

PATVIRTINTA

Linkuvos socialinių paslaugų centro direktoriaus
2023 m. spalio 2 d. sakymu Nr. V-227

LINKUVOS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Linkuvos socialinių paslaugų centro (toliau – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja Perkančiosios organizacijos vykdomų **viešųjų pirkimų** (toliau – pirkimai) organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės sistemą, užtikrinančią vykdomų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumą, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų laikymąsi.

2. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis (toliau – sutartis) ir nustatydama pirkimų kontrolės priemones, Perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais, poįstatyminiais teisės aktais, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – Aprašas).

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

4. Inicijuojant, vykdam pirkimus, negali būti siekiama išvengti Tvarkos apraše nustatytos tvarkos taikymo. Draudžiama dirbtinai skaidyti pirkimus ir taip vengti privalomų pirkimo dokumentų pildymo, sudėtingesnių pirkimo procedūrų taikymo ir kt.

5. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **Darbuotojas** – Perkančiosios organizacijos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

5.2. **Perkančiosios organizacijos pirkimų vidaus kontrolė** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens (toliau – Perkančiosios organizacijos direktorius) sukurtos vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus bet kuriame pirkimų proceso etape, užkirsti jiems kelią ateityje bei užtikrinti su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą ir tinkamą Perkančiosios organizacijos pirkimų vykdymą.

5.3. **Pirkimo iniciatorius** – Perkančiosios organizacijos sektorių vadovai arba juos pavaduojantys asmenys, kitos perkančiosios organizacijos, įgaliojančios Perkančiąją organizaciją atlikti pirkimą iki sutarties sudarymo, vadovas arba jo įgaliotas asmuo, kurie nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir parengia jų techninę specifikaciją.

5.4. **Pirkimo organizatorius** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatyta tvarka organizuoja ir vykdo mažos vertės pirkimus arba Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka organizuoja ir vykdo pirkimus per centrinę perkančiąją organizaciją, kuriems vykdyti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

5.5. **Pirkimų planas** – Perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas (Tvarkos aprašo 2 priedas).

5.6. **Pirkimų suvestinė** (toliau – suvestinė) – Perkančiosios organizacijos parengta ir Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) viešai skelbiama informacija apie biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus, kurie pagal pirkimus reglamentuojančius teisės aktus privalo būti pavišinti.

5.7. **Pirkimų žurnalas** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, kuriame registruojami visi Perkančiosios organizacijos atlikti pirkimai (Tvarkos aprašo 6 priedas).

5.8. **Prekių, paslaugų ir darbų poreikio sąrašas** (toliau – poreikio sąrašas) – Pirkimo iniciatoriaus parengta, susisteminta informacija apie einamaisiais biudžetiniais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus (Tvarkos aprašo 1 priedas).

5.9. **Prevencinis patikrinimas** – Preventinę pirkimų kontrolę atliekančio asmens vykdomi veiksmai, kuriais siekiama išvengti galimų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų ir Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, pažeidimų tiek visame pirkimų procese, tiek atskiruose jų etapuose.

5.10. **Prevenčinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo** (toliau – Preventinę kontrolę atliekantis asmuo) – Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų specialistas arba jį pavaduojantis asmuo, vykdamas pirkimų proceso procedūros stebėseną.

5.11. **Tiekėjų apklausos pažyma** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, Tvarkos apraše nustatytais atvejais ir tvarka pildomas Pirkimų organizatoriaus vykdamas mažos vertės neskelbiamus pirkimus ir pagrindžiantis priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų, pirkimus reglamentuojančių, teisės aktų reikalavimams (Tvarkos aprašo 5 priedas).

5.12. **Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas asmuo, atsakingas už sutarties vykdymo priežiūrą taip, kaip nustatyta Tvarkos aprašo III skyriaus penktajame skirsnyje.

5.13. **Techninė specifikacija:**

5.13.1. Perkant darbus —medžiagų, produktų, jų tiekimo procesui keliamų techninių reikalavimų visuma, apimanti duomenis, pagal kuriuos galima nustatyti, ar medžiagos, produktai arba jų tiekimo procesas atitinka Perkančiosios organizacijos reikmes. Duomenys taip pat apima nurodymus dėl projektavimo ir savikainos apskaičiavimo, patikrinimo, kontrolės ir darbų bei statybos metodų ar technologijos priėmimo sąlygas, taip pat visas kitas technines sąlygas, kurias Perkančioji organizacija gali nustatyti pagal bendruosius ar specialiuosius reglamentus, susijusius su baigtais darbais ir medžiagomis ar jų sudedamosiomis dalimis. Techninė specifikacija turi užtikrinti konkurenciją ir nediskriminuoti tiekėjų.

5.13.2. Perkant prekes ar paslaugas – produktui ar paslaugai apibūdinti reikalingi duomenys: reikalingas kiekis, produkto ypatybės, techniniai parametrai, kokybės lygis, eksploatacinės ypatybės, produkto vartojimas (naudojimas), saugumo reikalavimai arba duomenys, apimantys produkto reikalavimus: pavadinimas, kuriuo produktas parduodamas, pakavimas, žymėjimas ir ženklavimas, vartojimo (naudojimo) instrukcijos, gamybos procesai ir metodai bet kuriuo prekės ar paslaugos gyvavimo ciklo etapu. Techninė specifikacija turi užtikrinti konkurenciją ir nediskriminuoti tiekėjų.

5.14. **Rinkos tyrimas** – informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų, darbų pasiūlą ir galimus tiekėjus, bei jų kainas, kokybę ir pan. rinkimas, jų analizė, siekiant racionaliai ir taupiai naudoti pirkimui skirtas lėšas.

6. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

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

8. Už parengtą Tvarkos aprašo pakeitimo, papildymo projektą atsakingas Perkančiosios organizacijos Viešųjų pirkimų specialistas. Tvarkos aprašas keičiamas, papildomas ar pripažįstamas netekusiu galios Perkančiosios organizacijos direktoriaus sprendimu.

9. Už Perkančiosios organizacijos atliekamus pirkimus atsako Perkančiosios organizacijos direktorius.

10. Pirkimų komisijų nariai, Pirkimo organizatoriai, Pirkimo iniciatoriai, ekspertai, stebėtojai, už sutarties vykdymą atsakingi asmenys ir kiti asmenys už savo veiką atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

II SKYRIUS

PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ IR VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

11. Viešųjų pirkimų specialistas yra atsakingas už pirkimų organizavimo priežiūrą ir koordinavimą.

12. Viešųjų pirkimų specialisto funkcijos:

12.1. Rengti Perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir, esant poreikiui, jį tikslinti.

12.2. Pagal Perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintą pirkimų planą CVP IS priemonėmis rengti Perkančiosios organizacijos suvestinę ir skelbti ją CVP IS.

12.3. Remiantis Pirkimų žurnalo duomenimis, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimais pildyti visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų ataskaitą (atspausdintas šios ataskaitos egzempliorius tvirtinamas Perkančiosios organizacijos direktoriaus parašu).

12.4. Rengti su pirkimais susijusius Perkančiosios organizacijos vidaus teisės aktus.

12.5. Atlikti nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, stebėseną.

12.6. Tikrinti Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengti jų pakeitimus, Perkančiosios organizacijos direktoriaus nustatyta tvarka juos derinti ir teikti tvirtinti Perkančiosios organizacijos direktoriui.

12.7. Skelbti su Perkančiosios organizacijos pirkimais susijusius dokumentus (suvestines, ataskaitas, sutartis ir kt.), privalomus skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka.

12.8. Teikti siūlymus Perkančiosios organizacijos direktoriui dėl Perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų.

12.9. Konsultuoti Perkančiosios organizacijos darbuotojus pirkimų vykdymo klausimais.

12.10. Atlikti Prevencinę kontrolę atliekančio asmens funkcijas;

12.11. Pagal poreikį vykdyti viešuosius pirkimus;

12.12. Rengti sutarčių ir sutarčių pakeitimų projektus.

13. Pirkimo iniciatoriaus funkcijos:

13.1. Formuoti Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį.

13.2. Atlikti reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų rinkos tyrimą ir inicijuoti pirkimą.

13.3. Ne vėliau kaip iki einamųjų metų vasario 1 d. parengti pirkimų poreikio sąrašą, o jį patikslinus – nedelsiant pateikti viešųjų pirkimų specialistui.

13.4. Inicijuoti pirkimo procedūras pirkimų plane numatytais terminais, ne vėliau kaip prieš 1 mėnesį iki numatomo pirkimo pradžios;

13.5. Rengti inicijuojamų pirkimų technines specifikacijas;

14. Perkančiosios organizacijos direktorius pirkimams organizuoti ir atlikti privalo sudaryti Viešojo pirkimo komisiją (toliau – Komisija), nustatyti jai užduotis ir suteikti visus įgaliojimus toms užduotims atlikti. Komisijos funkcijos nustatytos Komisijų darbo reglamente. Reikalavimo sudaryti Komisiją Perkančioji organizacija gali nesilaikyti atlikdama mažos vertės pirkimų procedūras, pagal preliminarįją sutartį atliekamas atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras, dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo kiekvieno konkretaus pirkimo procedūras ar šio įstatymo 72 straipsnio 3 dalyje nustatytais atvejais.

15. Pirkimus vykdo Komisija, kai numatoma sutarties vertė viršija 15.000,00 Eur (penkiolikos tūkstančių eurų) (be PVM).

16. Pirkimus, kai numatoma sutarties vertė neviršija 15.000,00 Eur (penkiolikos tūkstančių eurų) (be PVM), vykdo Pirkimo organizatorius.

17. Perkančiosios organizacijos direktorius turi teisę priimti sprendimą pavesti pirkimą vykdyti Komisijai neatsižvelgdamas į Tvarkos apraše nustatytas aplinkybes.

18. Perkančiosios organizacijos gautas pretenzijas dėl pirkimų nagrinėja Komisija arba Pirkimo organizatorius (priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimą) (toliau – Pretenziją nagrinėjantis asmuo).

19. **Pretenziją nagrinėjančio asmens funkcijos:**

19.1. Nedelsiant informuoti Perkančiosios organizacijos direktorių ir Viešųjų pirkimų specialistą apie gautą pretenziją.

19.2. Nagrinėti tiekėjo pateiktą pretenziją.

19.3. Perkančiosios organizacijos direktoriui raštu pateikti argumentuotą išvadą dėl gautos pretenzijos, t. y. parengti siūlomo sprendimo (atsakymo suinteresuotiems dalyviams) dėl pateiktos pretenzijos projektą.

19.4. Perkančiosios organizacijos direktoriaus priimtą (parašu patvirtintą) sprendimą dėl gautos pretenzijos pateikti suinteresuotiems dalyviams.

20. **Prevencinę kontrolę atliekančio asmens funkcijos:**

20.1. Atsižvelgiant į rizikos veiksnių ir Perkančiosios organizacijos vykdomų pirkimų rezultatus, vykdyti preventinius patikrinimus, t. y. pasirinkti ir tikrinti rizikingiausius pirkimus arba atskirus jų etapus. Atsižvelgiant į preventinio patikrinimo rezultatus, parengti išvadas ir rekomendacijas dėl pirkimo vykdymo ir pateikti jas Komisijai arba Pirkimo organizatoriui, priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimo procedūras. Komisijai arba Pirkimo organizatoriui nevykdant rekomendacijų, raštu informuoti Perkančiosios organizacijos direktorių apie nustatytus pirkimų trūkumus.

20.2. Dalyvauti Komisijos posėdžiuose kaip stebėtojas arba ekspertas.

20.3. Perkančiosios organizacijos direktoriaus prašymu teikti siūlymus, kaip tobulinti pirkimų procedūras.

21. **CVP IS administratoriaus** funkcijas atlieka Viešųjų pirkimų specialistas, kuris atsako už duomenų apie Perkančiąją organizaciją aktualumą bei teisingumą ir administruoja Perkančiosios organizacijos darbuotojams suteiktas naudojimosi CVP IS administratorių teises. CVP IS registruotų naudotojų, turinčių prieigą prie CVP IS, sąrašus ir naudotojų įgaliojimų ribas CVP IS administratorius peržiūri ne rečiau kaip kartą per metus ir prireikus juos koreguoja.

22. **Už pirkimų vykdymą naudojantis Viešosios įstaigos CPO LT**, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas (toliau – CPO), elektroniniu katalogu atsakingas Viešųjų pirkimų specialistas, kuris, ne rečiau kaip kartą per metus, peržiūri įgaliotų darbuotojų, kuriems suteikti prisijungimo duomenys prie CPO elektroninio katalogo, sąrašus ir prireikus juos koreguoja.

23. Už raštu sudarytų pirkimų sutarčių registro tvarkymą atsakingas **Perkančiosios organizacijos raštinės administratorius** (toliau – administratorius), kuris registruoja visas Perkančiosios organizacijos sudarytas sutartis teisės aktų nustatyta tvarka.

III SKYRIUS

PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS

PIRMASIS SKIRSNIS

PIRKIMŲ PLANAVIMO ETAPAS

24. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja Pirkimo iniciatoriai pagal savo kompetenciją ir kuriojamą sritį.

25. Kiekvienas Pirkimo iniciatorius ne vėliau kaip iki einamųjų metų vasario 1 d. parengia ir Viešųjų pirkimų specialistui pateikia poreikio sąrašą pagal Tvarkos aprašo 1 priedą.

26. Viešųjų pirkimų specialistas, gavęs iš Pirkimo iniciatorių poreikio sąrašus, pradeda rengti Perkančiosios organizacijos pirkimų planą pagal Tvarkos aprašo 2 priedą ir, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymu ir Numatomo viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos nuostatomis, nustato planuojamus pirkimų būdus.

27. Viešųjų pirkimų specialistas parengia pirkimų planą ir teikia jį derinti pirkimo iniciatoriams ir **Perkančiosios organizacijos vyriausiajam buhalterii** (toliau – vyr. buhalteris).

28. Suderintas pirkimų planas, teikiamas tvirtinti Perkančiosios organizacijos direktoriui.

29. Perkančiosios organizacijos direktoriui patvirtinus pirkimų planą, jis grąžinamas Viešųjų pirkimų specialistui.

30. Patvirtintas pirkimų planas elektroniniu paštu teikiamas Pirkimo iniciatoriams susipažinti.

31. Viešųjų pirkimų specialistas, vadovaudamasis patvirtintu pirkimų planu, rengia suvestinę. Suvestinę, ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 15 d., o patikslinus – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatyme ir Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos apraše (toliau – Informacijos viešinimo CVP IS tvarkos aprašas) nustatyta tvarka.

32. Atsiradus poreikiui einamaisiais metais tikslinti pirkimų planą, Pirkimo iniciatorius nedelsiant elektroniniu paštu pateikia Viešųjų pirkimų specialistui atnaujintą poreikio sąrašą. Viešųjų pirkimų specialistas, pradeda pirkimų plano ir suvestinės pakeitimą (jeigu reikalinga).

33. Pirkimų planas taip pat gali būti tikslinamas Pirkimo iniciatoriaus pateiktoje viešojo pirkimo paraiškoje (toliau – paraiška) nurodžius įtraukti pirkimą į pirkimų planą.

34. Suvestinė gali būti nekeičiama, jeigu dėl Perkančiosios organizacijos nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti suvestinėje nurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta suvestinėje.

ANTRASIS SKIRSNIS PIRKIMO INICIAVIMO IR PASIRENGIMO JAM ETAPAS

35. Pirkimo iniciatorius kiekvieno inicijuojamo pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką pagal Tvarkos aprašo 3 priedą, kurioje turi nurodyti pagrindines siūlomas pirkimo sąlygas ir informaciją.

36. Pirkimo iniciatoriaus užpildyta paraiška teikiama derinti vyr. buhalteriiui ir Viešųjų pirkimų specialistui. Vyr. buhalterio suderinimas reiškia, kad pirkimo finansavimas yra suplanuotas ir / ar pirkimui skirtos lėšos yra patvirtintos, viešųjų pirkimų specialisto – kad pirkimas yra įtrauktas į Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų planą arba, kad, vadovaujantis paraiška, jis bus įtrauktas į pirkimų planą.

37. Suderintą paraišką Pirkimo iniciatorius pasirašo ir teikia tvirtinti Perkančiosios organizacijos direktoriui.

38. Perkančiosios organizacijos direktorius paraiškoje nurodo (patvirtina) asmenį, kuriam pavedama vykdyti pirkimą.

39. Pirkimo iniciatorius patvirtintą paraišką perduoda buhalteriiui užregistruoti ir perduoda ją pirkimą vykdysiančiam asmeniui. Pirkimas pradedamas vykdyti tik gavus Perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintą paraišką.

40. Administratorius rengia Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymą (jeigu tokio nėra) dėl vieno iš Perkančiosios organizacijos direktoriaus sprendimo:

40.1. suformuoti Komisiją ir pavesti jai atlikti pirkimo procedūras;

40.2. pavesti Pirkimo organizatoriui atlikti pirkimo procedūras;

40.3. įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki sutarties sudarymo, nustačius jai užduotis ir suteikus visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

41. Jeigu pirkimas dėl tam tikrų priežasčių neįvyko (negauta pasiūlymų, atmesti visi pasiūlymai ir pan.), naują pirkimą galima atlikti vadovaujantis ta pačia paraiška, jeigu nekeičiama paraiškoje nurodyta informacija. Jeigu reikalinga pakeisti tam tikras, paraiškoje nurodytas pirkimo sąlygas, reikalinga pildyti naują paraišką.

TREČIASIS SKIRSNIS PIRKIMO VYKDYMO ETAPAS

42. Prieš pradėdami pirkimą Perkančiosios organizacijos darbuotojai, Komisijų nariai, Pirkimo organizatoriai, Pirkimo iniciatoriai, buhalteriai, ekspertai, stebėtojai, kiti asmenys dalyvaujantys pirkimų procedūrose, turi pasirašyti Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintos formos **Nešališkumo deklaraciją** ir **Konfidencialumo pasižadėjimą** (Tvarkos aprašo 4 priedas) bei

deklaruoti privačius interesus Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka.

43. Komisija dirba pagal Perkančiosios organizacijos direktoriaus raštu nustatytas užduotis ir jai suteiktus įgaliojimus, pagal Komisijų darbo reglamentą, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, mažos vertės pirkimų atveju – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu.

44. Priimtus sprendimus Komisija užfiksuoja Komisijos posėdžių protokoluose.

45. Perkančiosios organizacijos direktoriui priėmus sprendimą pirkimo procedūras pavesti atlikti Pirkimo organizatoriui, Pirkimo organizatorius pirkimus atlieka Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais būdais ir tvarka arba vykdo pirkimus per CPO Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

46. Pirkimo rezultatus Pirkimo organizatorius užfiksuoja Tiekėjų apklausos pažymoje (Tvarkos aprašo 5 priedas), kurią, suderinęs su Pirkimo iniciatoriumi ir Viešųjų pirkimų specialistu, pasirašo ir teikia Perkančiosios organizacijos direktoriui tvirtinti. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma, kai mažos vertės pirkimo, vykdomo neskelbiamos apklausos būdu, vertė neviršija 5000,00 Eur be PVM arba esant bent vienai sąlygai: nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybės, ekstremaliajai situacijai, mobilizacijos, karo ar nepaprastajai padėčiai, arba kai pirkimas vykdomas per CPO.

47. Kiekviena atliekama pirkimo procedūra patvirtinama toliau nurodomais dokumentais:

47.1. Jei pirkimas vykdomas žodžiu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra: Tiekėjų apklausos pažyma (išskyrus Tvarkos aprašo 46 punkte nustatytas išimtis), sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

47.2. Jei pirkimas vykdomas raštu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra rašytiniai dokumentai: susirašinėjimo informacija, skelbimas apie pirkimą (jei pirkimas buvo skelbiamas), Komisijos sprendimus fiksuojantys protokolai (jeigu pirkimą vykdo Komisija), Tiekėjų apklausos pažyma, jeigu pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius (išskyrus Tvarkos aprašo 46 punkte nustatytas išimtis), laimėjusio tiekėjo pasiūlymas, sudaryta sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

48. Įvykdžius pirkimą, Komisija arba Pirkimo organizatorius:

48.1. nedelsiant perduoda buhalteriai pirkimo bylą, t. y. visus su pirkimu susijusius dokumentus: paraišką, tiekėjų apklausos pažymą, laimėjusio tiekėjo pasiūlymą, sąskaitas ir kt.;

48.2. vadovaujantis gautais pirkimo dokumentais buhalteris kiekvieną Perkančiosios organizacijos atliktą pirkimą registruoja pirkimų žurnale (Tvarkos aprašo 6 priedas), sąskaitas perduoda vyr. buhalteriai, o sutarties originalus perduoda administratoriui;

48.3. buhalteris vieną kartą per ketvirtį (t. y. per 10 kalendorinių dienų ankstesniam ketvirčiui pasibaigus) Viešųjų pirkimų specialistui pateikia užpildytą pirkimų žurnalą ir, ne vėliau kaip iki sausio 15 d., Viešųjų pirkimų specialistui pateikia užpildytą praėjusių metų pirkimų žurnalą.

49. Planavimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Komisijos sprendimų protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos.

50. Sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai – ne trumpiau kaip 4 metus nuo sutarties įvykdymo. Kiti pirkimo dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

KETVIRTASIS SKIRSNIS SUTARTIES SUDARYMO ETAPAS

51. Rašytinę sutartį, pagal pirkimo dokumentuose pateiktą sutarties projektą ir/arba pirkimo sąlygas, parengia viešųjų pirkimų specialistas kartu su Komisija arba Pirkimo organizatoriumi.

52. Parengus rašytinę sutartį, Komisija arba Pirkimo organizatorius:

52.1. sutartį suderina su Pirkimo iniciatoriumi ir Viešųjų pirkimų specialistu.

52.2. sutartį teikia Perkančiosios organizacijos direktoriui pasirašyti.

52.3. pasirašytą sutartį teikia administratoriui užregistruoti nurodo jam kontaktus, kuriais administratorius turi perduoti sutartį tiekėjui pasirašyti.

53. Administratorius, gavęs pasirašytą tiekėjo sutartį, jos kopiją perduoda Viešųjų pirkimų specialistui, už sutartį atsakingam asmeniui ir vyr. buhalteriiui.

54. Visi rašytinių sutarčių originalai ir jų pakeitimai saugomi Perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka.

PENKTASIS SKIRSNIS SUTARTIES VYKDYMO ETAPAS

55. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (teikimo, atlikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse numatytiems reikalavimams koordinuoja už sutarties vykdymą atsakingas asmuo. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo taip pat inicijuoja ir teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

56. Perkančioji organizacija už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingą asmenį skiria nurodyma jį sutartyje, Tiekėjų apklausos pažymoje ar Paraiškoje.

57. Jeigu sutartyje yra numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, už sutarties vykdymą atsakingas asmuo įvertina sutarties pratęsimo galimybę ir teikia siūlymą Perkančiosios organizacijos direktoriui dėl sutarties pratęsimo/nepratęsimo.

58. Jeigu sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo arba nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, o prekių tiekimas, paslaugų teikimas arba darbų atlikimas yra būtinas Perkančiosios organizacijos funkcijoms atlikti, Pirkimo iniciatorius jų pirkimą privalo numatyti pirkimų plane ir inicijuoti naują pirkimą.

59. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, už sutarties vykdymą atsakingas asmuo turi nustatyti, ar pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje ir apie tai informuoti Perkančiosios organizacijos direktorių ir, jeigu reikalinga, inicijuoja pirkimo sutarties pakeitimą pagal pirkimo sutarties sąlygas.

60. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą sutartį atsiranda poreikis sudaryti papildomą susitarimą, už sutarties vykdymą atsakingas inicijuoja papildomo susitarimo parengimą apie tai informuodamas Viešųjų pirkimų specialistą, kuris parengia papildomo susitarimo projektą.

61. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo parengtą papildomą susitarimą:

61.1. suderina su Pirkimo iniciatoriumi, vyr. buhalteriu, viešųjų pirkimų specialistu;

61.2. teikia Perkančiosios organizacijos direktoriui pasirašyti;

61.3. pasirašytą papildomą susitarimą teikia administratoriui užregistruoti ir nurodo jam kontaktus, kuriais administratorius turi perduoti papildomą susitarimą tiekėjui pasirašyti.

62. Administratorius, gavęs tiekėjo pasirašytą papildomą susitarimą, jį užregistruoja ir jo kopiją perduoda Viešųjų pirkimų specialistui, už sutartį atsakingam asmeniui ir vyr. buhalteriiui.

63. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, nustatęs, kad pirkimo objektas ar jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka sutartyje nustatytų sąlygų, parengia kreipimąsi į tiekėją dėl tiekėjo tinkamo prievolių įvykdymo ir teikia Perkančiosios organizacijos direktoriui pasirašyti. Perkančiosios organizacijos direktoriaus pasirašytą kreipimąsi į tiekėją, už sutarties vykdymą atsakingas asmuo perduoda užregistruoti administratoriui ir perduoda tiekėjui.

64. Tiekėjui neįvykdžius sutartyje nustatytų įsipareigojimų, už sutarties vykdymą atsakingas asmuo parengia kreipimąsi į tiekėją dėl sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo pastarąjį kreipimąsi derina su Pirkimo iniciatoriumi, Viešųjų pirkimų specialistu ir teikia Perkančiosios organizacijos direktoriui pasirašyti. Perkančiosios organizacijos direktoriaus pasirašytą kreipimąsi į tiekėją, už sutarties vykdymą atsakingas asmuo perduoda užregistruoti administratoriui ir perduoda tiekėjui.

65. Vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis, vykdant sutartis, sąskaitos

faktūros turi būti teikiamos naudojantis informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis, išskyrus Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytus atvejus.

66. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo gavęs sąskaitą už priimtas, prekes/paslaugas/darbus, sąskaitą:

66.1. suderina nurodydamas paraiškos (arba rašytinės Sutarties, jeigu tokia yra numerį), pagal kurią vykdytas prekių/paslaugų/darbų pirkimas, numerį;

66.2. teikia Perkančiosios organizacijos direktoriui tvirtinti;

66.3. perduoda vyr. buhalterei.

IV SKYRIUS RIZIKOS VERTINIMAS

67. Pirkimų vidaus kontrolės procedūrų nustatymas, jų apimtys tiesiogiai priklauso nuo galimos rizikos ir jos reikšmingumo. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo vykdo Perkančiosios organizacijos vykdomų pirkimų rizikos analizę, apimančią rizikos nustatymą ir vertinimą.

68. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo pirkimų rizikingumą vertina nuolat analizuodamas:

68.1. Informaciją apie numatomus vykdyti pirkimus, pateiktą pirkimų plane ar pirkimų plano pakeitimuose;

68.2. Pirkimų paraiškose pateiktus duomenis.

68.3. Gautų tiekėjų paklausimų ir pateiktų pretenzijų duomenis.

68.4. Kitą su pirkimais susijusią informaciją.

69. Pirkimų procese galimi rizikos veiksniai:

69.1. Neskelbiamo pirkimo būdo pasirinkimas.

69.2. Perkančiajai organizacijai nebūdingi, neįprasti ar pirmą kartą vykdomi pirkimai.

69.3. Techniniu ir / arba pasiūlymų vertinimo požiūriu sudėtingi pirkimai.

69.4. Gautų pretenzijų skaičius.

69.5. Nepagrįstai aukštų ir / ar specifinių kvalifikacijos reikalavimų tiekėjams nustatymas.

69.6. Nepagrįstai aukštų ir / ar specifinių reikalavimų pirkimo objektui nustatymas.

69.7. Perkančiosios organizacijos darbuotojų specialių žinių stoka, netinkamai parengti pirkimo dokumentai.

69.8. Skirtingos Komisijos narių nuomonės, vertinant pasiūlymus.

69.9. Neišsamus pirkimų organizavimo ir kontrolės tvarkos Perkančiojoje organizacijoje reglamentavimas.

69.10. Neišsamus pirkimo sutarčių vykdymo priežiūros reglamentavimas.

70. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo, atsižvelgdamas į rizikos veiksnius, rengia išvadas/rekomendacijas ir jas teikia Komisijai arba Pirkimo organizatoriui, priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimo procedūras. Komisijai arba Pirkimo organizatoriui nevykdant pastarųjų rekomendacijų, Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo raštu informuoja Perkančiosios organizacijos direktorių apie nustatytus pirkimų trūkumus.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

Priedai:

1. Prekių, paslaugų ir darbų poreikio sąrašo forma.
2. Viešųjų pirkimų plano forma.
3. Viešojo pirkimo paraiškų formos.
4. Konfidencialumo pasižadėjimo forma.
5. Tiekėjų apklausos pažymos forma.
6. Viešųjų pirkimų registracijos žurnalo forma.

*Parengė:
Ligija Norbuntienė*

Linkuvos socialinių paslaugų centro
viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo
tvarkos aprašo
I priedas

TVIRTINU

.....
(pareigos, vardas ir pavardė)

.....
(parašas ir data)

(Prekių, paslaugų ir darbų poreikio sąrašo forma)

202_ METŲ LINKUVOS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS

PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ POREIKIO SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Pirkimo pavadinimas	Prekių, paslaugų ar darbų kodas pagal Bendrajį viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ)	Trumpas pirkimo objekto aprašymas	Pirkimo objekto tipas (prekės, paslaugos, ar darbai)	Numatoma pirkimo sutarties vertė (įskaitant numatytus sutarties pratęsimus), Eur be PVM	Planuojama pirkimo pradžia (ketvirtis)	Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (mėnesių skaičius įskaitant pratęsimo laikotarpį)

Pirkimo iniciatorius:

..... (pirkimo iniciatoriaus pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)

Suderinta: Vyr. buhalteris

.....
(parašas)
.....
(vardas ir pavardė)

Suderinta: Viešųjų pirkimų specialistas

.....
(parašas)
.....
(vardas ir pavardė)

Linkuvos socialinių paslaugų centro
viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo
tvarkos aprašo
2 priedas

(Viešųjų pirkimų plano forma)

TVIRTINU
.....
(pareigos, vardas ir pavardė)
.....
(parašas ir data)

202_ METŲ LINKUVOS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS

Eil. Nr.	Pirkimo pavadinimas	Prekių, paslaugų ar darbų kodas pagal Bendrąjį viešųjų pirkimo žodyną (BVPŽ)	Pirmi trys BVPŽ kodo skaičiai	Pirkimo objekto tipas (prekės, paslaugos, darbai)	Planuojama pirkimo sutarties vertė, Eur be PV/M	Planuojama pirkimo pradžia (ketvirtis)	Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (mėnesių skaičius įskaitant pratęsimo laikotarpį)	Pirkimo būdas	Pirkimo iniciatorius	Pastabos

Suderinta:

Vyr. buhalteris

Viešųjų pirkimų specialistas

Pirkimų iniciatoriai

Linkuvos socialinių paslaugų centro
viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo
tvarkos aprašo
3 priedas

(Viešojo pirkimo paraiškos forma skirta pirkimams, kurių vertė neviršija 5000,00 Eur be PVM)

(Pirkimo iniciatoriaus pareigos, vardas, pavardė)

TVIRTINU

(Pareigos, vardas, pavardė)

(parašas, data)

VIEŠOJO PIRKIMO PARAIŠKA

DĖL

(pirkimo objekto pavadinimas)

20__ m. _____ d. Nr. _____

1. Pirkimo objekto pavadinimas:	_____ (įrašyti) (toliau – pirkimas)
2. Pirkimo objekto aprašymas:	_____ (įrašyti prekių, paslaugų ar darbų BVPŽ kodą, techninius parametrus, kieki/apimtis arba atskiru dokumentu pridėti techninės specifikacijos projektą).
3. Maksimali planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertė ir trukmė:	
Eur su PVM:	_____ (įrašyti sumą);
Eur be PVM:	_____ (įrašyti sumą).
4. Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminas (su pratęsimais):	_____ (įrašyti konkrečią datą arba nurodyti terminą, išreikštą mėnesiais/metais).
5. Siūloma pirkimą atlikti taikant aplinkosauginius reikalavimus „žalias pirkimas“?	☐ Taip, ☐ Ne
6. Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas:	_____ (įrašyti siūlomų kviesti tiekėjų sąrašą).
7. Siūlomas pirkimo būdas:	☐ Neskelbiama apklausa žodžiu; ☐ Neskelbiama apklausa raštu; ☐ Skelbiama apklausa.
8. Planuojama pirkimo pradžia:	_____ (įrašyti nurodant mėnesį arba ketvirtį).
9. Ar pirkimas yra įtrauktas į pirkimų planą (reikiamą pažymėti):	☐ taip, pirkimas nurodytas pirkimų plano eilutėje Nr. ____; ☐ ne, prašau įtraukti į pirkimų planą.
10. Siūlomas už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo:	_____ (įrašyti pareigas, vardą, pavardę, kontaktinius duomenis).
11. Siūloma pirkimą vykdyti pavesti:	_____ (įrašyti pareigas, vardą, pavardę, kontaktinius duomenis).
12. Kita, pirkimui atlikti reikalinga informacija:	_____ (įrašyti).

PRIDEDAMA: (įrašyti dokumento pavadinimą, lapų skaičių).

Pirkimo iniciatorius

(pirkimo iniciatoriaus pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Suderinta: Vyr. buhalteris

Suderinta: Viešųjų pirkimų specialistas

(parašas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(vardas ir pavardė)

(Viešojo pirkimo paraiškos forma, skirta pirkimams, kurių vertė viršija 5000,00 Eur be PVM)

(Pirkimo iniciatoriaus pareigos, vardas, pavardė)

TVIRTINU

(Pareigos, vardas, pavardė)

(parašas, data)

VIEŠOJO PIRKIMO PARAIŠKA

DĖL

(pirkimo objektas)

20__ m. _____ d. Nr. _____

1. Pirkimo objekto pavadinimas:	(įrašyti) (toliau – pirkimas)
2. Pirkimo objekto aprašymas:	(įrašyti prekių, paslaugų ar darbų BVPŽ kodą, techninius parametrus, kiekius/apimtis ir pan. arba atskiru dokumentu pridėti techninės specifikacijos projektą).
3. Maksimali planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertė ir trukmė:	
Eur su PVM:	(įrašyti sumą) (nurodyti sutarties laikotarpį mėnesiais);
Eur be PVM:	(įrašyti sumą) (nurodyti sutarties laikotarpį mėnesiais);
4. Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminas (su pratęsimais):	(įrašyti konkrečią datą arba nurodyti terminą, išreikštą mėnesiais/metais).
5. Siūlomi tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai:	(būtina nurodyti, jeigu yra specialūs kvalifikaciniai reikalavimai tiekėjams)
6. Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas:	(įrašyti siūlomų kviesti tiekėjų sąrašą).
7. Ar siūloma pirkimą rezervuoti VPI 23 straipsnio 1 punkte nurodytiems tiekėjams (socialinei įmonei, neįgaliųjų socialinei įmonei ir kt.):	
8. Siūloma pirkimą atlikti taikant aplinkosauginius reikalavimus „žalias pirkimas“?	☐ Taip, ☐ Ne
9. Pagrindimas, kodėl siūloma pirkti ne per CPO:	
10. Siūlomas pasiūlymų vertinimo kriterijus:	
1) ☐ Kaina;	
2) ☐ Kaina ir kiti kriterijai:	(pvz. pristatymo terminai, papildoma garantija, naudojimo sąnaudų ir pan.)
11. Planuojama pirkimo pradžia:	(įrašyti nurodant mėnesį arba ketvirtį).
12. Ar pirkimas yra įtrauktas į pirkimų planą (reikiamą pažymėti):	
☐ taip, pirkimas nurodytas pirkimų plano eilutėje Nr. _____;	
☐ ne, prašau įtraukti į pirkimų planą.	
13. Siūlomas už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo:	(įrašyti pareigas, vardą, pavardę, kontaktinius duomenis).
14. Siūloma pirkimą vykdyti pavesti:	(įrašyti pareigas, vardą, pavardę, kontaktinius duomenis).
15. Kita, pirkimui atlikti reikalinga informacija:	(įrašyti).

PRIDEDAMA: (įrašyti dokumento pavadinimą, lapų skaičių).

Pirkimo iniciatorius

(pirkimo iniciatoriaus pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Suderinta: Vyr. buhalteris

Suderinta: Viešųjų pirkimų specialistas

(parašas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(vardas ir pavardė)

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

202_ m. _____ d.
Pakruojis

1. Būdamas perkančiosios organizacijos darbuotoju / Komisijos nariu / Pirkimo organizatoriumi / ekspertu / stebėtoju / dalyvaujančiu viešuosiuose pirkimuose asmeniu, 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 dirbant Perkančiosios darbuotoju / Komisijos nariu / Pirkimo organizatoriumi / ekspertu / stebėtoju / dalyvaujančiu viešuosiuose pirkimuose asmeniu;

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

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Linkuvos socialinių paslaugų centro
viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo
tvarkos aprašo
5 priedas

(Tiekėjų apklausos pažymos forma)

TVIRTINU

(Pareigos, vardas, pavardė)

(parašas, data)

LINKUVOS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

DĖL _____
(pirkimo pavadinimas)

202 m. _____ d. Nr. _____

1. Pirkimo pavadinimas:		(įrašyti pirkimo pavadinimą) (toliau - pirkimas).	
2. Pirkimo objekto aprašymas ir pirkimo sąlygos:		(įrašyti pirkimo objekto pavadinimą, kiekius, techninę charakteristiką, pristatymo / teikimo / atlikimo terminus, apmokėjimo terminą;	
3. Pirkimą organizuoja		nurodyti pirkimo būdo pasirinkimo teisinį pagrindimą nurodant Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo dalį, punktą, kuriuo vadovaujantis atliktas pirkimas;	
4. Paraiška pagal kurį vykdomas pirkimas		nurodyti ar pirkimas atliktas taikant aplinkosauginius reikalavimus „žalias“? Nurodyti ar pirkimas atliktas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 str. 2 p. iš socialinių įmonių?)	
5. Kreipimosi į tiekėjų būdas		(įrašyti pirkimo organizatoriaus vardą, pavardę, įsakymo, kuriuo asmuo paskirtas atlikti pirkimą pavadinimą, datą, numerį)	
6. Duomenys apie tiekėją	6.1. Pavadinimas	(įrašyti paraiškos datą, numerį)	(įrašyti tiekėjo pavadinimą)
	6.2. Adresas	(įrašyti tiekėjo pavadinimą)	(įrašyti tiekėjo pavadinimą)
	6.3. Telefonas	(įrašyti tiekėjo telefono numerį)	(įrašyti tiekėjo telefono numerį)
	6.4. El. paštas	(įrašyti tiekėjo elektroninio pašto adresą, jeigu toks yra)	(įrašyti tiekėjo elektroninio pašto adresą, jeigu toks yra)
	6.5. Pasiūlymą pateikusių asmens pareigos, vardas, pavardė	(įrašyti pasiūlymą pateikusių asmens pareigas, vardą, pavardę)	(įrašyti pasiūlymą pateikusių asmens pareigas, vardą, pavardę)
7. Pasiūlymo pateikimo data		(įrašyti pasiūlymo pateikimo datą)	

8. Pasiūlymų priėmimo terminas	(įrašyti pasiūlymo priėmimo terminą)		
9. Pasiūlymo charakteristika	Pasiūlymo vertinimo kriterijus – (kaina ir/arba kiti kriterijai)		
(įrašyti pirkimo objekto pavadinimą)	(įrašyti kainą ir/ar kitas vertinamų kriterijų išraišką)	(įrašyti kainą ir/ar kitas vertinamų kriterijų išraišką)	(įrašyti kainą ir/ar kitas vertinamų kriterijų išraišką)
10. Pirkimo laimėtojo pavadinimas	(įrašyti tiekėjo pavadinimą)		
11. Pastabos	Siūlau: (įrašyti duomenis apie pirkimo rezultatus: kodėl tiekėjas nustatytas laimėtoju; siūlomos sudaryti sutarties formą – (rašytinė / žodinė); ar taikomas sutarties atidėjimo terminas; už pirkimo sutartį atsakingą asmenį ir kitą informaciją).		

PRIDEDAMA: (pvz. pirkimo objekto techninė specifikacija, laimėjusio tiekėjo pasiūlymas ir pan.).

Pirkimo organizatorius

(pirkimo organizatoriaus pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Suderinta: Pirkimo iniciatorius

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Suderinta: Viešųjų pirkimų specialistas

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Linkuvos socialinių paslaugų centro
viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo
tvarkos aprašo
6 priedas

(Viešųjų pirkimų registracijos žurnalo forma)

TVIRTINU

(Pareigos, vardas, pavardė)

(parašas, data)

LINKUVOS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
202_ M. ATLIKŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

				Eilės Nr.
				Pirkimo pavadinimas
				Prekių, paslaugų ar darbų kodai (pagal BVPŽ)
				Pirmi trys BVPŽ kodo skaitmenys
				Tipas (prekės, paslaugos, darbai)
				Pirkimo būdas (neskelbiamas, skelbiamas, atviras, CPO)
				Pirkimo klasifikavimas pagal pirkimo vertės ribas (mažos vertės, supaprastintas, tarptautinis))
				Viešųjų pirkimų įstatymo str., d., p., kuriuo vadovaujantis atliktas pirkimas
				Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo punktas, kuriuo remiantis atliktas pirkimas
				Ar pirkimas atliktas elektroniniu būdu, t. y. CVP IS priemonėmis ? (jeigu taip, įrašyti vienetuką)
				Pirkimo sutarties registracijos data ir numeris (jeigu pirkimo sutartis sudaryta žodžiu - Tiekėjų apklausos pažymos data ir numeris, o jeigu ji nebuvo pildoma - sąskaitos faktūros data ir numeris)
				Pirkimo sutartis sudaryta žodžiu (jeigu taip, įrašyti vienetuką)
				Pirkimą laimėjusio tiekėjo pavadinimas
				Pirkimo sutarties vertė, eurai (su PVM)
				Pirkimo sutarties trukmė, mėnesiai (trukmė su visais galimais pratęsimais)
				Priežastys, kodėl nesudaryta pirkimo sutartis
				Pirkimas atliktas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 str. 2 p. „socialinis pirkimas“ (jeigu taip, įrašyti vienetuką)
				Pirkimas atliktas taikant aplinkosauginius reikalavimus „žaliojo“ (jeigu taip, įrašyti vienetuką)
				Pirkimą atliko (vardas, pavardė)
				Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo (vardas, pavardė)

(dokumento rengėjo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)