

PADVARIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL PADVARIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO, ORGANIZAVIMO, VYKDYMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO IR PIRKIMO INICIATORIŲ, ORGANIZATORIŲ IR ATSAKINGŲ ASMENŲ PASKYRIMO

2025 m. lapkričio 24 d. Nr.
Padvariai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 95 straipsnio 1 dalies 1 punktu ir 25 straipsnio 2 dalimi, taip pat viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2024 m. rugsėjo 4 d. įsakymu Nr. A1-585 „Dėl viešųjų pirkimų politikos gairių patvirtinimo“, bei 2025-07-28 parengtomis Viešųjų pirkimų tarnybos Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės rekomendacijomis:

1. T v i r t i n u Padvarių socialinės globos namų viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašą (pridedama).

2. S k i r i u atsakingu asmeniu už interesų konfliktų prevenciją bendrųjų reikalų specialistę Eleonorą Liaučiuotę ir direktoriaus pavaduotoją socialiniams reikalams Vaivą Šereikienę atsakingą už korupcijos prevenciją ir kontrolę.

3. S k i r i u Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (CVP IS) ir centrinės perkančiosios organizacijos (CPO) administratoriumi ūkio tarnybos vadovą Juožą Viskontą.

4. S k i r i u viešųjų pirkimų iniciatoriais tarnybų vadovus, direktoriaus pavaduotoją socialiniams reikalams, archyvarą.

5. S k i r i u viešųjų pirkimų organizatoriais, atliekančius mažos vertės prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus:

5.1. ūkio tarnybos vadovą – ūkio, buities prekių ir paslaugų, ryšio ir komunalinių paslaugų, remonto pirkimui, kompiuterinės įrangos, mokymų paslaugų pirkimą ūkio tarnybos darbuotojų kvalifikacijos kėlimui ir kt.;

5.2. vyriausiąjį slaugytoją – medicininės, slaugos paskirties prekių, paslaugų, kenkėjų kontrolės paslaugų pirkimui;

5.3. socialinio darbo vadovą – gyventojų užimtumui reikalingų prekių ir paslaugų bei gyventojų kirpimui reikalingų prekių pirkimui;

5.4. finansininką – biuro ir kanceliariinių prekių bei paslaugų pirkimui;

5.5. direktoriaus pavaduotoją socialiniams reikalams – mokymų paslaugų pirkimui dėl darbuotojų kvalifikacijos kėlimo.

6. S k i r i u atsakingu asmeniu už pirkimų planavimą ir pirkimo verčių apskaitą bendrųjų reikalų specialistę Eleonorą Liaučiuotę.

7. S k i r i u atsakingu asmeniu už viešųjų pirkimų sutarčių vykdymą ir priežiūrą vyresniąją finansininkę Laurą Šakinę.

8. S k i r i u atsakingu asmeniu už sutarčių saugojimą finansų ir bendrųjų reikalų tarnybos vadovę Jūratę Novikovą.

9. S k i r i u atsakingu asmeniu už registrų (Pirkimo dokumentų registras, Pirkimų patikrų registras, Konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registras) sudarymą ir pildymą bendrųjų reikalų specialistę Eleonorą Liaučiuotę.

10. S k i r i u atsakingu asmeniu už registrų (Viešųjų pirkimų planų ir jų pakeitimų registras, Viešųjų pirkimų ataskaitų registras, Sutarčių registras, Įvykdytų (nutrauktų) pirkimo

sutarčių ataskaitų registras) sudarymą ir pildymą finansų ir bendrųjų reikalų tarnybos vadovę Jūratę Novikovą.

11. S k i r i u atsakingu asmeniu už prevencinę pirkimų organizavimo ir pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę finansų ir bendrųjų reikalų tarnybos vadovę Jūratę Novikovą.

12. N u r o d a u sekretorei Žanetai Petrauskienei DBSIS priemonėmis supažindinti Padvarių socialinės globos namų Viešųjų pirkimų iniciatorius ir organizatorius bei paskirtus atsakingus asmenis su šiuo įsakymu.

13. Šis įsakymas įsigalioja nuo 2025 m. gruodžio 1 dienos.

14. P r i p a ž i s t u netekusio galios Padvarių socialinės globos namų direktoriaus 2023 m. spalio 10 d. įsakymą Nr. 1-80-(1.2) „Dėl Padvarių socialinės globos namų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių patvirtinimo“.

15. Įsakymo vykdymo kontrolę p a s i l i e k u sau.

Direktorė

Rima Narmontienė

PATVIRTINTA
Padvarių socialinės globos namų
direktorius
2025 m. d.
įsakymu Nr.

PADVARIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO, ORGANIZAVIMO, VYKDYMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Padvarių socialinės globos namų (toliau – Globos namai) viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo (toliau – Tvarkos aprašas) tikslas - nustatyti viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės Globos namuose 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 ir veiklos tobulinimą (toliau – pirkimų procesas).

2. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, asmenys, dalyvaujantys Globos namų 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 Globos namų vidaus teisės aktais.

3. Asmenys, dalyvaujantys Globos namų 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 Globos namuose 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 Globos namų veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims bei Tvarkos aprašo laikymąsi.

4. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **BDAR** – 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas);

4.2. **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;

4.3. **CPO** – Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos įsteigta centrinė perkančioji organizacija, valdanti ir administruojanti centralizuotų pirkimų katalogą, ir (ar) kita centrinė perkančioji organizacija;

4.4. **CVP IS** – Centrinės viešųjų pirkimų informacinė sistema, adresu <https://cvpp.eviesiejipirkimai.lt/>;

4.5. **Darbuotojas** – Globos namų darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį;

4.6. **DBSIS** – Globos namų naudojama dokumentų valdymo bendroji informacinė sistema, kurioje registruojami Pirkimų planai, ataskaitos, nešališkumo deklaracijos ir konfidencialumo pasižadėjimai, sutartys bei kiti dokumentai, teikiamos Pirkimo paraiškos derinimui, tvirtinimui ir pasirašymui;

4.7. **FABIS (finansinės apskaitos bendroji IS) ir SABIS (sąskaitų administravimo bendroji IS)** – Globos namų naudojamos informacinės sistemos, kuriose registruojami, apdorojami su viešaisiais pirkimais susiję dokumentai (sutartys, sąskaitos – faktūros ir kt.);

4.8. **Įvykdytos (nutrauktos) pirkimo sutarties ataskaita** - Globos namų nustatytos formos dokumentas, kuriame pateikiama informacija apie sutarties vykdymą (sumą, užbaigimo ar nutraukimo datą), sutarties vykdymo metu iškilusias problemas ir siūlymus dėl analogiškų pirkimų vykdymo (pirkimo dokumentų, sutarties sąlygų, kvalifikacinių reikalavimų ir kt.) ateityje (Tvarkos aprašo 10 priedas);

4.9. **Mažos vertės pirkimų tiekėjų sąrašas** – tiekėjų, kurie kreipėsi į Globos namus ir išreiškė norą dalyvauti Globos namų vykdomuose pirkimuose, sąrašas kuris nuolat atnaujinamas ir saugomas elektroninėje laikmenoje;

4.10. **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“;

4.11. **Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika** – Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos

direktorius 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“;

4.12. **Paskyrimo dokumentas** – Globos namų direktoriaus 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);

4.13. **Pirkimo paraiška** – Globos namų 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);

4.14. **Pirkimų analizė** – Tvarkos apraše nustatyta tvarka atliktas Globos namų pirkimo įvertinimas, siekiant nustatyti, ar pirkimas įvykdytas laikantis Tvarkos aprašo ir jį reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, identifikuoti galimus pažeidimus ir, atsižvelgiant į analizės rezultatus, nustatyti kokių korekcinų veiksmų turi būti imtasi siekiant išvengti nustatytų pažeidimų ateityje ir (arba) tobulinant pirkimų procesą;

4.15. **Pirkimų planas** – Tvarkos apraše nustatyta tvarka parengtas ir Globos namų direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetinais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas (Tvarkos aprašo 4 priedas);

4.16. **Pirkimų poreikio sąrašas** – Tvarkos apraše nustatyta tvarka elektroniniu būdu iš dalies užpildytas Pirkimų plano projektas (Tvarkos aprašo 6 priedas) ateinantiems biudžetiniams metams;

4.17. **Pirkimų suvestinė** – Globos namų parengta ir Centrinėje pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) viešai skelbiama informacija apie visus biudžetinais metais planuojamus vykdyti Globos namų pirkimus (išskyrus mažos vertės pirkimus, kurių numatoma sutarties vertė neviršija **15 000 Eur (Penkiolika tūkstančių) Eur be PVM**, taip pat konkrečius pirkimus, kuriuos planuojama vykdyti pagal sukurtą dinaminę pirkimo sistemą, ir atnaujintą tiekėjų varžymąsi, atliekamą pagal sudarytas preliminarąsias sutartis);

4.18. **Prevencinę pirkimų ir pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę atliekantis asmuo** (toliau - Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo) – Globos namų direktoriaus įsakymu arba pareigybės aprašymu paskirtas darbuotojas, vykdamas išankstinę pirkimo proceso procedūros stebėseną, patikrinimą ir suderinimą, taip pat prevencinę perkančiosios organizacijos sutarčių vykdymo kontrolę;

4.19. **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, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti. Pirkimams iki 15 000 Eur (Penkiolika tūkstančių) Eur be PVM informacija apie atliktą rinkos tyrimą pažymima pirkimo paraiškoje. Rinkos tyrimų suvestinė (Tvarkos aprašo 9 priedas) pildoma ir pridedama prie paraiškos, kai numatoma sutarties vertė viršija 15 000 Eur (Penkiolika tūkstančių) Eur be PVM;

4.20. **Stebėtojas** – savivaldybės institucijos ar įstaigos atstovas (išskyrus politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautoją ir valstybės politiką) Pirkimų komisijos pakviestas stebėtojo teisėmis dalyvauti Pirkimų komisijos posėdžiuose;

4.21. **Sutarties keitimo procedūros patikros lapas** - Globos namų nustatytos formos dokumentas, pildomas keičiant sudarytos Pirkimo sutarties nuostatas (Tvarkos aprašo 3 priedas);

4.22. **Viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapas** – Globos namų nustatytos formos dokumentas, pildomas keičiant ar tikslinant patvirtintą Globos namų viešųjų pirkimų planą (Tvarkos aprašo 2 priedas);

4.23. **Tiekėjų apklausos pažyma** – Globos namų 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 5 priedas);

4.24. **Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo, Pirkimo iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Pirkimų komisija, Už pirkimų planavimą ir pirkimo verčių apskaitą atsakingas asmuo, Už sutarties vykdymą ir priežiūrą atsakingas asmuo, CVP IS ir CPO administratorius, Finansų ir bendrųjų reikalų tarnybos vadovas, Finansininkas, Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo** – Globos namų direktoriaus ar jo įgalioto asmens paskirtas Darbuotojas (-ai), vykdantis (-ys) Tvarkos apraše jam (jiems) priskirtas funkcijas.

5. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPĮ ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

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

7. Globos namų sudaromi su pirkimais susiję registrai:

7.1. **Pirkimo dokumentų registras** - elektroninis registras, pildomas DBSIS priemonėmis, kuriami registruojami su pirkimais susiję dokumentai (pirkimo planai, paraiškos, tiekėjų apklausos, rinkos tyrimų suvestinės, įvykdytos (nutrauktos) pirkimo sutarties ataskaitos ir kt.);

7.2. **Viešųjų pirkimų planų ir jų pakeitimų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojami Globos namų direktoriaus patvirtinti Pirkimų planai ir atlikti jų pakeitimai;

7.3. **Viešųjų pirkimų ataskaitų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojami Globos namų direktoriaus patvirtintos Viešųjų pirkimų ataskaitos;

7.4. **Sutarčių registras** – elektroninis registras DBSIS, kuriame registruojamos visos raštu sudarytos Globos namų sutartys;

7.5. **Įvykdytų (nutrauktų) pirkimų sutarčių ataskaitų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos visos Globos namų įvykdytos (nutrauktos) pirkimo sutarties ataskaitos;

7.6. **Pirkimų patikrų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojami visi su atlikta Pirkimų patikra susiję dokumentai;

7.7. **Viešuosius pirkimus vykdančių asmenų konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registras** – elektroninis registras, pildomas DBSIS priemonėmis, kuriame registruojamos Globos namų darbuotojų ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojų, Pirkimo iniciatorių, Pirkimų organizatorių, Pirkimų komisijos narių, ekspertų, stebėtojų ir kitų asmenų, dalyvaujančių pirkimo procedūrose ar galinčių daryti įtaką jos rezultatams, pasirašytos nešališkumo deklaracijos (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio

23 d. įsakymu Nr. IS-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) ir konfidencialumo pasižadėjimai (Tvarkos aprašo 7, 8 priedai);

7.8. Visi su pirkimais susiję dokumentai rengiami, derinami, pasirašomi ir/ ar tvirtinami naudojant DBSIS.

II SKYRIUS

PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

8. Už VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą Globos namuose yra atsakingas Globos namų direktorius.

9. Globos namų darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų ir vidaus kontrolės procese:

9.1. Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo;

9.2. Pirkimo iniciatorius;

9.3. Už pirkimų planavimą ir pirkimo verčių apskaitą atsakingas asmuo;

9.4. Pirkimų organizatorius;

9.5. Pirkimų komisija;

9.6. Už sutarties vykdymą ir priežiūrą atsakingas asmuo;

9.7. CVP IS ir CPO administratorius;

9.8. Finansų ir bendrųjų reikalų tarnybos vadovas;

9.9. Finansininkas;

9.10. Prevencinę pirkimų organizavimo ir pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę atliekantis asmuo.

10. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, Globos namų direktorius pagal poreikį gali paskirti kelis Pirkimų organizatorius, sudaryti nuolatinę ar kelias Pirkimų komisijas nustatytam laikotarpiui ar konkrečioms pirkimams vykdyti. Pirkimų komisijoje turi būti bent vienas asmuo, turintis pirkimų specialisto pažymėjimą (netaikoma vykdant mažos vertės pirkimus);

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

12. Globos namų direktorius, taip pat Globos namų direktoriaus ar jo įgalioto asmens paskirti Pirkimų komisijos nariai, ekspertai (įskaitant Už sutarties įvykdymą atsakingą asmenį), 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.

13. Globos namų direktoriaus ar jo įgalioto asmens paskirti pirkimo procedūrose dalyvaujantys stebėtojai, Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo, Už sutarties vykdymą atsakingi asmenys, CVP IS administratorius, Finansų ir bendrųjų reikalų tarnybos vadovas, Finansininkas per **3 (tris) darbo dienas** nuo jo paskyrimo, bet ne vėliau kaip iki atitinkamų funkcijų atlikimo pradžios turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą 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“).

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

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

16. Globos namai 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.

17. Globos namai prekes, paslaugas ir darbus privalo įsigyti iš/arba per CPO, kai:

17.1. mažos vertės pirkimo numatomos sutarties vertė didesnė kaip **15 000 Eur** (Penkiolika tūkstančių eurų) be PVM;

17.2. CPO elektroniniame kataloge esančios prekės, paslaugos ar darbai atitinka Globos namų poreikius ir Globos namai negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.

18. Globos namai privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir argumentus nurodyti pirkimo dokumentuose (išskyrus mažos vertės pirkimus, kurių vertė mažesnė nei 15 000 Eur (Penkiolika tūkstančių eurų) be PVM).

19. Už interesų konfliktų prevenciją atsakingo asmens funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

19.1. Už interesų konfliktų prevenciją atsakingo asmens funkcijas vykdo bendrųjų reikalų specialistas ir Globos namų direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo, atsakingas už korupcijos prevenciją ir kontrolę;

19.2. bendrųjų reikalų specialistas užtikrina, kad Tvarkos apraše nurodyti asmenys, kurie dalyvauja pirkimų procesuose ar gali daryti įtaką jo rezultatams, taip pat pagalbines viešųjų pirkimų veiklos paslaugas teikiantys asmenys Tvarkos apraše nustatyta tvarka, pasirašytų konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (ar, kai privaloma, deklaruotų privačius interesus) kiekvienais metais iki **einamųjų metų sausio 31 d.** atnaujintų (pasirašytų naujus) nešališkumo deklaracijas (kai jos pasirašomos) ir konfidencialumo pasižadėjimus;

19.3. bendrųjų reikalų specialistas tvarko Konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registrą;

19.4. Globos namų direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo, atsakingas Globos namuose už korupcijos prevenciją ir kontrolę praėjus **4 (keturioms) darbo dienoms** nuo Paskyrimo dokumento gavimo patikrina, ar paskirtas asmuo Tvarkos apraše nustatyta tvarka pasirašė konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (ar, kai privaloma, deklaravo privačius interesus). Jei

paskirtas asmuo nėra įvykdęs numatytos pareigos apie tai patikrinimo dieną raštu informuoja Globos namų direktorių ar jo įgaliotą asmenį;

19.5. Globos namų direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo, atsakingas už korupcijos prevenciją ir kontrolę siekia, kad Globos namų darbuotojai, kurie dalyvauja pirkime ar gali daryti įtaką jo rezultatams, bent kartą per metus sudalyvautų mokymuose, susijusiuose su interesų konfliktų rizikos valdymu;

19.6. Globos namų direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo, atsakingas už korupcijos prevenciją ir kontrolę atlieka nuolatinę teisės aktų, susijusių su interesų konfliktų prevencija, ir jų pakeitimų, Lietuvos Respublikos teismų praktikos, Europos Sąjungos Teisingumo Teismo bei metodinės medžiagos, parengtos interesų konfliktų prevencijos priežiūrą atliekančių institucijų, stebėseną ir apie juos informuoja suinteresuotus asmenis;

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

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

20.1. pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą, nešališkumo deklaraciją ir deklaruoja privačius interesus Tvarkos apraše nustatyta tvarka;

20.2. iki **einamųjų metų sausio 20 d.** elektroniniu paštu Tvarkos apraše nustatyta tvarka ir terminais rengia ir teikia už Pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingam asmeniui Pirkimų poreikio sąrašą. Kartu su Pirkimų poreikio sąrašu rengia ir pateikia atliktų Rinkos tyrimo suvestinę pirkimams, kurių vertė viršija **15 000 Eur** (Penkiolika tūkstančių eurų) be PVM;

20.3. rengia argumentuotą pagrindimą, jeigu nesutinka su už Pirkimų planavimą atsakingo asmens sprendimu pirkimo objektą įsigyti iš /arba per CPO ir pateikia jį kartu su Pirkimo paraiška pirkimą vykdančiam Pirkimo organizatoriui ar Pirkimų komisijai;

20.4. jei Pirkimų plane numatyta tarptautinės vertės pirkimą vykdyti neskelbiamų derybų būdu, parengia prašymo dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu projektą (išskyrus VPI 72 straipsnio 1 dalyje nustatytus atvejus, kai toks sutikimas nereikalingas, ir atvejus, kai pirkimas vykdomas pagal PĮ nuostatas) ir pateikia jį kartu su Pirkimo paraiška pirkimą vykdančiam Pirkimo organizatoriui ar Pirkimų komisijai;

20.5. kiekvienai pirkimo procedūrai, kurios pagrindu numatomos sudaryti sutarties vertė viršija **1 000** (Vieną tūkstantį) Eur be PVM prekėms, **1 500** (Vieną tūkstantį penkis šimtus) Eur be PVM paslaugoms ir **2 000** (Du tūkstančius) Eur be PVM darbams, atlikti pildo Pirkimo paraišką ir pateikia kitus, su pirkimu susijusius ir reikalaujamus dokumentus Tvarkos apraše nurodytiems asmenims. Jei panašus pirkimo objektas buvo įsigytas anksčiau – Pirkimo paraišką susieja su įvykdytos (nutrauktos) pirkimo sutarties ataskaita;

20.6. rengia pirkimo objekto techninę specifikaciją, kvalifikacijos reikalavimus (jei tokie siūlomi), neprivalomus tiekėjų pašalinimo pagrindus (jei tokie siūlomi), kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus (jei tokie siūlomi), pasiūlymų vertinimo kriterijus, pirkimo sutarties projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas (jei tokias siūlo) ir pagrindimą dėl pirkimo objekto neskaidymo į dalis (tarptautinių pirkimų atveju ir kai atliekamas statinio statybos darbų ir statinio projektavimo paslaugų pirkimas). Paraišką derina su Globos namų finansų valdymo tarnybos vadovu ir Už pirkimų

planavimą ir organizavimą atsakingu asmeniu. Paraišką, patvirtintą Globos namų direktoriaus, teikia Pirkimo organizatoriui ar Pirkimo komisijai, taip pat teikia visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti;

20.7. nagrinėja tiekėjų pastabas ir siūlymus dėl iš anksto skelbtų pirkimo objektų techninių specifikacijų projektų, rengia atsakymus į tiekėjų klausimus, esant reikalui, koreguoja pirkimo objekto techninę specifikaciją;

20.8. jeigu Globos namų direktorius nepaskiria kito darbuotojo atsakingu už pirkimo sutarties vykdymą, prižiūri (organizuoja priežiūrą) savo inicijuotų pirkimų sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

20.9. pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo-perdavimo aktus, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar darbų;

20.10. pasibaigus sutarčiai, perduoda visus dar neperduotus dokumentus, susijusius su pirkimo sutarties vykdymu, Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingam asmeniui (pvz., raštai tiekėjams dėl vėlavimo, delspinigių ir baudų taikymo, kiti susirašinėjimai);

20.11. darbo kaitos atveju, perduoda prižiūrimų sutarčių vykdymo dokumentus tiesioginiam vadovui arba kitam Globos namų direktoriaus paskirtam darbuotojui ir apie tai informuoja Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingą asmenį;

20.12. ne rečiau kaip kas ketvirtį peržiūri patvirtintą Pirkimų planą ir įvertina jame pateiktos informacijos aktualumą;

20.13. atsiradus poreikiui tikslinti Pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus, rengia tarnybinius pranešimus dėl Pirkimų plano tikslinimo;

20.14. atsiradus poreikiui keisti viešųjų pirkimų sutartį, rengia tarnybinį pranešimą dėl pirkimo sutarties keitimo;

20.15. Gavęs Globos namų direktoriaus leidimą įsigyja prekę, paslaugą ar darbus internete, prekybos vietoje ir pan. arba el. paštu teikiant užsakymą pirkimo laimėtojui, kai numatomos sudaryti sutarties vertė ne didesnė kaip 1 000 (Vienas tūkstantis) Eur be PVM prekėms, 1 500 (Vienas tūkstantis penki šimtai) Eur be PVM paslaugoms ir 2 000 (Du tūkstančiai) Eur be PVM darbams. Apie atliktą pirkimą informuoja Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingą asmenį ir Globos namų finansų valdymo tarnybą (informuoja apie gautiną PVM sąskaitą-faktūrą arba ją pateikia);

20.16. vertina rinkos konsultacijos ir (ar) techninės specifikacijos projekto paskelbimo poreikį, esant poreikiui kreipiasi į Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingą asmenį, taip pat pateikia rinkos konsultaciją ir (ar) techninės specifikacijos projektą skelbiančiam Pirkimų organizatoriui ar Pirkimų komisijai visą prašomą informaciją;

20.17. prieš pradėdamas vykdyti pirkimą atlieka rinkos tyrimą (išskyrus atvejus, kai pirkimas atliekamas iš CPO elektroninio katalogo arba kai nėra tikslinga jį kartoti – rinkos tyrimas buvo atliktas ne anksčiau kaip prieš 6 mėnesius ir jo rezultatai išsaugoti);

20.18. jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, Pirkimo organizatoriaus ar Pirkimų komisijos prašymu, konsultuoja klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo;

20.19. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, arba išaiškėjus, kad pirkimo dokumentuose padaryta esminių klaidų, dėl kurių pirkimas tampa nebetikslingas ar jį įvykdžius būtų įsigytas Globos namų poreikių neatitinkantis pirkimo objektas, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą teikdamas tarnybinį pranešimą pirkimą atliekančiam Pirkimo organizatoriui ar Pirkimų komisijai;

20.20. teikia siūlymus Globos namų direktoriui dėl Globos namų vidaus dokumentų, susijusių su viešaisiais pirkimais, pakeitimų ar dėl kitokių pirkimų organizavimo Globos namuose patobulinimo priemonių;

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

20.22. Pirkimų iniciatorius yra atsakingas už funkcijų, numatytų šiame Apraše, tinkamą vykdymą ir už duomenų, teikiamų kitiems pirkimų procese dalyvaujantiems asmenims, teisingumą.

21. Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingo asmens funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

21.1. pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą, nešališkumo deklaraciją;

21.2. Tvarkos apraše numatytais aspektais įvertina iš Pirkimo iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia ir **kiekvienais metais iki vasario 1 d.** teikia Globos namų direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui tvirtinti einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą;

21.3. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina Globos namų pirkimų planą, užpildydamas viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapą (patikslintas pirkimų planas privalo būti patvirtintas Globos namų direktoriaus ar jo įgalioto asmens);

21.4. pagal Globos namų direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia Globos namų pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki **einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d.**, o patikslinus pirkimų planą – nedelsdamas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS;

21.5. užtikrina, kad Pirkimų plane būtų numatyta pasiekti pagal VPI nustatytą rezervuotų pirkimų vertę;

21.6. užtikrina, kad Pirkimų plane būtų numatyta pasiekti pagal VPI reikalaujamą pirkimų, kuriuos atliekant ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas ne tik pagal kainą, procentą;

21.7. vertina galimą kompetencijų ar žmogiškųjų resursų trūkumą ir teikia Globos namų direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui siūlymus dėl pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos ar ekspertų paslaugų įsigijimo;

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

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

22.1. pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą, nešališkumo deklaraciją ir deklaruoja privačius interesus Tvarkos apraše nustatyta tvarka;

22.2. 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 aktu 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 nenurodė 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;

22.3. vertina, ar Pirkimo iniciatoriaus parengtas prašymo Viešųjų pirkimų tarnybai dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu projektas atitinka teisės aktų reikalavimus, ir teikia jį Viešųjų pirkimų tarnybai. Raštą pasirašo Globos namų direktorius ar jo įgaliotas asmuo;

22.4. jei panašus pirkimo objektas buvo įsigytas anksčiau – įvertina įvykdytos (nutrauktos) pirkimų sutarties ataskaitoje pateiktą informaciją;

22.5. vertina rinkos konsultacijos ir (ar) techninės specifikacijos projekto paskelbimo poreikį, esant poreikiui (įskaitant Pirkimo iniciatoriaus išreikštą poreikį) arba VPĮ nustatyta prievolei paskelbti rinkos konsultaciją – skelbia ją VPĮ nustatyta tvarka;

22.6. vertina galimą kompetencijų ar žmogiškųjų resursų trūkumą ir teikia Globos namų direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui siūlymus dėl pagalbinių viešųjų pirkimų veiklos ar ekspertų paslaugų įsigijimo;

22.7. CPO ar Įgaliotajai organizacijai pateikia Pirkimo paraiškas ir kitus su jomis susijusius dokumentus bei palaiko tiesioginį ryšį su šiomis organizacijomis, jei pirkimas atliekamas CPO arba pirkimo procedūrą atliks Įgaliotoji organizacija;

22.8. esant poreikiui, organizuoja eksperto ir (ar) Pirkimų komisijos nario paskyrimą į CPO ar įgaliotosios organizacijos Pirkimų komisijos sudėtį, jei pirkimas atliekamas per CPO arba pirkimo procedūrą atliks įgaliotoji organizacija;

22.9. vadovaudamasis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu vykdo mažos vertės pirkimų procedūras, jei Globos namų direktorius ar jo įgaliotas asmuo šių pirkimo procedūrų nepaskiria vykdyti Pirkimų komisijai;

22.10. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminariąją sutartį, jei Globos namų direktorius ar jo įgaliotas asmuo šių pirkimo procedūrų nepaskiria vykdyti Pirkimų komisijai;

22.11. vykdo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras, jei Globos namų direktorius ar jo įgaliotas asmuo šių pirkimo procedūrų nepaskiria vykdyti Pirkimų komisijai;

22.12. vykdo prekių, paslaugų ar darbų iš ar per CPO pirkimus;

22.13. 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 Globos namų direktoriaus 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);

22.14. nagrinėja tiekėjų pretenzijas, kurios gautos iki Sutarties sudarymo dienos;

22.15. priėmęs motyvuotą sprendimą arba sprendimą nenagrinėti pretenzijos, apie jį (taip pat apie anksčiau praneštų pirkimo procedūros terminų pasikeitimą) raštu praneša pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams **ne vėliau kaip per 6 (šešias) darbo dienas** nuo pretenzijos gavimo iš tiekėjo dienos;

22.16. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei jo vykdomos pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją pagal pirkimo dokumentų reikalavimus ir VPĮ nuostatas;

22.17. atlieka tiekėjų apklausą, įvertina gautus pasiūlymus ir nustato laimėjusį pasiūlymą, pildo Tiekėjų apklausos pažymą (išskyrus Tvarkos apraše nustatytus atvejus);

22.18. VPĮ nustatytais atvejais CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitą, skelbimą apie pirkimo sutarties sudarymą, preliminariosios sutarties sudarymą, projekto konkurso rezultatus;

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

22.20. rengia ir derina sutarčių projektus pasirašymui bei organizuoja sutarties pasirašymą;

22.21. atsiradus poreikiui keisti sutartį pildo viešojo pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą;

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

23. Pirkimų komisija sudaroma esant poreikiui ir dirba pagal Pirkimų komisijos darbo reglamentą ir be kitų jai nustatytų funkcijų vykdo šias funkcijas (kartu su atsakomybe už netinkamą jų vykdymą):

23.1. vertina Pirkimo iniciatoriaus Pirkimo paraiškoje pateiktą informaciją, esant poreikiui, bendradarbiaudama su Pirkimo iniciatoriumi, ją koreguoja taip, kad ji atitiktų VPĮ reikalavimus, ir rengia pirkimo dokumentus (išskyrus atvejus, kai pirkimo dokumentai nėra privalomi teisės aktų nustatyta tvarka). Pirkimų komisija 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 siekdama efektyvesnio pirkimo rezultato. Pirkimų komisija 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 atsakinga Pirkimų komisija;

23.2. vertina, ar Pirkimo iniciatoriaus parengtas prašymo Viešųjų pirkimų tarnybai dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu projektas atitinka teisės aktų reikalavimus, ir teikia jį Viešųjų pirkimų tarnybai. Raštą pasirašo Globos namų direktorius ar jo įgaliotas asmuo;

23.3. jei panašus pirkimo objektas buvo įsigytas anksčiau – įvertina Įvykdytos (nutrauktos) pirkimų sutarties ataskaitoje pateiktą informaciją;

23.4. vertina rinkos konsultacijos ir (ar) techninės specifikacijos projekto paskelbimo poreikį, esant poreikiui (įskaitant Pirkimo iniciatoriaus išreikštą poreikį) arba VPĮ nustatyta prievolei paskelbti rinkos konsultaciją – skelbia ją VPĮ nustatyta tvarka;

23.5. vertina galimą kompetencijų ar žmogiškųjų resursų trūkumą ir teikia Globos namų direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui siūlymus dėl pagalbines viešųjų pirkimų veiklos ar ekspertų paslaugų įsigijimo;

23.6. vertina galimybę Pirkimų komisijos posėdžiuose kviesti dalyvauti Stebėtojus, esant poreikiui – organizuoja kvietimą;

23.7. vykdo tarptautinės vertės ir supaprastintus pirkimus (išskyrus mažos vertės) pirkimus, jei Globos namų direktorius ar jo įgaliotas asmuo nepaskiria kitaip;

23.8. esant Globos namų direktoriaus ar jo įgalioto asmens paskyrimui, vadovaudamasi Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu vykdo mažos vertės pirkimų procedūras;

23.9. esant Globos namų direktoriaus ar jo įgalioto asmens paskyrimui, vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminariąją sutartį;

23.10. esant Globos namų direktoriaus ar jo įgalioto asmens paskyrimui, vykdo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras;

23.11. 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, arba, jeigu pirkime reikalaujamas sutarties įvykdymo užtikrinimas, jo įvertinimui kaip ekspertą kviečia Už sutarties įvykdymo užtikrinimus atsakingą asmenį. Visi kviečiami ekspertai gali pradėti darbą tik esant Globos namų direktoriaus ar jo įgalioto asmens paskyrimui vidaus teisės aktu ar kitu dokumentu (atsiėro paskyrimo nereikia, jei ekspertu į konkrečią pirkimo procedūrą kviečiamas to Pirkimo iniciatorius arba Už sutarties įvykdymo užtikrinimus atsakingas asmuo);

23.12. nagrinėja tiekėjų pretenzijas, kurios gautos iki Sutarties sudarymo dienos;

23.13. priėmusi motyvuotą sprendimą arba sprendimą nenagrinėti pretenzijos ir apie jį (taip pat apie anksčiau praneštų pirkimo procedūros terminų pasikeitimą) raštu praneša pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams **ne vėliau kaip per 6 (šešias) darbo dienas** nuo pretenzijos gavimo iš tiekėjo dienos;

23.14. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei jos vykdomos pirkimo procedūros metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją pagal pirkimo dokumentų reikalavimus ir VPĮ nuostatas;

23.15. VPĮ nustatytais atvejais CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitą, skelbimą apie pirkimo sutarties sudarymą, preliminariosios sutarties sudarymą, projekto konkurso rezultatus;

23.16. tais atvejais, kai sutartis sudaroma raštu, per 15 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);

23.17. rengia ir derina sutarčių projektus pasirašymui ir organizuoja sutarties pasirašymą;

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

24. Už sutarties vykdymą atsakingo asmens funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

24.1. pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją Tvarkos apraše nustatyta tvarka;

24.2. vykdo bei prižiūri sutartyje nustatytų įsipareigojimų vykdymą ir pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties sutartyje numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

24.3. pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo – perdavimo aktus, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar darbų kokybės / atitikties nustatytiems reikalavimams, ir vizuoja gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar sutartyje numatytus finansinės apskaitos dokumentus;

24.4. tikrina ir/ ar derina sąskaitas SABIS;

24.5. tiekėjui nevykdant arba netinkamai vykdant savo įsipareigojimus, susijusius su sutarties įvykdymo užtikrinimu, apie tai tarnybiniu pranešimu informuoja Globos namų direktorių;

24.6. vertina, ar pirkimo procedūros metu ar sutarties galiojimo metu pateiktas įvykdymo užtikrinimas ar jo pratęsimas atitinka pirkimo dokumentų ir (ar) sutarties sąlygas ir, esant netikslumų, kreipiasi į tiekėją dėl tokio sutarties įvykdymo užtikrinimo patikslinimo;

24.7. palaiko tiesioginį ryšį su sutartį vykdančiais tiekėjais, periodiškai aptaria sutarties vykdymo eigą;

24.8. jei mato riziką, kad tiekėjas netinkamai vykdys ar neįvykdys sutarties, imasi galimų prevencinių veiksmų (jei tokie įmanomi);

24.9. kai sutartimi įsigyjamų prekių, paslaugų ar darbų poreikis yra nuolatinis, likus ne mažiau kaip 4 (keturiems) mėnesiams iki prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo termino pabaigos ar ne mažiau kaip 30 % sutartyje numatyto įsigyti kiekio/vertės, el. paštu informuoja Pirkimo iniciatorių apie pirkimo poreikį (jei konkretaus Pirkimo iniciatorius nėra atsakingas už to pirkimo sutarties vykdymą);

24.10. pasibaigus raštu sudarytai sutarčiai, užpildo Įvykusios (nutrauktos) pirkimo sutarties ataskaitą ir ją įkelia į DBSIS. Su ataskaita yra supažindinami visi pirkimo proceso dalyviai;

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

25. CVP IS administratoriaus funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

25.1. pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą, nešališkumo deklaraciją ir deklaruoja privačius interesus Tvarkos apraše nustatyta tvarka;

25.2. CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas ir teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai;

25.3. **per 5 (penkias) darbo dienas** nuo Pirkimų plano patvirtinimo paskelbia Pirkimų suvestinę ar jos patikslinimus CVP IS ir esant galimybei, Globos namų internetiniame puslapyje;

25.4. 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);

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

25.6. atsako už duomenų, kurie nurodyti CVP IS apie Globos namus, aktualumą ir teisingumą, administruoja Globos namų Darbuotojams suteiktas teises;

25.7. sukuria ir registruoja naujus Globos namų CVP IS naudotojus (pavyzdžiui, Pirkimų komisijos narius ir kt.), kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

25.8. Globos namų Darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS;

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

26. Finansų ir bendrųjų reikalų tarnybos vadovo funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

26.1 pasirašo nešališkumo deklaraciją ir deklaruoja privačius interesus Taisyklėse nustatyta tvarka;

26.2. vertina, ar Globos namai gali prisiimti Pirkimo paraiškoje ir (ar) sutartyje nurodytus finansinius įsipareigojimus;

26.3. rengia ir/ar derina su viešųjų pirkimų planavimu susijusius dokumentus (planą, jo keitimą ir kt.);

26.4. derina pirkimų iniciatorių parengtas Pirkimo paraiškas ar Pirkimo pagal žodines sutartis pažymas;

26.5. DBSIS priemonėmis registruoja pirkimų sutartis ir jų pakeitimus (papildymus) sutarčių registre;

26.6. koordinuoja viešųjų pirkimų sutarčių vykdymo priežiūrą, registruoja Už pirkimą atsakingų asmens pateiktą Įvykdytos (nutrauktos) sutarties ataskaitą ir perduoda ją Bendrųjų reikalų specialistui;

26.7. tvarko Įvykdytos (nutrauktos) pirkimų sutarties ataskaitų registrą, Sutarties keitimo procedūrų patikros lapų registrą;

26.8. SABIS tvirtina (esant poreikiui ir tikrina) sąskaitas, keičia sąskaitų būsenas, ir importuoja į FABIS;

26.9. bendradarbiauja su kitais Taisyklėse nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo ir vykdymo proceso bei pirkimo tikslo.

27. Finansininko funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

27.1. vertina, ar Globos namai gali prisiimti Pirkimų plano projekte nurodytus finansinius įsipareigojimus;

27.2. vertina, ar Globos namai gali prisiimti Pirkimo paraiškoje ir (ar) sutartyje nurodytus finansinius įsipareigojimus;

27.3. stebi, kad pagal sutartį nebūtų išmokėta daugiau lėšų nei numatyta sutartyje, kad mokėjimai būtų vykdomi laikantis jiems nustatytų terminų ir kitų sutartyje nustatytų sąlygų;

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

28. Prevencinę pirkimų ir pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę atliekančio asmens funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

28.1. derina pirkimų iniciatorių pateiktas paraiškas;

28.2. derina pirkimų plano rengimo ir keitimo procedūrų patikros lapus;

28.3. derina Tiekėjų apklausos pažymą;

28.4. derina pirkimų planą;

28.5. derina sutarčių projektus;

28.6. teikia Globos namų direktoriui siūlymus, kaip tobulinti perkančiosios organizacijos vykdomas pirkimų procedūras;

28.7. teikia siūlymus Globos namų direktoriui dėl pirkimų vidaus kontrolės procedūrų nustatymo;

28.8. stebėtojo teisėmis (be balso teisės) gali dalyvauti Viešojo pirkimo komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos posėdžiuose prieš tai pasirašęs nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą;

28.9. analizuoja Globos namų organizuojamų pirkimų dokumentus ir atlieka galimų rizikos veiksnių vertinimą;

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

III SKYRIUS

INTERESŲ KONFLIKTŲ RIZIKOS VALDYMAS

29. Visi asmenys, kurie dalyvauja Globos namų 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 Globos namų direktoriaus ar jo įgalioto asmens paskyrimui (įsakymui) arba procese dalyvauja pagal pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

30. Paskyrimo dokumento rengėjas privalo su pasirašytu dokumentu supažindinti Už interesų konfliktų prevenciją atsakingą asmenį (-ius).

31. Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo, gavęs pasirašytą Paskyrimo dokumentą, **ne vėliau kaip kitą darbo dieną** pasirinktomis priemonėmis (el. paštu ar kt.) raštu informuoja paskirtą asmenį apie pareigą Tvarcos apraše nustatyta tvarka pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (ar, kai privaloma, deklaruoti privačius interesus), ir, jei reikalinga, suteikia su šia pareiga susijusią metodinę pagalbą. Taip pat Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo el. paštu paskirtam asmeniui pateikia susipažinimui šį Tvarcos aprašą,

Viešųjų pirkimų tarnybos parengtas Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose ir pirkimuose gaires, jei asmuo paskiriamas į Pirkimų komisiją – Globos namų patvirtintą Pirkimų komisijos darbo reglamentą.

32. Globos namų direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo, atsakingas Globos namuose už korupcijos prevenciją ir kontrolę, **praėjus 4 (keturioms) darbo dienoms** nuo Paskyrimo dokumento gavimo patikrina, ar paskirtas asmuo Tvarkos apraše nustatyta tvarka pasirašė konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (ar, kai privaloma, deklaravo privačius interesus). Jei paskirtas asmuo nėra įvykdęs numatytos pareigos apie tai patikrinimo dieną raštu informuoja Globos namų direktorių ar jo įgaliotą asmenį.

IV SKYRIUS

PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

PREKIŲ, PASLAUGŲ IR (AR) DARBŲ POREIKIO FORMAVIMO ETAPAS

33. Globos namų reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja Pirkimo iniciatoriai, užpildydami Pirkimų poreikio sąrašą.

34. Kiekvienas Pirkimų iniciatorius iki einamųjų biudžetinių metų sausio 20 d. el. paštu už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingam asmeniui pateikia pirkimų poreikio sąrašą (Pirkimų sąrašą).

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

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

35.2. atlikti Rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatomai pirkimo vertei nustatyti ir parengti Rinkos tyrimo suvestinę pirkimams, kurių **vertė viršija 15 000 (Penkiolika tūkstančių) Eur be PVM.**

36. 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.

37. Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo per 10 (dešimt) darbo dienų po einamųjų metų sausio 20 d. patikrina, ar visi Pirkimo iniciatoriai pateikė Pirkimų poreikio sąrašą arba informavo, kad neturi poreikio ateinantiems biudžetiniams metais vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų. Jei Pirkimo iniciatorius nėra įvykdęs numatytos pareigos, Pirkimo Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo apie tai patikrinimo dieną raštu privalo informuoti Globos namų direktorių ar jo įgaliotą asmenį, kuris imasi būtinų priemonių tinkamam Globos namų pirkimų planavimui užtikrinti ir įvertina Pirkimo iniciatoriaus atsakomybę dėl netinkamų pareigų atlikimo teisės aktų nustatyta tvarka.

PIRKIMŲ PLANAVIMO ETAPAS

38. Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo pagal iš Pirkimo iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia Globos namų Pirkimų planą:

38.1. Patikrina kodus priskirtus prekėms, paslaugoms ir darbams pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (toliau BVPŽ);

38.2. vadovaudamasi VPI straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

38.3. įvertina galimybę pirkimus atlikti iš VPI 23 ir 24 straipsniuose nurodytų subjektų ir užtikrina, kad Pirkimų plane būtų numatyta pasiekti pagal VPI nustatytą rezervuotų pirkimų vertę;

38.4. įvertina galimybę pirkime taikyti sąnaudų, kainos ir kokybės santykio, sąnaudų ir kokybės santykio kriterijus ir užtikrina, kad Pirkimų plane būtų numatyta pasiekti pagal VPI reikalaujamą pirkimų, kuriuos atliekant ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas ne tik pagal kainą, procentą;

38.5. įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti iš arba per CPO. Jei Pirkimo iniciatorius nesutinka prekes, paslaugas ar darbus įsigyti iš ar per CPO, Pirkimų plano projekte žymima, kad, kad pirkimas nebus atliekamas iš ar per CPO (galutinį sprendimą dėl tokio įsigijimo, įvertinus Pirkimo iniciatoriaus motyvuotą pagrindimą, priima pirkimą vykdomas Pirkimo organizatorius ar Pirkimų komisija);

38.6. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis;

38.7. parenka pirkimo būdą ir priemones (dinaminę pirkimo sistemą, preliminarią sutartį, elektroninį aukcioną), jei Pirkimo iniciatorius nurodo, kad pirkimas turėtų būti atliekamas apie jį neskelbiant, įvertina Pirkimo iniciatoriaus argumentų pagrįstumą;

38.8. įvertina, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai ir energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai;

38.9. įvertina galimybę taikyti socialinius kriterijus;

38.10. įvertina galimybę vykdyti inovatyvų pirkimą;

38.11. įvertina poreikį pirkimo procedūras įgalioti atlikti kitą perkančiąją organizaciją;

38.12. įvertina galimybę atlikti bendrą pirkimą;

38.13. įvertina, ar bus reikalingas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas dėl neskelbiamų derybų taikymo;

38.14. įvertina, ar dėl pirkimo reikės kreiptis į Europos Sąjungos, atskirų valstybių ar finansinių institucijų finansinę paramą administruojančius viešuosius juridinius asmenis ir (ar) kitas išorės institucijas;

38.15. įvertina, ar pirkimo procedūrų metu reikės kreiptis į Lietuvos Respublikos Vyriausybę dėl sandorio atitikties nacionalinio saugumo interesams įvertinimo;

38.16. įvertina, ar yra prievolė paskelbti rinkos konsultaciją;

38.17. pagal Pirkimo iniciatoriaus nurodytą pageidautiną sutarties įsigaliojimo datą, įvertinęs vidutinę Globos namų pirkimo procedūrų trukmę atitinkamam pirkimo būdai, taip pat kitus svarbius aspektus, kurie gali turėti įtakos pasirengimui pirkimui ir pirkimo procedūros trukmei, nustato pirkimo inicijavimo datą;

38.18. vertina galimą kompetencijų ar žmogiškųjų resursų trūkumą ir teikia Globos namų direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui siūlymus dėl pagalbinių viešųjų pirkimų veiklos ar ekspertų paslaugų įsigijimo;

39. Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo parengtą Pirkimų planą suderina su:

39.1. Pirkimo iniciatoriais, kurių „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria dokumento turiniui;

39.2. Finansų ir bendrųjų reikalų tarnybos vadovu, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria Pirkimų plano projekte nurodytiems finansiniams išpareigojimams.

40. Pirkimų planas turi būti suderintas ir patvirtintas Globos namų direktoriaus ar jo įgalioto asmens **iki kiekvienų metų vasario 1 d.**

41. Globos namų direktoriui patvirtinus Pirkimų planą, Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo parengia Pirkimų suvestinę ir, vadovaudamasis VPI, **ne vėliau nei per 5 (penkias) darbo dienas** nuo Pirkimų plano patvirtinimo ją paskelbia CVP IS ir esant galimybei, Globos namų internetiniame puslapyje Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

42. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti patvirtintą Pirkimų planą, Pirkimo iniciatorius, atlikęs Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etape numatytus veiksmus, teikia tarnybinį pranešimą Globos namų direktoriui, pridėdamas Pirkimų poreikio sąrašą.

43. Globos namų direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui patvirtinus patikslintą Pirkimų planą, CVP IS administratorius **ne vėliau nei per 5 (penkias) darbo dienas** nuo Pirkimų plano pakeitimo patvirtinimo patikslina paskelbtą Pirkimų suvestinę.

44. Jei pirkimas pasibaigia nesudarius sutarties ir toks pat pirkimas su analogiškais duomenimis inicijuojamas pakartotinai, toks pirkimas pakartotinai į Pirkimų planą ir Pirkimų suvestinę neįtraukiamas.

45. Pirkimų planas ir Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiama, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių išskyla poreikis ypač skubiai vykdyti Pirkimų plane nenurodytą pirkimą (tačiau toks pirkimas turi būti įtrauktas į Pirkimų planą **per 14 (keturiolika) dienų** nuo tokio pirkimo inicijavimo ir prieš pradėdamas tokį pirkimą turi būti apskaičiuota jo numatoma pirkimo vertė, kad būtų pasirinktas tinkamas pirkimo būdas).

PIRKIMO INICIJAVIMO IR PASIRENGIMO JAM ETAPAS

46. Pirkimo iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, atlieka Rinkos tyrimą (išskyrus kai pirkimas atliekamas naudojantis CPO elektroniniu katalogu ar Rinkos tyrimas jau buvo atliktas ne vėliau kaip prieš 6 mėnesius ir jį kartoti nėra tikslinga) ir užpildo Pirkimo paraišką. Pirkimo paraiška gali būti nepildoma, jei numatomos sudaryti sutarties vertė yra **ne didesnė kaip 1 000 (Vienas tūkstantis) Eur be PVM prekėms, 1 500 (Vienas tūkstantis penki šimtai) Eur be PVM paslaugoms ir 2 000 (Du tūkstančiai) Eur be PVM darbams**. Kartu su Pirkimo paraiška Pirkimo iniciatorius rengia ir pateikia:

46.1. Rinkos tyrimo suvestinę (pirkimams, kurių vertė viršija **15 000 (Penkiolika tūkstančių) Eur be PVM**;

46.2. informaciją, ar yra prievolė skelbti rinkos konsultaciją;

46.3. pagrindimą dėl pirkimo objekto neskaidymo į dalis (tarptautinių pirkimų atveju ir kai atliekamas statinio statybos darbų ir statinio projektavimo paslaugų pirkimas);

46.4. pirkimo objekto techninės specifikacijos projektą;

46.5. 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;

46.6. prašymo Viešųjų pirkimų tarnybai dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu projektą (jei Pirkimų plane numatyta tarptautinės vertės pirkimą vykdyti neskelbiamų derybų būdu);

46.7. pagrindimą pirkimo objekto neįsigyti iš arba per CPO;

46.8. jei panašus pirkimo objektas buvo įsigytas anksčiau – įvykdytos (nutrauktos) pirkimų sutarties ataskaitą.

47. Išimtiniais atvejais, kai prireikia ypač skubiai (skubios aplinkybės nepriklauso nuo Globos namų (stichinės nelaimė, avarijos, reikalingas skubus gydymas medikamentais ar panašiai)) įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų, pirkimo iniciatorius turi teisę (jei Globos namai turi finansinių galimybių) inicijuoti ir (arba) atlikti mažos vertės pirkimą, kuris nėra įtrauktas į Viešųjų pirkimų planą ir kurio vertė neviršija 5 000 Eur be PVM. Pirkimo organizatorius pirkimą gali pradėti vykdyti tik tuomet, kai Pirkimo paraiška pagal žodines sutartis yra suderinta 50 punkte nurodyta tvarka ir patvirtinta Globos namų direktoriaus.

48. Užpildyta, su finansų ir bendrųjų reikalų tarnybos vadovu ir Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingu asmeniu suderinta Pirkimo paraiška teikiama Globos namų direktoriui, kuris tvirtina ir priima vieną iš sprendimų, bei Pirkimo paraiškoje rezoliucija nurodo:

48.1. pavesti jau sudarytai Viešųjų pirkimų komisijai (jeigu įstaigoje yra nuolat veikianti Viešųjų pirkimų komisija) atlikti pirkimo procedūras arba sudaryti naują Viešųjų pirkimų komisiją ir patvirtinti jos sudėtį, bei pavesti jai atlikti Pirkimo paraiškoje nurodyto pirkimo procedūras;

48.2. pavesti pirkimų organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras arba pagal preliminarią sutartį atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras;

48.3. įgalioti kitą perkančiąją organizaciją / perkantįjį subjektą atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo, nustačius jai užduotis ir suteikus įgaliojimus toms užduotims vykdyti;

48.4. nevykdyti viešojo pirkimo.

48.5. Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo negali pasirašyti (suderinti) Pirkimo paraiškos, jei ji užpildyta netinkamai ir (arba) kartu su Pirkimo paraiška nėra pateikta visa Tvarkos aprašo 20.6 punkte nurodyta informacija, arba vizuodamas privalo nurodyti kokios informacijos ir (ar) dokumentų trūksta.

49. Pirkimo paraiškos ir jų priedai **susiejami** su atitinkamo pirkimo dokumentais ir saugomi DBSIS.

50. Pirkimų organizatorius ar Pirkimų komisija, gavusi Pirkimo paraišką:

50.1. įvertina, ar Pirkimo iniciatoriaus parengtas prašymo Viešųjų pirkimų tarnybai dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu projektas atitinka teisės aktų reikalavimus, ir teikia jį Viešųjų pirkimų tarnybai. Raštą pasirašo Globos namų vadovas ar jo įgaliotas asmuo;

50.2. įvertina Pirkimo iniciatoriaus pagrindimą pirkimo objekto neįsigyti iš arba per CPO, esant poreikiui, teikia jį papildyti Pirkimo iniciatoriui, kad būtų motyvuotas ir objektyviai pagrįstas;

50.3. įvertina Pirkimo paraiškoje pateiktą informaciją, esant poreikiui, bendradarbiaudamas su Pirkimo iniciatoriumi, ją koreguoja taip, kad ji atitiktų VPĮ reikalavimus, ir parengia pirkimo dokumentus (išskyrus atvejus, kai pirkimo dokumentai nėra privalomi teisės aktų nustatyta tvarka). Pirkimų organizatorius ar Pirkimų komisija gali nustatyti kitus ar papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, taikytinus aplinkos apsaugos ir (ar) socialinius kriterijus, pagrindines sutarties sąlygas, nei nurodė Pirkimo iniciatorius, jeigu šie reikalavimai neatitinka teisės aktų reikalavimų, ar siekdamas efektyvesnio pirkimo rezultato. Taip pat Pirkimų organizatorius ar Pirkimų komisija 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;

50.4. įvertina rinkos konsultacijos ir (ar) techninės specifikacijos projekto paskelbimo poreikį, esant poreikiui (įskaitant Pirkimo iniciatoriaus išreikštą poreikį) arba VPĮ nustatytai prievolei paskelbti rinkos konsultaciją – skelbia ją VPĮ nustatyta tvarka;

50.5. vertina galimą kompetencijų ar žmogiškųjų resursų trūkumą ir teikia Globos namų direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui siūlymus dėl pagalbines viešųjų pirkimų veiklos ar ekspertų paslaugų įsigijimo.

51. Pirkimų komisija taip pat įvertina galimybę Pirkimų komisijos posėdžiuose kviešti dalyvauti Stebėtojus, esant poreikiui – organizuoja kvietimą.

52. Jei pirkimą atliks CPO arba įgaliotoji organizacija, Pirkimų organizatorius atitinkamai organizacijai pagal bendradarbiavimo dokumentuose nustatytą tvarką pateikia Pirkimo paraišką ir kitus su ja susijusius dokumentus bei palaiko tiesioginį ryšį su šiomis organizacijomis, esant poreikiui, organizuoja eksperto ir (ar) viešojo Pirkimų komisijos nario paskyrimą į CPO ar Įgaliotosios organizacijos Pirkimų komisijos sudėtį.

53. Kai pirkimo dokumentai rengiami, jie rengiami (įskaitant sutarties projektą) pagal tipines dokumentų formas (išskyrus atvejus, kai jos negali būti pritaikomos dėl perkamo objekto ypatumų). Jei naudojamos tipinės sąlygos, kurias sudaro bendrosios ir specialiosios sąlygos, Pirkimų organizatorius ar Pirkimų komisija turi teisę pakeisti ar papildyti bendrąsias sąlygas apie tai nurodant specialiosiose sąlygose (nekeičiant pačių bendrųjų sąlygų).

54. Parengti pirkimo dokumentai DBSIS priemonėmis derinami su Pirkimo iniciatoriumi, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria, kad pirkimo dokumentuose nustatytomis sąlygomis įsigijamas pirkimo objektas užtikrina Globos namų poreikius ir racionalų lėšų naudojimą;

55. Pirkimo dokumentai pasirašomi Pirkimo organizatoriaus arba Pirkimų komisijos narių (Pirkimų komisija savo sprendimus įformina protokolu) ir patvirtinami Globos namų direktoriaus.

PIRKIMO VYKDYMO ETAPAS

56. Gavęs Globos namų direktoriaus leidimą **Pirkimo iniciatorius** (kuris šiuo atveju atlieka ir Pirkimo organizatoriaus funkciją) įsigyja prekę, paslaugą ar darbus internete, prekybos vietoje ir pan. arba el. paštu teikiant užsakymą pirkimo laimėtoji, kai numatomos sudaryti sutarties vertė ne didesnė kaip **1 000** (Vienas tūkstantis) Eur be PVM prekėms, **1 500** (Vienas tūkstantis penki šimtai) Eur be PVM paslaugoms ir **2 000** (Du tūkstančiai) Eur be PVM darbams. Apie atliktą pirkimą informuoja Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingą asmenį ir Globos namų finansų valdymo tarnybą (informuoja apie gautiną PVM sąskaitą-faktūrą arba ją pateikia);

57. Jei numatomos sudaryti sutarties vertė yra didesnė kaip **1 000** (Vienas tūkstantis) Eur be PVM prekėms, **1 500** (Vienas tūkstantis penki šimtai) Eur be PVM paslaugoms ir **2 000** (Du tūkstančiai) Eur be PVM darbams, bet mažesnė kaip **30 000** (Trisdešimt tūkstančių) Eur be PVM pirkimą vykdo **Pirkimų organizatorius**.

58. Jei numatomos sudaryti sutarties vertė yra lygi arba didesnė kaip **30 000** (Trisdešimt tūkstančių) Eur be PVM pirkimą vykdo **Pirkimų komisija**, jei Globos namų direktorius nenurodo kitaip.

59. Pirkimų organizatorius ar Pirkimų komisija po pirkimo dokumentų (jei tokie rengiami) pasirašymo ar Pirkimo paraiškos suderinimo VPĮ nustatyta tvarka atlieka pirkimo procedūras:

59.1. Kai mažos vertės pirkimas atliekamas neskelbiamos apklausos būdu ir numatoma sudaryti sutarties vertė yra didesnė kaip **1 000** (Vienas tūkstantis) Eur be PVM prekėms, **1 500** (Vienas tūkstantis penki šimtai) Eur be PVM paslaugoms ir **2 000** (Du tūkstančiai) Eur be PVM darbams bet mažesnė už **5 000** (Penki tūkstančiai) Eur be PVM ir kitais Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nurodytais atvejais, gali kviešti (apklausti) **1 (vieną) tiekėją**;

59.2. Kai mažos vertės pirkimas atliekamas neskelbiamos apklausos būdu ir numatoma sudaryti sutarties vertė yra lygi arba didesnė kaip **5 000** (Penki tūkstančiai) Eur be PVM į pirkimą kviečia (apklausia) ne mažiau **3 (tris) tiekėjus**. Jei rinkoje 3 tiekėjų nėra, gali kviešti (apklausti) ir mažiau;

59.3. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei vykdomos pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją pagal pirkimo dokumentų reikalavimus ir VPĮ nuostatas;

59.4. 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, arba, jeigu pirkime reikalaujamas sutarties įvykdymo užtikrinimas, jo įvertinimui kaip ekspertą kviečia Už sutarties įvykdymo užtikrinimus atsakingą asmenį. Visi kviečiami ekspertai gali pradėti darbą tik esant Globos namų direktoriaus ar jo įgalioto asmens paskyrimui vidaus teisės aktu ar kitu dokumentu (atskiro paskyrimo nereikia, jei ekspertu į konkrečią pirkimo procedūrą kviečiamas to Pirkimo iniciatorius arba Už sutarties įvykdymo užtikrinimus atsakingas asmuo);

59.5. jei panašus pirkimo objektas buvo įsigytas anksčiau – įvertina Įvykdytos (nutrauktos) pirkimų sutarties ataskaitoje pateiktą informaciją;

59.6. atlieka kitas funkcijas ir procedūras, numatytas šiame Tvarkos apraše ir Pirkimų komisijos darbo reglamente.

60. Pirkimų komisijos sprendimai įforminami protokolu. Protokole nurodomi Pirkimų komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai, Pirkimų komisijos narių atskirosios nuomonės. Protokolą pasirašo visi Pirkimų komisijos posėdyje dalyvavę nariai.

61. Pirkimų organizatoriaus sprendimai įforminami pildant Tiekėjų apklausos pažymą (Tiekėjų apklausos pažymą Pirkimo organizatorius pildo atlikdamas mažos vertės pirkimą, atnaujinto tiekėjų varžymosi pagal preliminarią sutartį arba konkretaus pirkimo pagal sukurta dinaminę pirkimo sistemą procedūras). Tiekėjų apklausos pažyma derinama su Pirkimo iniciatoriumi, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria, kad Tiekėjų apklausos pažymos turinys atitinka teisės aktų reikalavimus. Tiekėjų apklausos pažyma pasirašoma Pirkimų organizatorius. **Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus, kai numatomos sudaryti sutarties vertė yra ne didesnė kaip 5000 (Penki tūkstančiai) Eur be PVM, taip pat jei pirkimą vykdė Įgaliotoji organizacija ar pirkimas buvo vykdytas iš arba per CPO.**

62. Kai pirkimo procedūra įvykdė Įgaliotoji organizacija, Pirkimų organizatorius patikrina, ar pirkimas atliktas pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti. Nustatęs neatitikimus, Pirkimo iniciatorius informuoja apie tai Įgaliotąją organizaciją, nurodydamas trūkumus ir siūlydamas juos ištaisyti ar nutraukti pirkimo procedūras.

SUTARTIES SUDARYMO ETAPAS

63. Atlikus pirkimo procedūras, kurių vertė neviršija **15 000** (Penkiolika tūkstančių) Eur be PVM, pirkimas gali baigtis **žodine arba rašytine** sutartimi. Pirkimas, kurio vertė didesnė kaip **15 000** (Penkiolika tūkstančių) Eur be PVM, visada baigiasi **rašytine** sutartimi.

64. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, įvykdęs žodinę sutartį, išlaidas pagrindžiantį dokumentą – prekių, paslaugų ar darbų priėmimo – perdavimo aktą, sąskaitą faktūrą ar kitus finansinės apskaitos dokumentus ne vėliau kaip kitą darbą dieną nuo jų gavimo dienos perduoda Finansų ir bendrųjų reikalų tarnybai.

65. Kai sutartis sudaroma raštu, galutinį sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines sutarties sąlygas parengia pirkimo procedūrą atlikęs Pirkimų organizatorius arba Pirkimų komisija. Mažos vertės pirkimų atveju sutarties projektą gali pateikti ir tiekėjas, su kuriuo numatoma sudaryti sutartį.

66. Sutarties projektas ir visi jos priedai el. paštu ar DBSIS priemonėmis turi būti suderinti su:

66.1. Pirkimo iniciatoriumi, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria, kad sutartyje nustatytomis sąlygomis įsigyjamas pirkimo objektas užtikrina Globos namų poreikius ir racionalų lėšų naudojimą;

66.2. Finansų ir bendrųjų reikalų tarnybos vadovu, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria sutartyje nurodytiems finansiniams įsipareigojimams;

67. Sutartis pasirašymui PDF ar ADOC formatu Globos namų direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui ir kitai sutarties pusei teikiama el. paštu arba paštu.

68. Jei nepavyksta pirkimo sutarties projekto suderinti su šio Tvarkos aprašo 64 punkte nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą dėl pirkimo sutarties projekto priima Globos namų direktorius.

69. Finansų ir bendrųjų reikalų tarnybos vadovui užregistravus sutartį DBSIS priemonėmis, nukreipiama Už sutarties vykdymą atsakingam asmeniui susipažinti ir vykdymui bei finansininkui susipažinti.

70. Jeigu pirkime reikalaujamas sutarties įvykdymo užtikrinimas ar sutartyje nustatytos kitos sutarties įsigaliojimo sąlygos, Pirkimų organizatorius ar Pirkimų komisija pirkimo procedūrą baigia tik įsitikinus, kad sutarties įsigaliojimo sąlygos yra įvykdytos.

71. CVP IS administratorius:

71.1. per 15 dienų nuo sutarties sudarymo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS (išskyrus VPĮ numatytas išimtis).

71.2. VPĮ nustatytais atvejais ir terminais CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitą, skelbimą apie pirkimo sutarties sudarymą, preliminariosios sutarties sudarymą, projekto konkurso rezultatus.

SUTARTIES VYKDYMO ETAPAS

72. Globos namų ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną užtikrina Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo. Prevencinę kontrolę vidaus teisės aktuose nustatytos kompetencijos ribose atlieka Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo bei finansų valdymo tarnybos vadovas - prevencinę pirkimų organizavimo ir pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę atliekantis asmuo.

73. **Pirkimų iniciatorius**, vadovaudamasis pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais ir pirkimo sutarties nuostatomis:

73.1. prižiūri Globos namų ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymą (įskaitant 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;

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

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

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

73.5. jei nėra sutarties vykdymo trūkumų ir/ar pažeidimų, pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo – perdavimo aktus (ar kitą paslaugų suteikimą, prekių pristatymą ar darbų atlikimą

pagrindžiantį dokumentą, jei toks numatytas), taip patvirtindamas, kad tiekėjas tinkamai įvykdė sutartyje numatytus įsipareigojimus ir neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų, ar atliktų darbų;

73.6. pastebėjęs sutarties vykdymo trūkumus, esant poreikiui keisti sutartį ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, privalo raštu kreiptis į tiekėją, su kuriuo sudaryta pirkimo sutartis, prašydamas ištaisyti trūkumus. Tais atvejais, kai yra teisinis pagrindas taikyti tiekėjui pirkimo sutartyje numatytus prievolių užtikrinimo būdus (delspinigiai, baudos, kt.) ir (arba) inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais, Pirkimų iniciatorius parengia dėl to pranešimą tiekėjui, kurį pasirašo Globos namų direktorius;

73.7. tikrina gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar sutartyje numatytus dokumentus, patvirtindamas, kad jos atitinka priėmimo–perdavimo aktų;

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

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

73.10. tiekėjui nevykdant arba netinkamai vykdant savo įsipareigojimus, atsižvelgdamas į sutarties įvykdymo užtikrinime aptartus reikalavimus, apie tai informuoja Globos namų direktorių.

V SKYRIUS PIRKIMŲ ANALIZĖ IR VEIKLOS TOBULINIMAS

74. Pirkimų analizę, kaip laikomasi VPI, Tvarkos aprašo ir kitų teisės aktų atlieka Vidaus kontrolės priežiūros darbo grupė, užpildydama laisvos formos dokumentą (pažymą).

75. Pirkimų analizė vykdoma ne rečiau kaip 2 kartus metuose. Atsitiktine tvarka analizei atrenkamos:

75.1. 3 įvykdytos arba vykdomos (kuriose jau nustatytas pirkimo laimėtojas) pirkimo procedūros (toliau – Vertinamas pirkimas);

75.2. 3 įvykdytos arba ne mažiau kaip pusę metų vykdomos sutartys (toliau – Vertinama sutartis);

76. Keičiant Pirkimų planą, visais atvejais derinant Pirkimų plano keitimą turi būti atliekama Pirkimų plano procedūrų keitimo patikra, užpildant Tvarkos aprašo 2 priedą „Viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapas“.

77. Vidaus kontrolės priežiūros darbo grupė, atlikusi Vertinamo pirkimo ir (ar) Vertinamos sutarties analizę, apibendrina gautus rezultatus ir kartu su numatytais korekciniais veiksmais ir/ar rekomendacijomis dėl pirkimo proceso tobulinimo bei jų įgyvendinimo planu (jeigu toks reikalingas) pristato Globos namų direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui.

VI SKYRIUS

TEISINIŲ PASLAUGŲ PIRKIMO IR SUTARČIŲ VYKDYMO YPATUMAI

78. Globos namai teises paslaugas įsigyja, vykdant viešąjį pirkimą, išskyrus atvejus, numatytus VPĮ 6 straipsnyje. Perkant VPĮ 6 straipsnyje nurodytas teises paslaugas maksimaliai pritaikomos Tvarkos aprašo nuostatos tokio pirkimo planavimui, vykdymui, kontrolei ir stebėsenai. Globos namų direktorius tvirtina perkamų teisinių paslaugų sąrašą. Globos namai perka tik tokias teises paslaugas ir tik tokiais atvejais, kai yra poreikis specialioms teisinėms žinioms, įgūdžiams ir (ar) patirčiai.

79. Nustatant teisinių paslaugų, kurioms taikoma VPĮ 6 straipsnio išimtis, pirkimo poreikį, parengiamas laisvos formos tarnybinis pranešimas Globos namų direktoriui apie situaciją, dėl kurios reikalingas pirkimas. Jame nurodoma, kokių paslaugų (pvz., atstovavimo, konsultacijų) reikia, aprašoma Globos namų veiklos sritis, kurioje atsirado poreikis teisinėms paslaugoms (pvz., teismui apskųsti padalinio veiksmai), nurodoma, ar Globos namai turi darbuotoją ar galiojančią paslaugų sutartį situacijai išspręsti.

80. Sudarant teisinių paslaugų sutartis, Globos namai vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2004 m. balandžio 2 d. įsakymu Nr. 1R-85 „Dėl rekomendacijų dėl civilinėse bylose priteistino užmokesčio už advokato ar advokato padėjėjo teikiamą pagalbą maksimalaus dydžio patvirtinimo“.

81. Vykdant teisinių paslaugų sutartis, paskiriamas už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, kuris nuolat vertina nupirktų paslaugų poreikį ir atlieka Tvarkos apraše nurodytas funkcijas.

82. Globos namai užtikrina, kad būtų apmokama tik už tokias teises paslaugas, kurios buvo laiku ir tinkamai suteiktos, identifikuojamos ir detalizuotos priėmimo – perdavimo aktuose ar paslaugų teikėjų teikiamose sąskaitose faktūrose, o už advokato teikiamas teises paslaugas priteistini maksimalūs užmokesčio dydžiai nebūtų viršijami.

VII SKYRIUS

TVARUMAS PIRKIMUOSE

83. Globos namai viešuosiuose pirkimuose taiko socialinius, aplinkosauginius (žaliuosius) ir inovacijų kriterijus, nustatytus Viešųjų pirkimų tarnybos parengtose metodinėse gairėse bei kituose teisės aktuose. Tokiu būdu siekia, kad viešieji pirkimai ne tik užtikrintų racionalų valstybės lėšų panaudojimą, bet ir skatintų socialinę įtrauktį, aplinkos apsaugą bei inovatyvių sprendimų diegimą viešajame sektoriuje.

84. Socialiai atsakingi pirkimai:

84.1. Socialiai atsakingi pirkimai yra neatsiejama Globos namų viešųjų pirkimų dalis, kuria siekiama, kad viešieji pirkimai kurtų socialinę vertę visuomenei – skatintų sąžiningas darbo sąlygas, socialinę įtrauktį, lyčių lygybę, smurto prevenciją darbo aplinkoje ir kitus atsakingo verslo principus.

84.2. Socialiniai kriterijai taikomi vadovaujantis proporcingumo ir tikslingumo principais, atsižvelgiant į pirkimo objektą, jo mastą ir poveikį visuomenei.

85. Aplinkosauginiai (žalieji) pirkimai:

85.1. Aplinkosauginiai (žalieji) pirkimai yra nuosekliai įgyvendinama, siekianti, kad viešųjų pirkimų rezultatai kurtų teigiamą poveikį aplinkai – skatintų išteklių tausojimą, švaresnių technologijų taikymą, atliekų prevenciją ir atsakingą vartojimą;

85.2. Globos namai vykdydami viešuosius pirkimus, vadovaujasi Aplinkos ministro nustatytais minimaliais aplinkos apsaugos kriterijais bei Viešųjų pirkimų tarnybos Žaliųjų pirkimų gairėmis. Kriterijai taikomi tiek CPO LT katalogo pirkimuose, tiek atliekant individualius pirkimus, siekiant, kad pirkimo objektas atitiktų bent vieną aplinkosauginį principą, nustatytą teisės aktuose.

86. Inovatyvūs pirkimai:

86.1. Inovacijų pirkimai yra viena iš tvarios viešųjų pirkimų politikos kryptių, kuria siekiama, kad pirkimų procesas ne tik įsigytų reikalingas prekes, paslaugas ar darbus, bet ir skatintų naujų sprendimų diegimą, viešojo sektoriaus modernizavimą bei ekonominio konkurencingumo stiprinimą;

86.2. Globos namai įgyvendindami šią kryptį, vadovaujasi VPT parengtomis Inovatyvių viešųjų pirkimų gairėmis, kuriose akcentuojama: kodėl inovatyvūs pirkimai svarbūs, kuo jie skiriasi nuo įprastų pirkimų, kokias priemones galima taikyti rinkos analizei, pasiūlymų vertinimui ir sutarčių vykdymui.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

87. Jei Tvarkos apraše nurodytų dokumentų nepavyksta suderinti su atsakingais asmenimis, galutinį sprendimą dėl jų priima Globos namų direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

88. Globos namų bendrųjų reikalų specialistas 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.

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

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

91. 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.

Padvarių socialinės globos namų Viešųjų pirkimų
organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo
1 priedas

TVIRTINU
Direktorė

(vardas, pavardė)

(parašas)

(rezoliucija)

PIRKIMO PARAIŠKA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Padvariai

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

Ar taikomi tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai? <i>(jei taikomi, pridėti)</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Ar taikomi neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai? <i>(jei taikomi, pridėti)</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Ar taikomi kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartai? <i>(jei taikomi, pridėti)</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Ar prekės, paslaugos, darbai yra CPO.LT kataloge?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Ar pirkimas bus vykdomas per / iš CPO? <i>(jei Ne - pateikiamas tokio sprendimo pagrindimas)</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Ar pirkimas bus vykdomas CVP IS priemonėmis?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Ar pirkimui atliktas rinkos tyrimas? Žodžiu/ raštu <i>(tinkamą pabraukti)</i> _____ <i>(data)</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Sutartis sudaroma: Žodžiu <input type="checkbox"/> Raštu <input type="checkbox"/>	
Pirkimų iniciatoriaus siūlymas:	Taip Ne
Pirkimą pavesti vykdyti Pirkimų organizatoriui	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Pirkimą pavesti vykdyti Viešųjų pirkimų komisijai	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Pirkimą pavesti vykdyti Įgaliotajai organizacijai	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Priedama:

1. Techninė specifikacija;

2. Kiti dokumentai *(rinkos tyrimo suvestinė, 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 ir organizavimą atsakingo asmens pastabos: *(nurodoma pirkimo vertė, siūlomas pirkimo būdas ir kt.)*

(Pirkimų iniciatoriaus pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingo asmens pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Finansininko pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

PADVARIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ
20___ M. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANO KEITIMO PROCEDŪROS LAPAS

20___ m. _____ d. Nr. _____

Padvariai

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	ĮVERTINIMAS	
		Taip	Ne
1.	Metinis Pirkimų planas tikslinamas – tikslinama informacija apie įtrauktus į metinį Pirkimų planą pirkimus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Metinis Pirkimų planas tikslinamas – metinis Pirkimų planas papildomas naujais pirkimais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Viešųjų pirkimų suvestinė tikslinama – tikslinama informacija apie įtrauktus į suvestinę pirkimus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Viešųjų pirkimų suvestinė tikslinama – suvestinė papildoma naujais pirkimais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Numatomos pirkimų vertės perskaičiuotos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Priedai: (nurodomi pridedami dokumentai ir lapų skaičius)

(Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingo
asmens pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

SUDERINTA:

(Finansininko pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

PADVARIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMAI
VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES KEITIMO PROCEDŪROS PATIKROS LAPAS

20__ m. _____ d. Nr. _____

Padvariai

I DALIS

Pirkimo sutarties numeris ir data	
Pirkimo sutarties pavadinimas	
Pirkimo sutarties objektas	
Numatoma sutarties pabaigos data (įskaitant visus numatomus pratęsimus)	
Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo	

II DALIS

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS	
		Taip	Ne
1.	Pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė numatyta pirkimo sutartyje	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė numatyta VPĮ 89 straipsnyje (<i>jei Taip – nurodomos VPĮ 89 straipsnio nuostatos (dalis, punktas, papunktis), kuriomis vadovaujantis atliekamas sutarties keitimas</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Pakeitus sutarties sąlygas bus pažeisti pagrindiniai viešųjų pirkimų principai	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Pakeitus sutarties sąlygas bus keičiamos esminės sutarties sąlygos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Priedai: (nurodomi pridedami dokumentai ir lapų skaičius)

(Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingo
asmens pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingo
asmens pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

SUDERINTA:

(Finansininko pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

PASLAUGOS												
4												
5												
6												
DARBAI												
7												
8												
9												

* Nurodomi tik pirmi trys arba penki BVPŽ kodo skaitmenys

** Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratėsimais) arba galutinė pirkimo sutarties įvykdymo data.

*** ŪT – ūkio ir buitinių paslaugų tarnyba, SOC – socialinio darbo tarnyba, ASP - asmens sveikatos priežiūros tarnyba, ADM - administracijos tarnyba

**** ORG – pirkimų organizatorius, KN – nuolatinė pirkimų komisija, KS – specialiai pirkimui sudaryta komisija, KK – kitos perkamosios organizacijos komisija, igaliota atlikti pirkimą.

(už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

SUDERINTA:

(Finansininko pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

TVIRTINU
Direktorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

PADVARIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Padvariai

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 numeris pasiūlymų eilėje (jei eilė sudaroma)

Laimėjusiu 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.

(Pirkimo organizatoriaus pareigos)_____
(parašas)_____
(vardas, pavardė)**SUDERINTA:**_____
(Pirkimo iniciatoriaus pareigos)_____
(parašas)_____
(vardas, pavardė)_____
(Finansininko pareigos)_____
(parašas)_____
(vardas, pavardė)

Padvarių socialinės globos namų Viešųjų pirkimų
organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo
6 priedas

Padvarių socialinės globos namų
Prekių, paslaugų ir darbų poreikio sąrašas 20__ metams
(Pirkimų sąrašas)

Eil. Nr.	Prekių, paslaugų ir darbų pavadinimas	Kodas pagal BYPŽ (prekėms, paslaugoms ir darbams)	Planuojama pirkimo pradžia (data arba ketvirtis)	Numatomų pirkti prekių kiekiai bei paslaugų apimtys	Finansiniai metai planuojama išlaidų suma, Eur	Siūlomas pirkimo būdas
1	2	3		4	5	6

(pirkimų iniciatoriaus pareigos)

(parašas)

(Vardas, pavardė)

PADVARIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ

(komisijos nario, eksperto, stebėtojo, darbuotojo, perkančiosios organizacijos vadovo paskirto atlikti pirkimą, vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

Padvariai

Būdamas/a _____,
(pareigų, atliekant pirkimo procedūras, pavadinimas)

1. Pasižadau:

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 pavestas pareigas (užduotis);

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

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

1.4. 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 įpareigtas pirkimo komisijos ar perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

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

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

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

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

(vardas, pavardė, parašas)

PADVARIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMAI

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____
Padvariai

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 Padvarių socialinės globos namų arba perkančiojo subjekto (toliau kartu – pirkimo vykdytojas) vadovui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

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

2.2. aš arba man artimas asmuo:

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

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

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

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

3. Man išaiškinta, kad:

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

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

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

* Šis reikalavimas taikomas viešojo pirkimo komisijos nariams, asmenims, perkančiosios organizacijos vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus viešuosius pirkimus, ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams nuo 2018 m. sausio 1 d.

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

RINKOS TYRIMO SUVESTINĖ

_____ (data)

Pirkimo pavadinimas:		
Pirkimo objekto apibūdinimas (pirkimo tikslas, preliminari planuojamų įsigyti prekių, paslaugų ar darbų techninė specifikacija, kiti svarbūs pirkimo aspektai):		
Ar taikytini aplinkosauginiai reikalavimai: <input type="checkbox"/> Taip <input type="checkbox"/> Ne (jei taip, nurodomi kriterijai)		
Ar bus vykdomas pirkimas iš socialinių įmonių: <input type="checkbox"/> Taip <input type="checkbox"/> Ne		
Ar taikomi energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai: <input type="checkbox"/> Taip <input type="checkbox"/> Ne		
Ar taikomi kvalifikacijos reikalavimai: <input type="checkbox"/> Taip <input type="checkbox"/> Ne		
Pageidaujamos papildomos charakteristikos, kurioms taikomi ekonominio naudingumo kriterijai		
Kreipimosi į tiekėjus dėl atliekamo rinkos tyrimo data (rinkos tyrimas turėtų būti atliktas ne anksčiau nei 6 mėnesiai iki Paraiškos pateikimo datos):		
Kreipimosi į tiekėjus forma Raštu <input type="checkbox"/> El. paštu <input type="checkbox"/> Žodžiu <input type="checkbox"/> Telefoninės užklauso <input type="checkbox"/> Kitu būdu (nurodyti) <input type="checkbox"/>		
Rinkos tyrimo rezultatai apklausus tiekėjus:		
Duomenys apie tiekėjus, įskaitant ir pasiūlymų nepateikusius (tiekėjo pavadinimas, juridinio asmens kodas, el. pašto adresas, arba telefono numeris, arba internetinės svetainės nuoroda)	Siūlomos prekės (gamintojo, modelio), paslaugos, darbų pavadinimas	Suma, Eur be PVM/ su PVM
Rinkos tyrimo rezultatai numatomai pirkimo vertei nustatyti (aprašyti kokiais metodais nustatyta numatoma pirkimo vertė):		

--

Rinkos tyrimo išvados ir pasiūlymai:

(Rinkos tyrimą atlikusio asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

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

PADVARIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMAI

ĮVYKDYTOS (NUTRAUKTOS) PIRKIMO SUTARTIES ATASKAITA NR.

1. Pirkimo sutarties Nr. _____ data _____
 2. Tiekėjo, rangovo pavadinimas _____
 3. Pirkimo sutarties vykdymo pradžia (metai) _____
 4. Pirkimo objekto pavadinimas _____
 5. Pradinė sutarties vertė _____ Eur (be PVM) _____ Eur (su PVM)
 6. Sutarties galiojimas (trukmė) _____
 7. Sutarties sąlygų įvykdymas (reikiamą pabraukti):
 - 7.1. sutartis įvykdyta visiškai
 - 7.2. sutartis įvykdyta nevisiškai
 - 7.3. Sutartis nutraukta (priežastys) _____
 8. Sutarties įvykdymo (nutraukimo) data _____
 9. Faktinė (įvykdytos ar nutrauktos) sutarties apimtis (Eur su PVM) _____
 10. Pritaikytos prievolių vykdymo užtikrinimo priemonės _____

 11. Sutarties vykdymo metu iškilusios problemos: _____

 12. Siūlymai dėl analogiškų pirkimų vykdymo ateityje _____

- Atsakingas už sutarties vykdymą _____ (parašas) _____ (vardas, pavardė)
- Ataskaitos pateikimo data _____
- Atsiskaitymo pagal sutartį data _____

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Padvarių socialinės globos namai 190794892, Vilties g.12, Padvarių k., Kretingos r.
Dokumento pavadinimas (antraštė)	ĮSAKYMAS DĖL PADVARIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO, ORGANIZAVIMO, VYKDYMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO IR PIRKIMO INICIATORIŲ, ORGANIZATORIŲ IR ATSAKINGŲ ASMENŲ PASKYRIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-11-24 Nr. 1-107
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Rima Narmontienė, Direktorius
Sertifikatas išduotas	RIMA NARMONTIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-11-24 16:20:52 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-11-24 16:21:08 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2022-01-14 09:41:09 – 2027-01-13 23:59:59
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Jūratė Novikova, Finansų ir bendrųjų reikalų tarnybos vadovas, Finansų ir bendrųjų reikalų tarnyba
Sertifikatas išduotas	JŪRATĖ NOVIKOVA LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-11-24 16:24:46 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-11-24 16:24:56 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT
Sertifikato galiojimo laikas	2025-06-02 09:09:47 – 2027-06-02 09:09:47
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Laura Šakinė, Vyresnysis finansininkas, Finansų ir bendrųjų reikalų tarnyba
Sertifikatas išduotas	LAURA ŠAKINĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-11-24 18:22:33 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-11-24 18:22:54 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E, SK ID Solutions AS EE
Sertifikato galiojimo laikas	2025-09-09 11:33:22 – 2030-09-09 23:59:59
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vaiva Šereikienė, Direktorius pavaduotojas socialiniams reikalams
Sertifikatas išduotas	VAIVA TAUTAVIČIŪTĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-11-25 07:53:05 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-11-25 07:53:28 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2023-04-20 17:00:23 – 2028-04-18 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, i.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2025-05-16 11:31:08 iki 2028-05-15 11:31:08
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1

DETALŪS METADUOMENYS

Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.85.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2025-11-25 10:08:24)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuoraša suformavo 2025-11-25 10:08:25 DBSIS