

RASEINIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Raseinių socialinių paslaugų centro viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Raseinių socialinių paslaugų centro (toliau – Perkančioji organizacija) numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo tvarką, nustato viešojo pirkimo procedūrose dalyvaujančių asmenų funkcijas ir atsakomybę, kitus su Perkančiosios organizacijos numatomais vykdyti ir/ar vykdomais pirkimais susijusius klausimus.

2. Planuodama, organizuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimų sutartis, Perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, kitais įstatymais ir įstatymų įgyvendinamaisiais teisės aktais, Taisyklėmis ir kitais Perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.

3. Organizuojant ir vykdant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos Perkančiosios organizacijos lėšos ir darbuotojų darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

Pirkimų administratorius – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų plano sudarymą, pirkimų planavimo ir inicijavimo procedūrų koordinavimą, pirkimų suvestinės parengimą bei paskelbimą CVP IS, pirkimų ataskaitų rengimą bei paskelbimą CVP IS, laimėjusių tiekėjų pasiūlymų ir sudarytų viešojo pirkimo sutarčių viešinimą bei Perkančiosios organizacijos paskyros CVP IS bei kitose su pirkimų vykdymu susijusiose informacinėse sistemose administravimą.

Pirkimo iniciatorius – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuoja) Perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus

įsipareigojimus, taikymo.

Pirkimo organizatorius – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris Perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

Pirkimų organizavimas – Perkančiosios organizacijos vadovo veiksmai, kuriant sistemą, apimančią atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria siekiama tinkamo pirkimų ir pirkimų sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius.

Pirkimų planas – Perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas (6 priedas).

Pirkimų suvestinė – Perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus. Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – per 5 darbo dienas, turi būti paskelbta CVP IS.

Pirkimų žurnalas – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, skirtas registruoti Perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus (6 priedas).

Prekių, paslaugų ar darbų poreikio sąrašas (toliau – pirkimų sąrašas) – pirkimų iniciatoriaus parengta susisteminta informacija apie ateinančiais biudžetiniais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus, įskaitant ir vidaus sandorius (3 priedas).

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

II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS

6. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja Perkančiosios organizacijos Pirkimo iniciatoriai. Kiekvienas Pirkimo iniciatorius ne vėliau kaip iki einamųjų metų vasario 15 dienos raštu pateikia Pirkimų administratoriui informaciją apie biudžetiniais metais planuojamus prekių, paslaugų ir darbų pirkimus – pirkimų sąrašą (3 priedas).

7. Pirkimų administratorius pagal Pirkimo iniciatorių pateiktą informaciją rengia numatomų pirkti Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų einamųjų metų pirkimų plano projektą (6 priedas) ir ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 10 dienos teikia Perkančiosios organizacijos vadovui tvirtinti.

8. Pirkimų administratorius, gavęs Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą planą, kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos paskelbia CVP IS visų viešųjų pirkimų

(išskyrus mažos vertės) suvestinę. Pirkimų suvestinė rengiama vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“.

9. Pirkimų planas keičiamas (tikslinamas) Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu. Už pirkimų plano pakeitimus (patikslinimus) yra atsakingi Pirkimo iniciatoriai, kurie siūlymą keisti (tikslinti) pirkimų planą raštu pateikia Pirkimų administratoriui. Pirkimų administratorius rengia pirkimų plano pakeitimo (patikslinimo) projektą.

10. Perkančiosios organizacijos vadovui įsakymu patvirtinus pirkimų plano pakeitimą (patikslinimą), Pirkimų administratorius privalo per 5 darbo dienas patikslinti pirkimų suvestinę ir ją paskelbti šių Taisyklių 8 punkte nustatyta tvarka .

III. PIRKIMŲ INICIJAVIMAS

11. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo procedūros gali būti pradėdamos, jeigu pirkimas yra įtrauktas į atitinkamų metų Perkančiosios organizacijos numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų planą. Pirkimo iniciatorius, siekdamas inicijuoti pirkimo vykdymą, pildo Viešojo pirkimo paraišką (4 priedas).

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

13. Viešojo pirkimo paraišką (4 priedas), pasirašytą Pirkimo iniciatoriaus ir suderintą su Pirkimų administratoriumi, Pirkimo iniciatorius teikia tvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui.

14. Perkančiosios organizacijos vadovui patvirtinus Viešojo pirkimo paraišką, Pirkimo administratorius užregistruoja paraišką. Viešojo pirkimo paraiškas saugo Pirkimų administratorius.

IV. PIRKIMO VYKDYMAS

15. Pirkimo dokumentus pagal Pirkimo iniciatoriaus parengtą ir Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą paraišką rengia ir pirkimą vykdo Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu sudaryta Viešojo pirkimo komisija ar paskirtas Pirkimo organizatorius.

16. Tarptautinės vertės ir supaprastintus pirkimus vykdo Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirta Viešųjų pirkimų komisija.

17. Mažos vertės pirkimus vykdo Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas Pirkimo organizatorius. Esant poreikiui, atsižvelgiant į pirkimo objekto sudėtingumą

ar specifika, Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu pirkimo procedūrų vykdymui gali būti sudaroma Viešojo pirkimo komisija.

18. Kai atliekamas pirkimas yra tarptautinės vertės ar supaprastintas pirkimas, pirkimas atliekamas taip, kaip numatyta Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme. Kai atliekamas pirkimas yra mažos vertės pirkimas, pirkimas atliekamas taip, kaip tai numatyta Viešųjų pirkimų tarnybos 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintame Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše.

19. Rengdami pirkimo dokumentus, Viešojo pirkimo komisija ar Pirkimo organizatorius turi teisę gauti iš Pirkimo iniciatoriaus ir kitų Perkančiosios organizacijos darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti.

20. Viešojo pirkimo komisija arba Pirkimo organizatorius CVP IS iki pirkimo pradžios gali paskelbti pirkimo techninės specifikacijos projektą arba pakviesti tiekėjus išankstinei konsultacijai Viešųjų pirkimų tarnybos 2017 m. birželio 19 d. įsakyme Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“ nustatyta tvarka. Sprendimą dėl tiekėjų pastabų ir pasiūlymų paskelbtam techninės specifikacijos projektui (jei tokių sulaukiama) priima Viešojo pirkimo komisija arba Pirkimo organizatorius ne vėliau kaip iki pirkimo pradžios. Apie priimtą sprendimą Viešojo pirkimo komisija arba Pirkimo organizatorius turi nedelsdamas raštu informuoti pastabas ir pasiūlymus pateikusius suinteresuotus asmenis.

21. Viešojo pirkimo komisija ir Pirkimo organizatorius dirba pagal Perkančiosios organizacijos patvirtintą darbo reglamentą.

V. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

22. Pirkimo iniciatorius:

22.1. nustato prekių, paslaugų ir darbų poreikį;

22.2. įvertina galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis Centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) elektroniniu katalogu ir teikia vieną iš toliau pateiktų siūlymų:

22.2.1. pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas;

22.2.2. atlikti pirkimą nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu:

22.2.2.1. jeigu atliekamas mažos vertės neskelbiamas pirkimas, kurio numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) be pridėtinės vertės mokesčio;

22.2.2.2. jeigu CPO elektroniniame kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai neatitinka Perkančiosios organizacijos poreikių ir/ ar Perkančioji organizacija pirkimą gali atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas. Šiuo atveju raštu turi būti pateikiamas išsamus pagrindimas;

22.3. pirkimo procedūroms atlikti pildo Viešojo pirkimo paraišką, ją suderina su Pirkimų administratoriumi ir teikia tvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui;

22.4. atlieka tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, terminų laikymosi koordinavimą ir kontrolę, prižiūri prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

22.5. esant būtinumui, informuoja Perkančiosios organizacijos vadovą ar jo įgaliotą asmenį apie pirkimo sutarties vykdymo eigą (pirkimo sutartis įvykdyta, nevisiškai įvykdyta ar nutraukta) ir teikia pasiūlymus dėl iškilusių problemų sprendimo ar sutarties nutraukimo inicijavimo;

22.6. pasirašo atliktų darbų, suteiktų paslaugų ar pateiktų prekių perdavimo ir priėmimo aktus bei sąskaitas.

22.7. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių galiojimo pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutarties numatytų prievolių užtikrinimo būdų taikymo;

22.8. rengia raginimų, pretenzijų projektus kitai sutarties šaliai dėl netinkamo sutarties vykdymo;

22.9. nedelsiant informuoja Pirkimų administratorių apie sutarties sudarymą, pasibaigimą, nutraukimą ar pakeitimą;

22.10. jeigu sutartyje numatyta galimybė dėl jos pratęsimo, atsižvelgia į sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi, įvertina sutarties pratęsimo tikslingumą;

22.11. nustatęs, kad Perkančiajai organizacijai nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinančiais biudžetiniais metais;

22.12. inicijuoja susitarimo dėl sutarties pakeitimo projekto rengimą šių Taisyklių 29 punkte nustatyta tvarka;

22.13. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių keitimo;

23. Pirkimų administratorius:

23.1. pagal Pirkimo iniciatorių pateiktą informaciją rengia numatomų pirkti Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų einamųjų metų pirkimų planą ir teikia tvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui;

23.2. skelbia CVP IS ir Perkančiosios organizacijos visų viešųjų pirkimų (išskyrus mažos vertės) suvestinę;

23.3. atlieka pirkimų plano pakeitimus ir per 5 darbo dienas juos paskelbia CVP IS;

23.4. CVP IS administruoja Perkančiosios organizacijos paskyrą;

23.5. koordinuoja pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir administruoja Perkančiosios organizacijos paskyrą;

23.6. dalyvauja Pirkimo iniciatoriui derinant Viešojo pirkimo paraišką;

23.7. registruoja pateiktas Viešojo pirkimo paraiškas;

23.8. pildo viešųjų pirkimų registracijos žurnalą (7 priedas);

23.9. vykdo laimėjusių tiekėjų pasiūlymų ir viešųjų pirkimų sutarčių bei sudarytų sutarčių sąlygų pakeitimų viešinimą, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų tarnybos 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“;

23.10. vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos 2017 m. birželio 6 d. įsakymu Nr. 1S-80 „Dėl Viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų rengimo ir teikimo tvarkos aprašo, viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų formų patvirtinimo“ rengia bei skelbia CVP IS pirkimų ataskaitas;

23.11. vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“ skelbia CVP IS melagingą informaciją pateikusius ir pirkimo sutarties neįvykdžiusius ar netinkamai ją įvykdžiusius tiekėjus.

24. Viešojo pirkimo komisija ir Pirkimo organizatorius veikia vadovaudamiesi Viešojo pirkimo komisijos ir Pirkimo organizatoriaus darbo reglamentu.

25. Viešojo pirkimo komisijų pirmininkais, jų nariais, Pirkimo organizatoriais, Pirkimo iniciatoriais, ekspertais, stebėtojais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys. Prieš pradėdami darbą, visi Viešojo pirkimo komisijos nariai, Pirkimo organizatoriai, Pirkimo iniciatoriai, kiti Perkančiosios organizacijos darbuotojai, ekspertai, stebėtojai ir pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (1 ir 2 priedai).

26. Kai pirkimą vykdo Viešojo pirkimo komisija, jos priimti sprendimai protokoluojami. Viešojo pirkimo komisijų protokolai registruojami protokolų registre ir saugomi Pirkimų administratoriaus.

27. Kai pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius, pildoma mažos vertės pirkimo tiekėjų apklausos pažyma (5 priedas), išskyrus atvejus, kai apklausos būdu kreipiamasi į vienintelį tiekėją. Tiekėjų apklausos pažymos registruojamos tiekėjų apklausos pažymų registre ir saugomos Pirkimų administratoriaus.

VI. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SUTARČIŲ SUDARYMAS, KEITIMAS BEI JŲ VYKDYMO KONTROLĖ

28. Atlikus pirkimą, Viešojo pirkimo komisija ar Pirkimo organizatorius informuoja Pirkimo iniciatorių apie nustatytą laimėtoją, su kuriuo bus sudaryta viešojo pirkimo sutartis (toliau – Sutartis).

29. Pirkimo iniciatoriaus inicijuotas sutarties ar sutarties pakeitimo projektas perduodamas rengti Pirkimų administratoriui ir derinamas su Perkančiosios organizacijos padalinių vadovais, su kurių veiklos sritimi susijęs projektas. Perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens pasirašyta sutartis ar sutarties pakeitimas registruojamas.

30. Sutarties vykdymo kontrolė pasibaigia:

30.1. įvykdžius visus sutartyje numatytus šalių įsipareigojimus;

30.2. nutraukus Sutartį;

30.3. gavus atitinkamą įsiteisėjusį teismo sprendimą (nutartį) dėl Sutarties nutraukimo.

31. Kilus šalių ginčui dėl Sutarties vykdymo sąlygų, Pirkimo iniciatorius apie tai praneša Perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui ir pateikia atitinkamus dokumentus bei kitą aktualią medžiagą.

VII. RIZIKŲ VALDYMAS

32. Perkančioji organizacija, siekdama mažinti pažeidimų riziką pirkimų srityje, užtikrina, kad:

32.1. į pirkimų planą traukiami tik Perkančiajai organizacijai būtini pirkimai, o numatoma sutarties vertė nustatoma remiantis objektyviais duomenimis (rinkos tyrimu, ankstesnių pirkimų patirtimi, viešai prieinama informacija ir pan.);

32.2. Pirkimo iniciatorių parengtose Viešųjų pirkimų paraiškose nurodyti duomenys įvertinami atsakingų Perkančiosios organizacijos darbuotojų, patikrinama atitiktis pirkimų planui bei pakartotinai įvertinamas pirkimo būtinumas ir racionalumas;

32.3. pasirenkant numatomo pirkimo vertės skaičiavimo būdą ir nustatant pirkimo

būdą nėra siekiama išvengti pirkimui teisės aktuose nustatytos tvarkos taikymo. Pasirenkant pirkimo būdą ir pasinaudojus teisės aktuose nustatytais išimtimis, šis sprendimas privalo būti išsamiai motyvuotas;

32.4. maksimali pirkimui skirtų lėšų suma nustatoma prieš pradėdant pirkimo procedūras;

32.5. pirkimo skaidymo atveju įvertinama, ar tokiu būdu nėra išvengiama teisės aktuose pirkimui nustatytos tvarkos taikymo;

32.6. rengiant pirkimo dokumentus atsižvelgiama į ankstesnių pirkimų patirtį, gautus paklausimus, pretenzijas, kontroliuojančių institucijų išvadas, rekomendacijas ir t. t.;

32.7. nustatant kvalifikacijos reikalavimus ir reikalavimus pirkimo objektui nėra nustatomi nepagrįstai aukšti ir (ar) specifiniai reikalavimai bei nepagrįstai nesudaromos palankesnės ar nepalankesnės sąlygos tam tikriems tiekėjams;

32.8. tiekėjams visuose pirkimo procedūrų etapuose sudaromos lygiavertės sąlygos dalyvauti pirkime, laikomasi skaidrumo principo;

32.9. sutartys sudaromos nekeičiant pirkimo dokumentuose nustatytų sąlygų ir tiekėjo pateikto pasiūlymo;

32.10. sutartys vykdomos griežtai laikantis jose nustatytų sąlygų;

32.11. sutartys keičiamos griežtai laikantis teisės aktų reikalavimų.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Perkančiosios organizacijos darbuotojai yra asmeniškai atsakingi už jiems pavestų funkcijų ir šiose Taisyklėse nustatytų pareigų vykdymą, pažeidę Taisyklių nuostatas atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

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

35. Pasikeitus Taisyklėse nurodytų norminių teisės aktų ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatomis, norminiams teisės ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentams netekus galios arba įsigaliojus naujiems norminiams teisės aktams ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentams, kurie reguliuoja ir (ar) rekomenduoja Taisyklėse aptariamus aspektus, Taisyklėmis vadovaujamosi tiek, kiek jos neprieštarauja norminiams teisės aktams, kartu atsižvelgiant į pasikeitusį, norminiuose teisės aktuose įtvirtintą teisinį reguliavimą ir (ar) pasikeitusias rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatas.

Priedai:

1. Nešališkumo deklaracijos forma;
 2. Konfidencialumo pasižadėjimo forma;
 3. Biudžetinais metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašo forma;
 4. Viešojo pirkimo paraiškos forma;
 5. Mažos vertės pirkimo apklausos pažymos forma;
 6. Biudžetinais metais numatomų pirkti Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano forma;
 7. Biudžetinais metais atliktų pirkimų registracijos žurnalo forma.
-

RASEINIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Raseiniai

- Būdamas _____ ,
 pasižadu: *(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)*
1. Objektiviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti man pavestas pareigas (užduotis).
 2. Nedelsdamas raštu pranešti Perkančiosios organizacijos 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 asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;
 - 2.2. aš arba asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais:
 - 2.2.1. esu (yra) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys;
 - 2.2.2. turiu(-i) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba turtinį įnašą jame;
 - 2.2.3. gaunu(-a) iš pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens bet kokios rūšies pajamų;
 - 2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų.
 3. Man išaiškinta, kad:
 - 3.1. asmenys, susiję su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra: sutuoktinis, seneliai, tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), jų sutuoktiniai, vaikaičiai, broliai, seserys ir jų vaikai, taip pat sutuoktinio tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai;
 - 3.2. Perkančiajai organizacijai gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs į intereso konflikto situaciją ir nenusišalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, Perkančiosios organizacijos 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. Perkančioji organizacija, nustačiusi, 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.

 (pareigos)

 (parašas)

 (vardas ir pavardė)

RASEINIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

Raseiniai

Būdamas _____,
(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadu:

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

pareigas;

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

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

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

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. 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 Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, įstatymo/ Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

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

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

(parašas)

(vardas ir pavardė)

RASEINIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS

(Perkančiosios organizacijos struktūrinio padalinio pavadinimas)

**20__ BIUDŽETINIAIS METAIS REIKALINGŲ PIRKTI
PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ SĄRAŠAS**

20__ m. _____ d. Nr. _____

Raseiniai

Eil. Nr.	Prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas	Prekių, paslaugų ar darbų trumpas apibūdinimas	Numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė (EUR)	Ketvirtis, kurio metu turi būti įsigytos prekės, suteiktos paslaugos ar atlikti darbai	Numatoma sutarties trukmė

Pastabos:

Sąrašą parengė:

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Viešojo pirkimo paraiškos forma)

RASEINIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS

TVIRTINU

(Perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

*(vardas ir pavardė)***PERKAMŲ PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ PAVADINIMAS
VIEŠOJO PIRKIMO PARAIŠKA**

20__ m. _____ d. Nr. _____

Raseiniai

Eil. Nr.	PILDO PIRKIMO INICIATORIAUS PASKIRTAS RENGĖJAS	
1.	Pirkimo objekto pavadinimas	<i>Pildo rengėjas</i>
1.1.	Pirkimo objektų dalių pavadinimai (jei pirkimas skaidomas į atskiras pirkimo objekto dalis, pagal kurias numatoma sudaryti atskiras sutartis)	<i>Išvardinami pirkimo objektų dalių pavadinimai, jei pirkimas skaidomas į atskiras pirkimo dalis ir kiekvienai pirkimo objekto daliai turi būti sudaryta pirkimo pardavimo sutartis (kai vykdomas tarptautinis pirkimas ir pirkimo objektas nėra skaidomas, pateikiamas pagrindimas, kodėl sudėtinis pirkimo objektas nėra skaidomas į atskiras dalis)</i> 1. 2. ir t. t.
2.	Pirkimo objekto aprašymas	<i>Aprašoma (arba pridedamas priedas):</i> 1. ketinamų pirkti prekių, paslaugų, darbų savybės; 2. kokybės reikalavimai; 3. techninių specifikacijų projektai; 4. jų pakeitimai ir teiktos pastabos (informacija apie šių projektų paviėšinimą).
3.	Reikalingas kiekis ar apimtis	<i>Nurodomas (arba pridedamas priedas) reikalingas prekių, paslaugų ar darbų kiekis ir apimtis, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę ir galimus pratėsimus</i>
4.	Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus	<i>Nurodoma sutarties galiojimo trukmė (dienomis/mėnesiais/metais) bei galimi sutarties</i>

	galimus pratęsimus	<i>pratęsimai</i>
4.1.	Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai, pristatymo adresai	<i>Nurodomi terminai dienomis/mėnesiais/metais. Nurodomi prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo adresai</i>
5.	<p>Ar keliami kvalifikaciniai reikalavimai tiekėjui?</p> <p><input type="checkbox"/> Taip (<i>pildomi 5.1 – 5.4 punktai</i>)</p> <p><input type="checkbox"/> Ne (<i>pereinama prie 6 punkto</i>)</p> <p>Ar taikomas Europos bendrasis viešojo pirkimo dokumentas (toliau - EBVPD):</p> <p><input type="checkbox"/> Taip</p> <p><input type="checkbox"/> Ne</p> <p>Ar numatyta, kad dokumentų, patvirtinančių tiekėjo atitiktį keliamiems reikalavimams, bus prašoma tik iš galimo laimėtojo, netaikant reikalavimų dėl EBVPD:</p> <p><input type="checkbox"/> Taip</p> <p><input type="checkbox"/> Ne</p>	
5.1.	Tiekėjo pašalinimo pagrindai	Tiekėjų pašalinimo pagrindų nebuvimą patvirtinančių dokumentų sąrašas (pirkimo iniciatorius nurodo/ aprašo reikalavimus patvirtinančius dokumentus)
	<i>Pildo rengėjas</i>	<i>Pildo rengėjas</i>
5.2.	Teisę verstis atitinkama veikla apibūdinantys kriterijai	Tiekėjų kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų sąrašas (pirkimo iniciatorius nurodo/ aprašo kvalifikacijos reikalavimus patvirtinančius dokumentus)
	<i>Pildo rengėjas</i>	<i>Pildo rengėjas</i>
5.3.	Tiekėjų ekonominę ir finansinę būklę apibūdinantys kriterijai	Tiekėjų kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų sąrašas (pirkimo iniciatorius nurodo/ aprašo kvalifikacijos reikalavimus patvirtinančius dokumentus)
	<i>Pildo rengėjas</i>	<i>Pildo rengėjas</i>
5.4.	Tiekėjų techninį ir profesinį pajėgumą apibūdinantys kriterijai	Tiekėjų kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų sąrašas (pirkimo iniciatorius nurodo/ aprašo kvalifikacijos reikalavimus patvirtinančius dokumentus)
	<i>Pildo rengėjas</i>	<i>Pildo rengėjas</i>

6.	Pasiūlymo galiojimo užtikrinimo būdas ir dydis (jei reikalaujama): Garantija, laidavimas (suma/procentai)	<i>Nurodoma ar reikalaujamas pasiūlymo galiojimo užtikrinimas, jei taip – užtikrinimo būdas ir dydis</i>
7.	Siūloma tiekėjų pasiūlymus vertinti pagal <u>(reikiamą (-us) pabraukti)</u>: 1. kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį; 2. sąnaudas; 3. kainą (<i>jeigu pasirenkama tik kaina, 8.1 punktą nepildomas</i>)	
8.	Tiekėjų pasiūlymų ekonominio naudingumo vertinimui siūlomi:	
8.1.	ekonominio naudingumo vertinimo kriterijai: 1. <i>nepildoma jeigu pasirenkama tik kaina</i> 2. 3.	ekonominio naudingumo vertinimo kriterijaus parametrai: 1. <i>nepildoma jeigu pasirenkama tik kaina</i> 2. 3.
9.	Sutarties užtikrinimo būdas ir dydis: 1. Garantija, laidavimas; 2. Bauda; 3. Delspinigiai	<i>Nurodoma ar reikalaujamas sutarties galiojimo užtikrinimas, jei taip – užtikrinimo būdas ir dydis</i>
10.	Apmokėjimo tvarka	<i>Nurodoma kaip, kokiais terminais bus atsiskaitoma už pateiktas prekes, suteiktas paslaugas, atliktus darbus</i>
11.	Prekių, paslaugų, darbų perdavimo ir priėmimo tvarka	<i>Nurodoma kaip bus priimamos pateiktos prekės, suteiktos paslaugos, atlikti darbai</i>
12.	Kitos reikalingos pirkimo sutarties sąlygos (gali būti pateikiamas pirkimo sutarties projektas)	
13.	Pridedama: 1. <i>techninė specifikacija;</i> 2. <i>planai, brėžiniai, projektai ir kiti dokumentai (jei reikalingi – išvardinti)</i>	
14.	Ar pirkimas vykdomas per CPO? Jei ne, pateikiamas pagrindimas	<i>Peržiūrima, ar CPO kataloge (https://2007.cpo.lt/) pateikiamos reikalingos prekės, paslaugos ar darbai. Jei prekės, paslaugos ar darbai yra CPO kataloge, pirkimas per CPO nevykdomas:</i> 1. <i>jeigu atliekamas mažos vertės neskelbiamas pirkimas, kurio numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) be pridėtinės vertės mokesčio;</i> 2. <i>arba jei efektyviau būtų vykdyti pirkimą savarankiškai. Kriterijų sąrašo, apibrėžiančio pirkimo „efektyvumą“ nėra – Perkančioji organizacija kiekvienu konkrečiu atveju turi pagrindime nurodyti objektyvias priežastis, dėl ko, jos manymu, pirkimą atlikti pati gali efektyvesniu būdu, pavyzdžiui, Perkančioji organizacija, atlikdama</i>

		<i>viešąjį pirkimą, gali nupirkti prekę pigiau pati, nei siūlo mažiausią kainą centrinės perkančiosios organizacijos kataloge nurodęs tiekėjas</i>
15.	Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas ir jų pasirinkimo pagrindimas <i>(pildoma jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta)</i>	
16.	Planuojamas pirkimo vykdymo būdas (pasirenkamas vienas iš variantų) <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Pirkimą vykdys pirkimo organizatorius <input type="checkbox"/> Pirkimą vykdys šiam pirkimui sudaroma komisija <input type="checkbox"/> Pirkimą vykdys nuolatinė komisija 	
17.	Planuojama pirkimo pradžia: <i>(nurodyti datą arba mėnesį)</i>	

(pirkimo iniciatoriaus pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(asmens su kuriuo derinama pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(asmens su kuriuo derinama pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

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

Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos (nurodyti)			
		Pasiūlymo pateikimo laikas	Kiekis vnt.	Vieneto kaina be PVM	Viso kaina su PVM

SVARBU. Lentelė pildoma tik tada, jeigu vertinamos sąnaudos ir / ar kokybė, t. y. ne vien kaina. Kai vertinama tik pagal kainą, ši lentelė ištrinama

Kokybinio parametro ar sąnaudų aprašymas	Pasiūlymo įvertinimo balas		
	Tiekėjo 1 pavadinimas	Tiekėjo 2 pavadinimas	...
Bendras pasiūlymo balas, įskaitant kainą			

Laimėjusiu pripažintas tiekėjas:

Pastabos:

1. Ar sudaryta pasiūlymų eilė: taip ne

2. Ar tiekėjai informuoti: taip ne

3. Ar gautos pretenzijos: taip ne

4. Kitos pastabos:

(pirkimo organizatoriaus pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

RASEINIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS

TVIRTINU

(Perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

**20__ BIUDŽETINIAIS METAIS NUMATOMŲ PIRKTI PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS REIKMĖMS REIKALINGŲ DARBŲ,
PREKIŲ IR PASLAUGŲ PLANAS**

20__ m. _____ d. Nr. _____

Raseiniai

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra)	Numatomų pirkti prekių kiektai bei paslaugų ar darbų apimtys (jei įmanoma)	Numatoma pirkimo vertė	Numatomas pirkimo būdas	Numatomas pasiūlymų vertinimo būdas	Numatoma pirkimo pradžia	Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratėsimais)	Ar pirkimo sąlygose bus nustatyta rezervuota teisė dalyvauti pirkime	Ar pirkimas bus atliekamas centralizuotai, naudojantis CPO elektroniniu katalogu	Ar pirkimui bus taikomi aplinkos apsaugos kriterijai	Ar pirkimas bus elektroninis ir atliekamas CVP IS priemonėmis

(už pirkimų planavimą atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(pirkimų iniciatoriaus pareigos)

(Perkančiosios organizacijos finansininko pareigos)

(Perkančiosios organizacijos teisininko pareigos)

(parašas)

(parašas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(vardas ir pavardė)

(vardas ir pavardė)

(data)

(data)

(data)

RASEINIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS

20 _____ BIUDŽETINIAIS METAIS ATLIKTŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas/ Sutarties pavadinimas	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei yra)	Pirkimo būdas	Pasiūlymų vertinimo būdas	Pirkimo Nr. (jei apie pirkimą buvo skelbta)/ Pirkimo būdo pasirinkimo priežastys bei apklaustų ar kviečiamų tiekėjų skaičiaus pagrindimas (jei apie pirkimą nebuvo skelbta)	Pirkimo sutarties Nr. / sąskaitos - faktūros Nr.*	Tiekėjo pavadinimas, įmonės kodas*	Sutarties sudarymo data*	Sutarties trukmė/ Numatoma sutarties įvykdymo data*	Sutarties vertė, EUR (atsižvelgus į numatytus sutarties pratęsimus su visais privalomais mokesčiais)	Kita informacija (vykdytas elektroninis pirkimas, pirkimo sąlygose nustatyta rezervuota teisė dalyvauti pirkime, taikyti aplinkos apsaugos, energijos taupymo reikalavimai ir kt.)

*Nepildoma, jei sutartis nesudaryta