
pareigos)*

---

*(parašas)*

---

*(vardas ir pavardė)*

---

*(perkančiosios organizacijos finansininko  
pareigos)*

---

*(parašas)*

---

*(vardas ir pavardė)*

---

*(pirkimų iniciatoriaus pareigos)*

---

*(parašas)*

---

*(vardas ir pavardė)*

BĮ Liolių socialinės globos namų  
viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių  
7 priedas

### BĮ LIOLIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMAI

#### 20 BIUDŽETINIAIS METAIS ATLIKTŲ MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

| Eil.<br>Nr. | Pirkimo<br>pavadinimas | Tiekėjo<br>pavadinimas | Pirkimo<br>sutarties<br><br>vertė<br>eurais su<br>PVM | Pirkimo<br>sutarties,<br>kai sutartis<br>nesu-<br>daroma-<br>sąskaitos<br>faktūros<br>numeris | Sutarties<br>sudarymo<br>data,<br>pirkimo<br>sutarties<br>data | Sutarties<br>galiojimo<br>laikas | Pirkimo būdas<br>VP įstatymo ir<br>(ar)<br>perkančios<br>organi-<br><br>zacijos SVPT<br>dalis, punktas | Pirkimo<br>būdas | BVPŽ kodas | Pirkimo<br>vykdytojas | Tiekėjų<br>apklausos<br>pažymos<br>pildymas |
|-------------|------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------|-----------------------|---------------------------------------------|
| 1           | 2                      | 3                      | 4                                                     | 5                                                                                             | 6                                                              | 7                                | 8                                                                                                      | 9                | 11         | 12                    | 13                                          |