PATVIRTINTA
Neringos socialinių paslaugų centro
direktoriaus 2025 m. sausio 26 d. įsakymu
Nr. PC2-6

NERINGOS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Neringos socialinių paslaugų centro viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – **Aprašas**) nustato viešųjų pirkimų (toliau – **pirkimai**) organizavimo ir vidaus kontrolės tvarką Neringos socialinių paslaugų centro (toliau – **Perkančioji organizacija**), kuri apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo-pardavimo sutarties (toliau – **pirkimo sutartis**) sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą (toliau – **pirkimų procesas**).

2. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, Perkančiosios organizacijos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, (toliau – **darbuotojas**) vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – **VPĮ**), jį įgyvendinančiaisiais teisės aktais, šiuo Aprašu, kitais įstatymais, teisės aktais ir Perkančiosios organizacijos vidaus teisės aktais.

3. Darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, 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 pirkimo sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse, tarptautinėse konvencijose. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų Perkančiosios organizacijos veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.

4. Aprašu privalo vadovautis visi darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų procese.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **CVP IS administratorius** – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – **CVP IS**) tvarkyti duomenis apie Perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.);

5.2. **CPO administratorius** – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, turintis teisę Centralizuotų viešųjų pirkimų elektroniniame kataloge tvarkyti duomenis apie Perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.);

5.3. **Pirkimo iniciatorius** – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris nurodo poreikį pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą;

5.4. **Pirkimo organizatorius** – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris Perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, pagal preliminariąją sutartį vykdomo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija;

5.5. **Pirkimo paraiška** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, kuriame Pirkimo iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Aprašo 1 priedas);

5.6. **Pirkimų planas** – Apraše nustatyta tvarka parengtas ir Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas (Aprašo 2 priedas);

5.7. **Pirkimų suvestinė** – Perkančiosios organizacijos parengta ir CVP IS pagal Viešųjų pirkimų tarnybos (toliau – **VPT**) nustatytus reikalavimus viešai skelbiama informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti Perkančiosios organizacijos pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus;

5.8. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančius VPĮ 23, 24 straipsniuose nurodytus subjektus), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti;

5.9. **Tiekėjų apklausos pažyma** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, pildomas Pirkimo organizatoriaus vykdant mažos vertės pirkimus (išskyrus Aprašo 40.5 punkte numatytais atvejus) ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Aprašo 3 priedas);

5.10. **Pirkimų administratorius** – Perkančiosios organizacijos vadovo sprendimu paskirtas darbuotojas, kuris rengia Pirkimų planą, rengia ir skelbia Pirkimų suvestinę, rengia su pirkimais susijusius vidaus teisės aktus ir užtikrina jų atitiktį pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams, pildo ir tvarko su pirkimų procesu susijusius registrus, užtikrina privačių interesų deklaravimą, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka, laiku, nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymą laiku, įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų ir melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, kaupia ir rengia statistinę informaciją apie atliekamus pirkimus;

5.11. **Sutarčių administratorius** – Perkančiosios organizacijos vadovo sprendimu paskirtas ir sutartyje nurodytas darbuotojas, kuris prižiūri (organizuoja) pirkimų Perkančiosios organizacijos sudarytose sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų, darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ir teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo, skelbia sutartis ir jų pakeitimus;

6. Kitos Apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPĮ ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

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

8. Pirkimo procesas detalizuotas algoritmuose (Aprašo 6, 7, 8, 9, 10 priedas). Jeigu yra prieštaravimų tarp algoritmų ir Aprašo, pirmumas taikomas algoritmams.

II SKYRIUS
PIRKIMŲ PROCESE DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

9. Už VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą Perkančiojoje organizacijoje yra atsakingas Perkančiosios organizacijos vadovas.

10. Perkančiosios organizacijos darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų ir vidaus kontrolės procese:

10.1. CPO administratorius;

10.2. CVP IS administratorius;

10.3. Pirkimo iniciatorius;

10.4. Pirkimo organizatorius;

10.5. Pirkimų administratorius;

10.6. Sutarčių administratorius;

10.7. Viešojo pirkimo komisija.

11. Viešojo pirkimo komisija vykdo tarptautinės vertės ir supaprastintus (išskyrus mažos vertės pirkimus) pirkimus, jeigu Perkančiosios organizacijos vadovas nenusprendžia kitaip.

12. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, Perkančiosios organizacijos vadovo sprendimu gali būti paskirti keli Pirkimo organizatoriai ar sudaryta Viešojo pirkimo komisija vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinė Viešojo pirkimo komisija Perkančiosios organizacijos vadovo nustatytam laikotarpiui.

13. Viešojo pirkimo komisija veikia Perkančiosios organizacijos vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Viešojo pirkimo komisija dirba pagal Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga Perkančiosios organizacijos vadovui, vykdo tik rašytines užduotis ir įpareigojimus. Viešojo pirkimo komisija ir Pirkimo organizatorius sprendimus suteiktų įgaliojimų ribose priima savarankiškai.

14. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, Perkančiosios organizacijos vadovo sprendimu, gali būti kviečiami ekspertai konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ir (ar) tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti. Konsultacijos su ekspertais turi vykti nepažeidžiant tiekėjų konkurencijos, nediskriminavimo ir skaidrumo principų.

15. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas darbuotojai ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, Pirkimo iniciatorius, Pirkimo organizatorius, Viešojo pirkimo komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (forma patvirtinta VPT direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) (jeigu taikoma) ir konfidencialumo pasižadėjimą (Aprašo 4 priedas). Pirkimo iniciatoriai, Pirkimo organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, o taip pat ir pirkimų vykdytojo vadovas turi užpildyti arba atnaujinti privačių interesų deklaracijas, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme.

16. Perkančioji organizacija pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – **Įgaliotoji organizacija**). Perkančioji organizacija Įgaliotajai organizacijai nustato užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

17. Perkančioji organizacija prekes, paslaugas ir darbus, vadovaujantis VPĮ 82 straipsniu, privalo įsigyti naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – **CPO**) atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminariąja sutartimi kai:

17.1. kai pirkimo sutarties vertė didesnė kaip 15 000 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – **PVM**);

17.2. numatomos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Perkančiosios organizacijos poreikius ir Perkančioji organizacija negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.

18. Jeigu pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM ir Perkančioji organizacija jai reikalingų prekių, paslaugų ir darbų negali įsigyti naudodamasi CPO atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminariąja sutartimi, pirkimas turi būti pavedamas Neringos savivaldybės centrinei perkančiajai organizacijai (Neringos CPO).

19. Siūlymą pirkti per CPO arba iš jos, Perkančiosios organizacijos vadovui gali teikti Pirkimo iniciatorius, Pirkimo organizatorius arba Viešojo pirkimo komisija, tačiau nusprendus pirkimo nevykdyti per (iš) CPO, siūlymą teikiantis subjektas privalo motyvuoti savo sprendimą.

20. **CPO administratoriaus** funkcijos ir atsakomybė:

20.1. atsako už duomenų apie Perkančiosios organizacijos aktualumą ir teisingumą, administruoja Perkančiosios organizacijos darbuotojams suteiktas teises;

20.2. sukuria ir registruoja naujus Perkančiosios organizacijos CPO naudotojus (pvz. Pirkimo organizatorius ir kt.), suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

20.3. Perkančiosios organizacijos darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CPO.

21. **CVP IS administratoriaus** funkcijos ir atsakomybė:

21.1. atsako už duomenų apie Perkančiosios organizacijos aktualumą ir teisingumą, administruoja Perkančiosios organizacijos darbuotojams suteiktas teises;

21.2. sukuria ir registruoja naujus Perkančiosios organizacijos CVP IS naudotojus (pvz. Viešojo pirkimų komisijos narius ir kt.), kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

21.3. Perkančiosios organizacijos darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS.

22. **Pirkimo iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė**:

22.1. atlieka Rinkos tyrimą;

22.2. rengia ir teikia Pirkimų administratoriui informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus;

22.3. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo Pirkimo paraišką (Aprašo 1 priedas). Kartu su paraiška rengia ir pateikia pirkimo objekto techninę specifikaciją, kvalifikacijos reikalavimus (jei tokie siūlomi), neprivalomus tiekėjų pašalinimo pagrindus (jei tokie siūlomi), kokybės vadybos ir (ar) 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);

22.4. teikia išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija, nurodyta šio Aprašo 22.3 punkte;

22.5. inicijuoja pagal preliminariąją sutartį atliekamas atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras;

22.6. esant poreikiui tikslinti Pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus, inicijuoja Pirkimų plano pakeitimą ir apie tai informuoja Pirkimų administratorių.

23. **Pirkimo organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė**:

23.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto VPT direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatytais atvejais ir tvarka;

23.2. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminariąją (-sias) sutartį (-is);

23.3. vykdo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras;

23.4. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis CPO atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminariąja sutartimi;

23.5. pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Aprašo 3 priedas);

23.6. rengia pirkimo dokumentus, ir, jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos ir (ar) aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė Pirkimo iniciatorius;

23.7. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti arba nustačius, kad pirkimo dokumentuose padaryta esminių klaidų, dėl kurių pirkimas tampa nebetikslingas ar jį įvykdžius būtų įsigytas Perkančiosios organizacijos poreikių neatitinkantis pirkimo objektas, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą teikdamas tarnybinį pranešimą Perkančiosios organizacijos vadovui. Perkančiosios organizacijos vadovui priėmus sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, atlieka su pirkimo nutraukimu susijusius veiksmus;

23.8. rengia sutarčių projektus pasirašymui ir derina juos su atsakingais asmenimis;

23.9. per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo arba jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS;

23.10. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas pagal VPĮ 96 straipsnio 2 dalies 1 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas VPT.

24. **Pirkimų administratoriaus funkcijos ir atsakomybė**:

24.1. derina Pirkimo iniciatoriaus teikiamas Pirkimo paraiškas Perkančiosios organizacijos vadovui tvirtinti;

24.2. pagal iš Pirkimo iniciatoriaus gautą pirkimų poreikį, rengia ir teikia Perkančiosios organizacijos vadovui tvirtinti Pirkimų planą (Aprašo 2 priedas) ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;

24.3. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina Pirkimų planą;

24.4. pagal Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą Pirkimų planą rengia Pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus Pirkimų planą – nedelsiant, skelbia VPĮ 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS;

24.5. CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas pagal VPĮ 96 straipsnio 2 dalies 2 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas VPT;

24.6. rengia Aprašą;

24.7. rengia Perkančiosios organizacijos vidaus teisės aktus ir (ar) kitus dokumentus, susijusius su pirkimais;

24.8. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;

24.9. atlieka Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir Aprašo atitikties galiojantiems teisės aktams, stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, juos derina ir teikia Perkančiosios organizacijos vadovui tvirtinti;

24.10. vykdo pirkimų iniciavimo, sutarčių galiojimo pabaigos terminų, kitos informacijos, privalomos skelbti VPĮ nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

24.11. analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikia siūlymus Perkančiosios organizacijos vadovui dėl pirkimo procese dalyvaujančių asmenų skyrimo;

24.12. vizuoja teisės aktus dėl pirkimo procese dalyvaujančių asmenų paskyrimo;

24.13. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri registro, kuriame registruojamos nešališkumo deklaracijos ir konfidencialumo pasižadėjimai, duomenis, pateiktas privačių interesų deklaracijas ir patikrina, ar visi atsakingi asmenys yra pasirašę nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus bei deklaravę privačius interesus, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme bei VPĮ;

24.14. užtikrina, kad naujai paskirtas Pirkimo iniciatorius, Pirkimo organizatorius, visi naujai sudarytos Viešojo pirkimo komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją (jeigu taikoma) ir konfidencialumo pasižadėjimą, pateiktų privačių interesų deklaraciją, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme;

24.15. CVP IS skelbia informaciją apie pirkimo sutarties neįvykdžiusius ar netinkamai ją įvykdžiusius tiekėjus (tiekėjų grupės atveju – visus grupės narius), taip pat apie ūkio subjektus, kurių pajėgumais rėmėsi tiekėjas ir kurie su tiekėju prisiėmė solidarią atsakomybę už pirkimo sutarties įvykdymą pagal šio VPĮ 49 straipsnio 5 dalį, jeigu pažeidimas įvykdytas dėl tos pirkimo sutarties dalies, kuriai jie buvo pasitelkti;

24.16. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją, kaip nustatyta VPĮ 46 straipsnio 4 dalies 4 punkte (šią informaciją Pirkimų administratoriui taip pat gali perduoti Pirkimo organizatorius arba Viešojo pirkimo komisija);

24.17. pagal poreikį kaupia ir rengia statistinę informaciją apie Perkančiosios organizacijos atliktus ir atliekamus pirkimus.

25. **Sutarčių administratoriaus** funkcijos ir atsakomybė:

25.1. prižiūri (organizuoja priežiūrą) Perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

25.2. pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo-perdavimo aktus, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar darbų, ir vizuoja gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytus apskaitos dokumentus;

25.3. inicijuoja siūlymus dėl sutarčių keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui;

25.4. esant poreikiui, rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektus;

25.5. pagal kompetenciją atlieka sutarčių vykdymo prevencinę kontrolę – stebi, kad pagal sutartį nebūtų išmokėta daugiau lėšų nei numatyta pirkimo sutartyje, kad mokėjimai būtų vykdomi laikantis jiems nustatytų terminų ir kitų pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų.

26. **Viešojo pirkimo komisija** dirba pagal Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentą ir be kitų jai nustatytų funkcijų:

26.1. vykdo tarptautinės vertės ir supaprastintus (išskyrus mažos vertės pirkimus) pirkimus, jeigu Perkančiosios organizacijos vadovas nenusprendžia kitaip;

26.2. jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos ir (ar) aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė Pirkimo iniciatorius arba siūlo pateiktų reikalavimų pataisymus;

26.3. rengia sutarčių projektus pasirašymui ir derina juos su atsakingais asmenimis;

26.4. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas pagal VPĮ 96 straipsnio 2 dalies 1 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas VPT.

III SKYRIUS
PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas

27. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja Pirkimo iniciatoriai, inicijuodami prekių, paslaugų ar darbų pirkimą.

28. Pirkimo iniciatorius inicijuodamas prekių, paslaugų ar darbų pirkimą privalo:

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

28.2. atlikti Rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatomai pirkimo vertei nustatyti;

28.3. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis Centralizuotų viešųjų pirkimų elektroniniu katalogu ir pateikti siūlymą dėl konkretaus sprendimo (prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis Centralizuotų viešųjų pirkimų elektroniniu katalogu ir (ar) prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant Centralizuotų viešųjų pirkimų elektroniniu katalogu). Jei teikiamas siūlymas prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant Centralizuotų viešųjų pirkimų elektroniniu katalogu, turi būti pateikiami ir tokį sprendimą pagrindžiantys argumentai;

28.4. kai numatoma vykdyti mažos vertės neskelbiamą pirkimą – įvertinti taikytinas pirkimo vykdymo priemones.

Pirkimų planavimo etapas

29. Pirkimų administratorius pagal iš Pirkimo iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia Perkančiosios organizacijos Pirkimų plano (Aprašo 2 priedas) projektą:

29.1. priskiria prekėms, paslaugoms ir darbams kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną, patvirtintą Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ) (OL 2002 m. specialusis leidimas, 6 skyrius, 5 tomas, p. 3) (su paskutiniais pakeitimais, padarytais Komisijos 2007 m. lapkričio 28 d. reglamento (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančio 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 viešųjų pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (OL 2008 L 74, p. 1) (toliau – **BVPŽ**);

29.2. vadovaudamasis VPĮ 5 straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos VPT direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

29.3. įvertina galimybę pirkimus atlikti iš VPĮ 23 ir VPĮ 24 straipsniuose nurodytų subjektų;

29.4. įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis Centralizuotų viešųjų pirkimų elektroniniu katalogu;

29.5. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis.

30. Pirkimų administratorius suderina parengtą Pirkimų plano projektą su išankstinę finansų kontrolę atliekančiu asmeniu ir teikia jį Perkančiosios organizacijos vadovui tvirtinti.

31. Perkančiosios organizacijos vadovui patvirtinus Pirkimų planą, Pirkimų administratorius parengia Pirkimų suvestinę ir, vadovaudamasis VPĮ 26 straipsniu, ne vėliau nei iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. ją paskelbia CVP IS priemonėmis, VPT nustatyta tvarka.

32. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti patvirtintą Pirkimų planą Pirkimo iniciatorius informuoja Pirkimų administratorių dėl Pirkimų plano keitimo.

33. Pirkimų administratorius gavęs Pirkimo iniciatoriaus pranešimą dėl Pirkimų plano keitimo, atlieka Pirkimų plano keitimo procedūrą.

34. Pirkimų administratorius, suderinęs Pirkimų plano pakeitimą jį teikia tvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui.

35. Perkančiosios organizacijos vadovui patvirtinus Pirkimų plano pakeitimą, Pirkimų administratorius per 5 darbo dienas patikslina paskelbtą Pirkimų suvestinę.

36. Pirkimų planas ir Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiami, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti Pirkimų suvestinėje nenurodytą pirkimą, arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta Pirkimų suvestinėje.

Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas

37. Pirkimo iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, jei tikslinga, pakartotinai atlieka Rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo sutarties vertei nustatyti, atsižvelgia į informaciją apie anksčiau vykdytus analogiškus ar panašius pirkimus ir sutarčių įgyvendinimą ir užpildo Pirkimo paraišką (Aprašo 1 priedas).

38. Užpildyta ir su Pirkimų administratoriumi bei išankstinę finansų kontrolę atliekančiu asmeniu suderinta Pirkimo paraiška teikiama Perkančiosios organizacijos vadovui, kuris priima vieną iš sprendimų:

38.1. pavesti Viešojo pirkimo komisijai atlikti pirkimo procedūras;

38.2. pavesti Pirkimo organizatoriui atlikti pirkimo procedūras;

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

38.4. nevykdyti pirkimo.

39. Pirkimų administratorius negali vizuoti Pirkimo paraiškos, jei ji užpildyta netinkamai ir (arba) kartu su Pirkimo paraiška nėra pateikta visa Aprašo 22.3 punkte nurodyta informacija.

Pirkimo vykdymo etapas

40. Perkančiosios organizacijos vadovui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti **Viešojo pirkimo komisijai**, Viešojo pirkimo komisija:

40.1. parenka pirkimo būdą. Jei priimamas sprendimas tarptautinės vertės pirkimą vykdyti neskelbiamų derybų būdu, VPT nustatyta tvarka parengia prašymo dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu projektą (išskyrus VPĮ 72 straipsnio 1 dalyje nustatytus atvejus, kai toks sutikimas nereikalingas). Raštą pasirašo Viešojo pirkimų komisijos pirmininkas;

40.2. vykdo rinkos dalyvių konsultacijas;

40.3. rengia ir tvirtina pirkimo dokumentus;

40.4. pildo skelbimą apie pirkimą;

40.5. priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo;

40.6. atlieka kitas funkcijas ir procedūras, numatytas Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente.

41. Perkančiosios organizacijos vadovui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti **Pirkimo organizatoriui**, jis:

41.1. parenka pirkimo būdą;

41.2. rengia pirkimo dokumentus;

41.3. pildo tiekėjų apklausos pažymą (Aprašo 3 priedas), ją suderina su paskesnę finansų kontrolę atliekančiu asmeniu ir teikia tvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui;

41.4. tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus per Centralizuotų viešųjų pirkimų elektroninį katalogą;

41.5. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras VPĮ 78 straipsnio 6 dalyje nustatyta tvarka.

42. Perkančiosios organizacijos vadovui priėmus sprendimą **įgalioti kitą perkančiąją organizaciją** atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo:

42.1. Pirkimų administratorius parengia įgaliojimą, kuriame Įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikti visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti, taip pat nurodoma numatoma pirkimo vertė, apskaičiuota vadovaujantis Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika. Pirkimų administratorius įgaliojimą suderina su išankstinę finansų kontrolę atliekančiu asmeniu, Pirkimo iniciatoriumi ir teikia Perkančiosios organizacijos vadovui pasirašyti. Įgaliojime privaloma numatyti, kad Įgaliotosios organizacijos parengti pirkimo dokumentai, techninė specifikacija ir pirkimo (preliminariosios) sutarties projektas ar pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija;

42.2. už Įgaliotajai organizacijai nustatytas užduotis atsako Perkančioji organizacija, o už šių užduočių įvykdymą – Įgaliotoji organizacija. Už pirkimo sutarties sudarymą, jos sąlygų vykdymą yra atsakinga Perkančioji organizacija;

42.3. jei pirkimo procedūros buvo atliktos laikantis teisės aktų reikalavimų, pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, Pirkimų administratorius pirkimo sutarties projektą suderina su Pirkimo iniciatoriumi, einamąją finansų kontrolę atliekančiu asmeniu ir teikia Perkančiosios organizacijos vadovui pasirašyti;

42.4. jei pirkimo procedūros buvo atliktos nesilaikant teisės aktų reikalavimų ir (ar) ne pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, Pirkimų administratorius informuoja apie tai Įgaliotąją organizaciją, nurodydamas trūkumus ir siūlydamas juos ištaisyti ar nutraukti pirkimo procedūras.

43. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Pirkimo organizatorius arba pirkimą atliekanti Viešojo pirkimų komisija. Atskirais atvejais Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu pretenzijoms nagrinėti gali būti sudaryta atskira komisija. Nagrinėjant pretenziją, gali būti kreipiamasi į Pirkimo iniciatorių, kuris, privalo pareikšti argumentuotą savo nuomonę dėl gautos pretenzijos.

Pirkimo sutarties sudarymo etapas

44. Pirkimo sutartyje rekomenduojama numatyti, kad paslaugų suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo-perdavimo aktu ir (ar) kitais teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytais dokumentais.

45. Galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas parengia Pirkimo organizatorius arba Viešojo pirkimų komisija.

46. Pirkimo sutarties projektas turi būti suderintas su Pirkimo iniciatoriumi ir einamąją finansų kontrolę atliekančiu asmeniu.

47. Pirkimo sutartį pasirašo Perkančiosios organizacijos vadovas, jam nesant – jo funkcijas laikinai atliekantis asmuo.

48. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Viešojo pirkimo komisijos paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys arba Pirkimo organizatorius, nedelsiant skelbia VPĮ nurodytą informaciją (laimėjusį pasiūlymą ir (ar) sudarytą pirkimo sutartį ir jos pakeitimus).

Pirkimo sutarties vykdymo etapas

49. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams stebėseną užtikrina Sutarčių administratorius.

50. Sutarčių administratorius, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, privalo raštu kreiptis į tiekėją 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, Sutarčių administratorius, suderinęs su paskesniąją finansų kontrolę atsakingu asmeniu ir Pirkimų administratoriumi, parengia dėl to pranešimą tiekėjui, kurį pasirašo Perkančiosios organizacijos vadovas.

51. Perkančiosios organizacijos vadovui priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį, Sutarčių administratorius:

51.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus;

51.2. suderintus su paskesniąją finansų kontrolę vykdančiu asmeniu ir Pirkimų administratoriumi pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus pateikia Perkančiosios organizacijos vadovui pasirašyti.

52. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tokį pakeitimą inicijuoja Sutarčių administratorius:

52.1. nustatęs, kad numatomų keisti pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė buvo numatyta sutartyje arba atitinka VPĮ 89 straipsnio 1 dalies 1–3 punktuose išvardintus atvejus, parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

52.2. sutarties pakeitimo projektą suderina su paskesniąją finansų kontrolę vykdančiu asmeniu ir Pirkimų administratoriumi;

52.3. teikia Perkančiosios organizacijos vadovui pasirašyti sutarties pakeitimo projektą.

53. Sutarčių administratorius privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepraleisti prievolių įvykdymo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai. Sutarčių administratorius pasirašo priėmimo-perdavimo aktą ar kitą paslaugų suteikimą, prekių pristatymą ar darbų atlikimą pagrindžiantį dokumentą, jei toks numatytas, tik tokiu atveju, jei neturi pretenzijų ar pastabų dėl Perkančiajai organizacijai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų.

54. Jei Sutarčių administratorius nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeistos kitos joje nustatytos neesminės sąlygos, priėmimo-perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą Perkančiosios organizacijos vadovui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

55. Įvykdžius arba nutraukus pirkimo sutartį, Sutarčių administratorius informuoja Pirkimo administratorių ir Pirkimo iniciatorių apie sutarties vykdymo metu iškilusias problemas ir siūlymus dėl analogiškų pirkimų vykdymo (pirkimo dokumentų, sutarties sąlygų, kvalifikacinių reikalavimų ir kt.) ateityje.

IV SKYRIUS

INTERNETO SVETAINĖJE VIEŠINAMA INFORMACIJA

56. Perkančiosios organizacijos interneto svetainėje turi būti viešinama šiame punkte nurodyta informacija arba pateikiamos nuorodos į atitinkamas CVP IS dalis:

56.1. Planuojamų atlikti pirkimų suvestinė;

56.2. Kvietimai suteikti konsultacijas arba techninių specifikacijų projektai;

56.3. Pirkimo skelbimai ir kita informacija apie pirkimus, įskaitant informaciją apie galiojančius kvietimus teikti pasiūlymus, sudarytas pirkimo sutartis ir preliminariąsias sutartis, nutrauktas pirkimo procedūras ir kitą bendrojo pobūdžio informaciją (įstaigos, kurioje teikiama informacija apie pirkimą, pavadinimas, telefonų ir faksų numeriai, pašto adresai, elektroninio pašto adresai);

56.4. Pirkimo dokumentai;

56.5. Ataskaitos.

V SKYRIUS
KORUPCIJOS PREVENCIJA

57. Kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė didesnė kaip 5 000 Eur be PVM Pirkimo iniciatorius, Pirkimo organizatorius ir Sutarčių administratorius turi būti skirtingi asmenys. Jeigu pirkimą vykdo Viešojo pirkimo komisija, Viešojo pirkimo komisijos nariais negali būti skiriamas Pirkimo iniciatorius, Sutarčių administratorius.

58. Siekiant sumažinti korupcijos riziką Pirkimo iniciatorius, Pirkimo organizatorius, Viešojo pirkimo komisija, Sutarčių administratorius pirkimo procese turi konsultuotis su Perkančiosios organizacijos už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą Perkančiojoje organizacijoje atsakingu antikorupcijos specialistu.

VI SKYRIUS
VIDAUS AUDITAS

59. Siekiant sumažinti rizikas kylančias dėl netinkamo pirkimų vykdymo, dėl netinkamo sutarčių įgyvendinimo Perkančiosios organizacijos vadovas paskiria asmenį, kuris:

59.1. kiekvienais kalendoriniais metais patikrina:

59.1.1. ne mažiau kaip 1 pirkimą, išskyrus mažos vertės pirkimus, (jeigu tokių yra);

59.1.2. ne mažiau kaip 3 procentus mažos vertės pirkimų (jeigu tokių yra);

59.1.3. ne mažiau kaip 1 sutarties įgyvendinimą, kuri sudaryta įvykdžius atvirą konkursą arba supaprastintą atvirą konkursą (jeigu tokių yra);

59.1.4. ne mažiau kaip 3 sutarčių įgyvendinimą, kurios sudarytos įvykdžius apklausą (jeigu tokių yra);

59.2. vykdo pirkimų rodiklių stebėseną, vertina pirkimų efektyvumą, atlieka surinktos informacijos analizę ir ne rečiau kaip du kartus per kalendorinius metus pateikia Perkančiosios organizacijos vadovui surinktos informacijos analizę, išvadas ir pasiūlymus dėl pirkimų rodiklių, kurių pagrindu vykdoma stebėsena, tobulinimo, korupcijos prevencijos ir veiklos skaidrumo didinimo.

VII SKYRIUS
INTERESŲ KONFLIKTŲ PREVENCIJA

60. Siekiant užtikrinti efektyvią interesų konfliktų prevenciją pirkimų proceso metu a) Pirkimo iniciatoriai, b) Pirkimo organizatoriai, c) Viešojo pirkimo komisijos nariai, d) ekspertai, e) asmenys, su kuriais yra derinami Pirkimo dokumentai (įskaitant ir vizuojančius asmenis) arba asmenys, kurie kitaip gali daryti įtaką Pirkimo rezultatams, (įskaitant asmenis, kurie rengia ir (ar) vizuoja su pirkimu susijusius dokumentus; asmenys su kuriais pagal Perkančiosios organizacijos

nustatytą tvarką privalo būti suderinta Pirkimų planas, Pirkimo paraiška, Tiekėjų apklausos pažyma ar kitas su Pirkimais susijęs dokumentas), f) asmenys atsakingi už pirkimo sutarties vykdymą ir g) asmenys atsakingi už pirkimo sutarties vykdymo kontrolę turi pasirašyti ir pateikti interesų konfliktų prevencijai skirtus dokumentus (nešališkumo deklaraciją, išskyrus asmenis, kuriems privaloma deklaruoti privačius interesus; konfidencialumo pasižadėjimą), vadovaujantis VPĮ 21 straipsnio 2 dalies 1 punkto nuostatomis.

VII SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

61. Siekiant sumažinti rizikas kylančias dėl asmens duomenų apsaugos pažeidimų Pirkimo iniciatorius, Pirkimo organizatorius, Viešojo pirkimo komisija, Sutarčių administratorius pirkimo procese turi konsultuotis su Perkančiosios organizacijos asmens duomenų apsaugos pareigūnu.

VIII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

62. Jeigu Aprašo 1, 2, 3 ir 5 priedo formose nurodytus duomenis ir informaciją galima pateikti įrašais informacinėje sistemoje, tuomet šiuose prieduose nurodytos formos popieriniais dokumentais nerengiamos. Jeigu prireikus atlikti atitinkamus įrašus informacinėje sistemoje, informacinė sistema yra nepasiekiama, tuomet rengiami popieriniai dokumentai pagal atitinkamame priede nurodytą formą.

63. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi Perkančiosios organizacijos ir VPĮ 97 straipsnio 3 ir 4 dalyje nustatyta tvarka.

_____

Neringos socialinių paslaugų centro
viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus
kontrolės tvarkos aprašo
1 priedas

(pirkimo paraiškos forma)

NERINGOS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS

TVIRTINU
(perkančiosios organizacijos vadovo
arba jo įgalioto asmens pareigų
pavadinimas)
(parašas)
(vardas ir pavardė)

PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ PIRKIMO PARAIŠKA

20__ m._____ d. Nr. _____
_____

Nr.	**Kriterijus**	**Reikšmė**
1.	Pirkimo objekto pavadinimas	
2.	Nuoroda į Pirkimo planą	*(Pirkimų plano data ir numeris, pirkimo eilės numeris Pirkimo plane)*
3.	BVPŽ kodas	
4.	Numatoma pirkimo vertė be PVM, Eur	
5.	Numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė be PVM, Eur	
6.	Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus	
7.	Reikalavimai tiekėjams	☐ Taip, taikomi (pridedama)
8.	Pasiūlymų vertinimo kriterijus	
9.	Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (jeigu apie pirkimą nebus skelbiama)	1. 2. 3.
10.	Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašo pagrindimas (jeigu apie pirkimą nebus skelbiama)	
11.	Pirkimo vykdymas per CPO (punktas netaikomas, jeigu vykdomas neskelbiamas pirkimas, kurio numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra iki 15 000 Eur)	☐ Pirkimas vykdomas per CPO ☐ Pirkimas nebus vykdomas per CPO *(pagrindimas)*
12.	Pirkimo vykdytojas	☐ Pirkimo organizatorius *(vardas ir pavardė)* ☐ Viešojo pirkimo komisija
13.	Asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą, pristatymo, atlikimo, teikimo terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį	*(vardas ir pavardė)*

PRIDEDAMA:

1. Techninė specifikacija, __ psl.
2. Reikalavimai tiekėjams, __ psl.
3. Perkančiosios organizacijos siūlomos šalims pasirašyti pirkimo sutarties sąlygos ir (arba) pirkimo sutarties projektas, __ psl.

(Pirkimo iniciatoriaus pareigos)	(Vardas ir pavardė)

SUDERINTA (pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė) (data)	SUDERINTA (už išankstinę finansų kontrolę atsakingo asmens pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė) (data)

Neringos socialinių paslaugų centro viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo
2 priedas

(pirkimų plano forma)

NERINGOS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS

TVIRTINU
(perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)
(parašas)
(vardas ir pavardė)

20__ METŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS

20__ m._____ d. Nr. _____

Eil. Nr.	**Pirkimo objekto pavadinimas**	**BVPŽ kodas***	**Preliminari pirkimo vertė, Eur be PVM**	**Numatomas pirkimo būdas****	**Numatoma pirkimo pradžia**	**Sutarties trukmė *****	**Pastabos********
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**

* Nurodomi tik pirmi trys BVPŽ kodo skaitmenys
** MVP SK – skelbiama apklausa, MVP R – neskelbiama apklausa (raštu), MVP Ž – neskelbiama apklausa (žodžiu), AK – atviras konkursas, RK – ribotas konkursas, SKD – skelbiamos derybos, KD – konkurencinis dialogas, NED – neskelbiamos derybos, IP – inovacijų partnerystė, PK – projekto konkursas.
*** Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratęsimais) arba galutinė pirkimo sutarties įvykdymo data.
**** 1 - pirkimas bus atliekamas pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (toliau – VPĮ) 10 straipsnį, 2 - pirkimas bus atliekamas naudojantis CPO katalogu, 3 – pirkimas bus atliekamas pagal VPĮ 23 arba 24 straipsnį, 4 - pirkimui bus taikomi Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai.

(pareigos)	*(parašas)*	*(vardas ir pavardė)*

SUDERINTA
(už išankstinę finansų kontrolę
atsakingo asmens pareigos)
(parašas)
(vardas ir pavardė)
(data)

Neringos socialinių paslaugų centro
viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus
kontrolės tvarkos aprašo
3 priedas

(tiekėjų apklausos pažymos forma)

NERINGOS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS

TVIRTINU
(perkančiosios organizacijos vadovo
arba jo įgalioto asmens pareigų
pavadinimas)
(parašas)
(vardas ir pavardė)

MAŽOS VERTĖS VIEŠOJO PIRKIMO TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

20__ m._____ d. Nr. _____
_____

Nr.	**Kriterijus**	**Reikšmė**
1.	Pirkimas įvykdytas pagal paraišką	*(nuoroda į paraišką)*
2.	Pirkimo objekto pavadinimas	
3.	Informacija apie pirkimą	☐ Neskelbiama apklausa (žodžiu) ☐ Neskelbiama apklausa (raštu) ☐ Neskelbiama apklausa (raštu per CVP IS) ☐ Skelbiama apklausa
4.	Pirkimo pradžia *(skelbimo paskelbimo data arba kvietimo pateikimo data)*	

Apklausti tiekėjai

Nr.	**Tiekėjo pavadinimas**	**Kontaktai**	**Pastabos**

Pasiūlymus pateikę tiekėjai

Nr.	**Pasiūlymo pateikimo data**	**Tiekėjo pavadinimas**	**Kaina, Eur su PVM**	**Laimėtojas**	**Pastabos**
				☐	
				☐	
				☐	

_____ _____ _____
(Pirkimų organizatoriaus pareigos) (parašas) (Vardas ir pavardė)

SUDERINTA
(už einamąją finansų
kontrolę atsakingo asmens
pareigos)
(parašas)
(vardas ir pavardė)
(data)

Neringos socialinių paslaugų centro
viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus
kontrolės tvarkos aprašo
4 priedas

(konfidencialumo pasižadėjimo forma)

NERINGOS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS

_____
(komisijos nario, eksperto, stebėtojo, pirkimų organizatoriaus, pirkimo iniciatoriaus vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m._____ d. Nr. _____
(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____:
(komisijos nariu, ekspertu, stebėtoju, pirkimo organizatoriumi, pirkimo iniciatoriumi)

1. pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją;

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

1.3. neatskleisti tiekėjams konfidencialios informacijos, esančios tiekėjo pasiūlyme, jei jos atskleidimas prieštarauja teisės aktams, kenkia visuomenės interesams, teisėtiems tiekėjo ar perkančiosios organizacijos komerciniams interesams ar trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymas ir jo įgyvendinamieji teisės aktai 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 šią informaciją pateikusioji šalis ir kurios atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimo dokumentų rengimu ar pirkimo procedūrų vykdymu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas ir kiti jo įgyvendinamieji teisės aktai nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. kita 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)

Neringos socialinių paslaugų centro viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo
5 priedas

(pirkimų žurnalo forma)

NERINGOS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS

20__ METAIS ĮVYKDYTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ŽURNALAS

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	BVPŽ kodas*	Pirkimo būdas**	Nuoroda į pirkimą***	Pirkimo sutarties numeris ir data	Tiekėjo pavadinimas	Pradinės sutarties vertė be PVM, Eur	Pradinės sutarties vertė su PVM, Eur
1	2	3	4	5	6	7	8	9

* Nurodomi tik pirmi trys BVPŽ kodo skaitmenys

** MVP SK – skelbiama apklausa, MVP R – neskelbiama apklausa (raštu), MVP Ž – neskelbiama apklausa (žodžiu), AK – Atviras konkursas, RK – ribotas konkursas, SKD – skelbiamos derybos, KD – konkurencinis dialogas, NED – neskelbiamos derybos, IP – inovacijų partnerystė, PK – projekto konkursas.

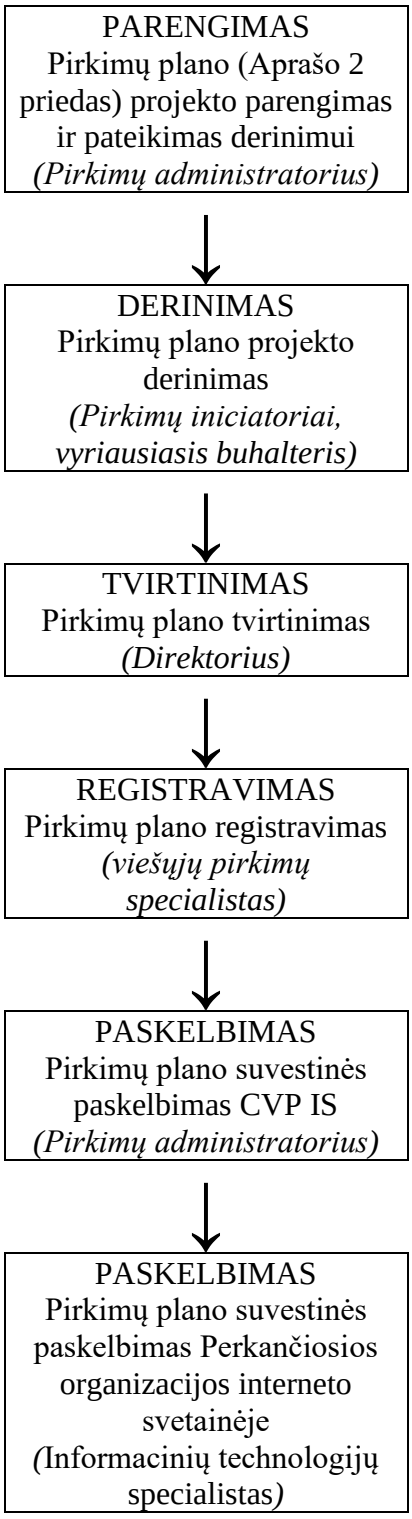
*** Mažos vertės viešojo pirkimo pažymos numeris (jeigu buvo vykdyta apklausa) arba viešojo pirkimo komisijos protokolo numeris ir data (kuriame buvo nustatytas laimėtojas).

_____ _____ _____

(pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas ir pavardė)

Neringos socialinių paslaugų centro
viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus
kontrolės tvarkos aprašo
6 priedas

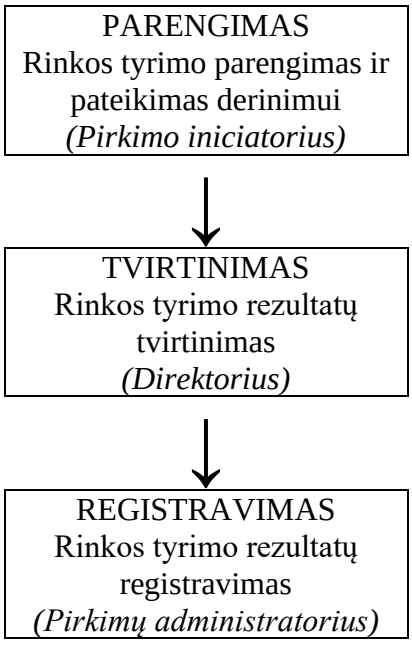
PIRKIMŲ PLANO DERINIMO ALGORITMAS



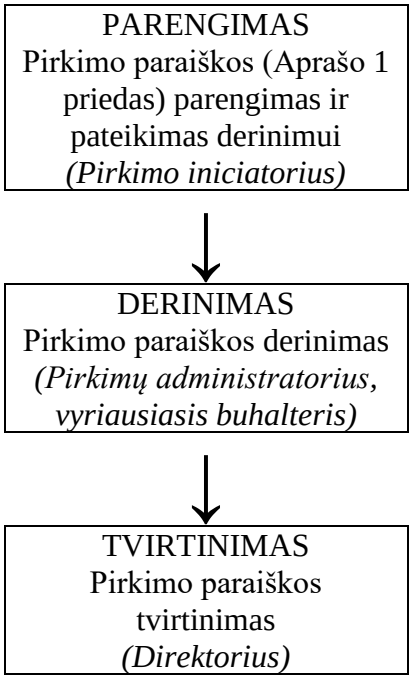
Neringos socialinių paslaugų centro
viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus
kontrolės tvarkos aprašo
7 priedas

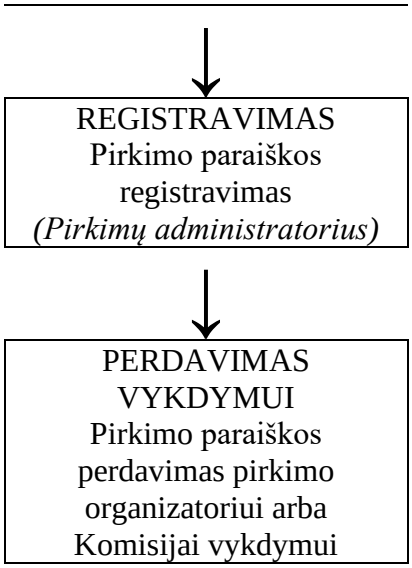
PIRKIMŲ INICIAVIMO ALGORITMAS

I SKYRIUS
PASIRUOŠIMAS PIRKIMŲ INICIAVIMUI
(JEIGU TIKSLINGA)



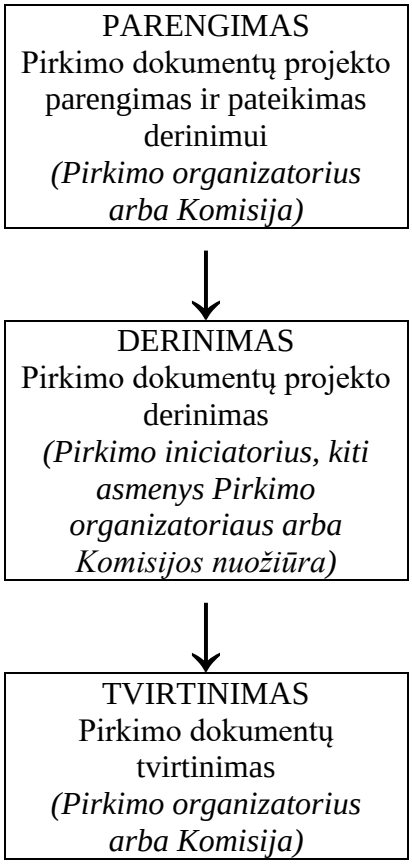
II SKYRIUS
PIRKIMŲ INICIAVIMAS




REGISTRAVIMAS
Pirkimo paraiškos registravimas
(Pirkimų administratorius)
PERDAVIMAS VYKDYMUI
Pirkimo paraiškos perdavimas pirkimo organizatoriui arba Komisijai vykdymui

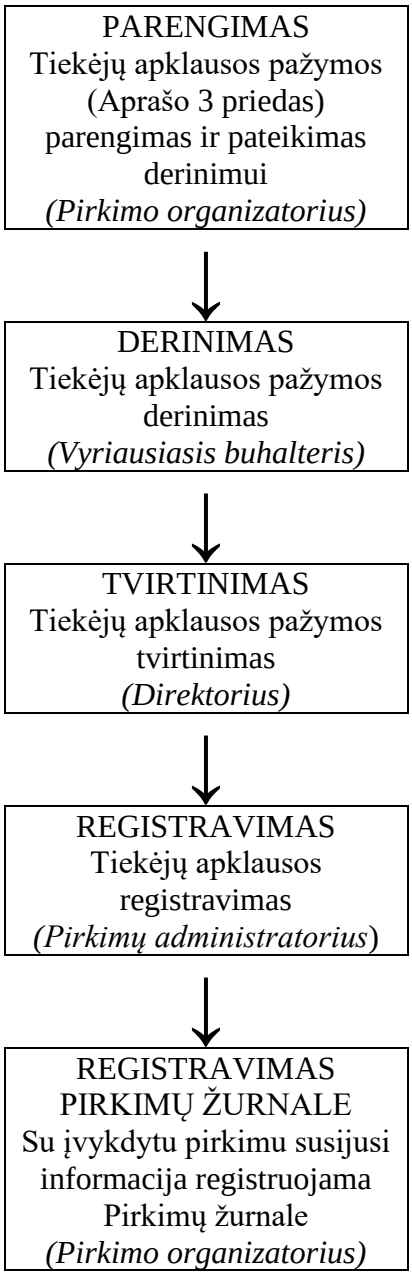
Neringos socialinių paslaugų centro
viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus
kontrolės tvarkos aprašo
8 priedas

PIRKIMO DOKUMENTŲ DERINIMO ALGORITMAS
(JEIGU TIKSLINGA)



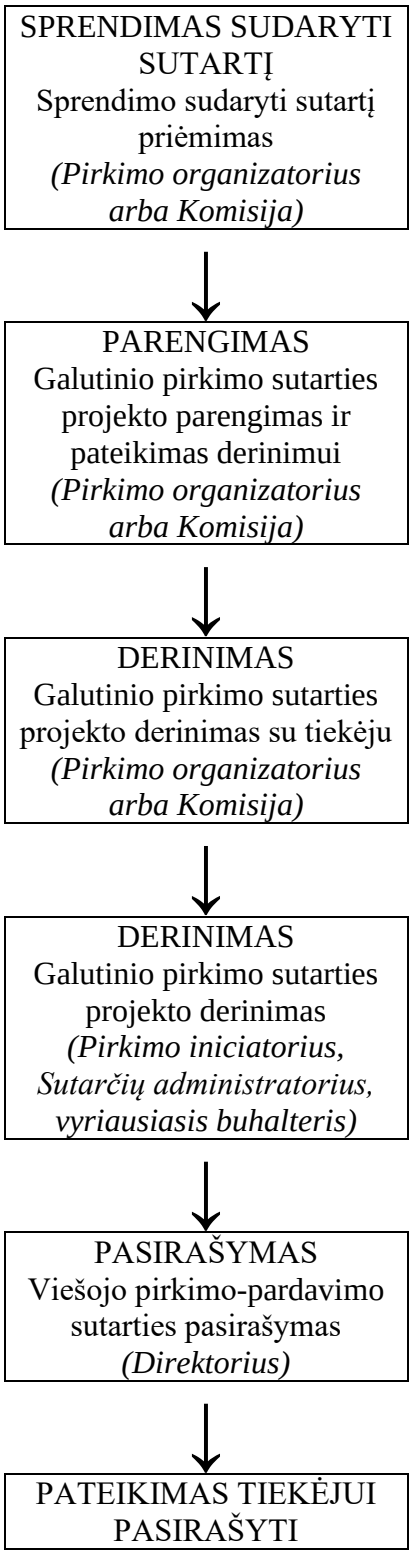
Neringos socialinių paslaugų centro
viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus
kontrolės tvarkos aprašo
9 priedas

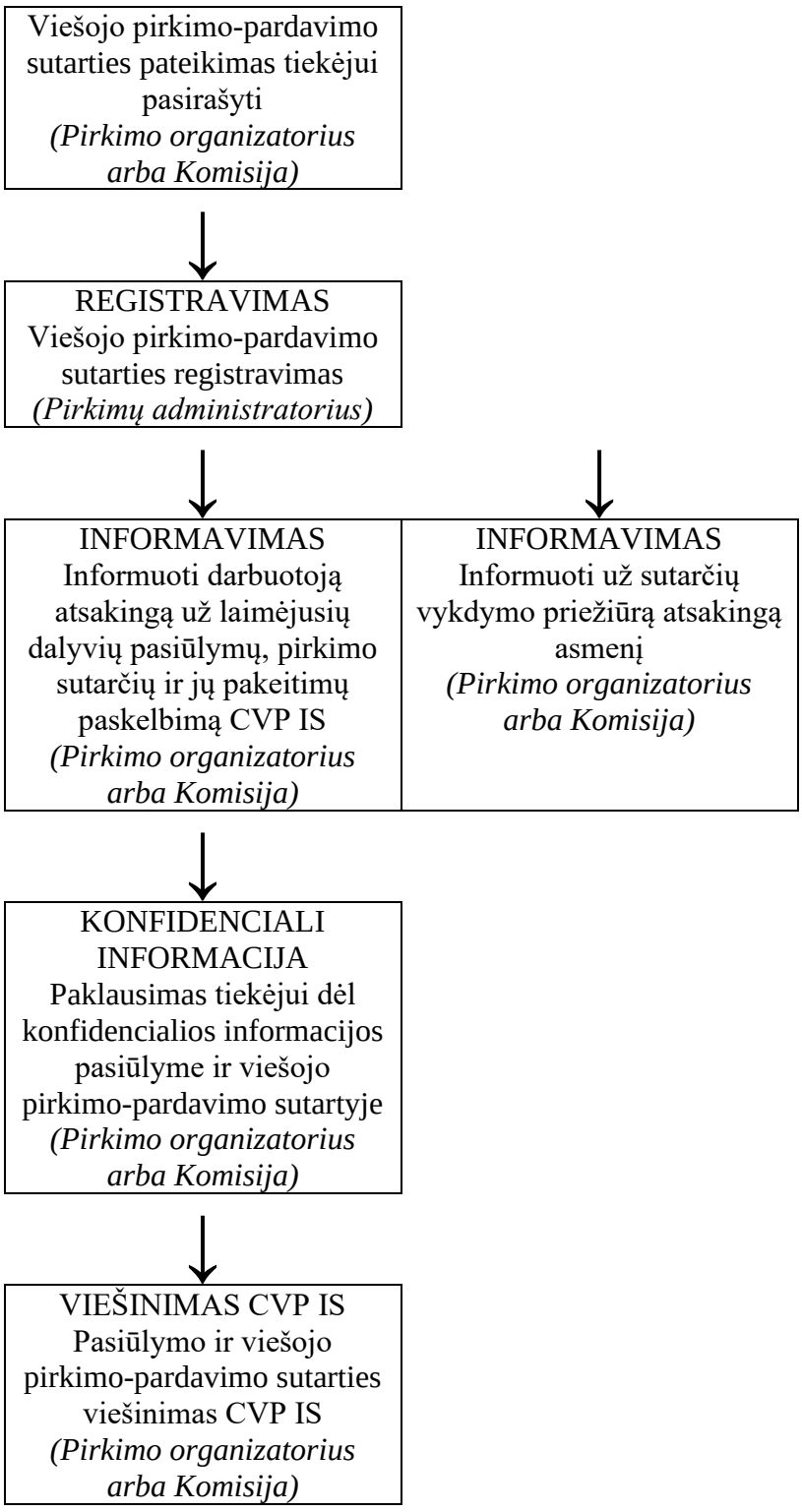
TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMOS DERINIMO ALGORITMAS



Neringos socialinių paslaugų centro
viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus
kontrolės tvarkos aprašo
10 priedas

VIEŠOJO PIRKIMO-PARDAVIMO SUTARTIES PASIRAŠYMO ALGORITMAS




Viešojo pirkimo-pardavimo sutarties pateikimas tiekėjui pasirašyti
(Pirkimo organizatorius arba Komisija)
REGISTRAVIMAS
Viešojo pirkimo-pardavimo sutarties registravimas
(Pirkimų administratorius)
INFORMAVIMAS
Informuoti darbuotoją atsakingą už laimėjusių dalyvių pasiūlymų, pirkimo sutarčių ir jų pakeitimų paskelbimą CVP IS
(Pirkimo organizatorius arba Komisija)
INFORMAVIMAS
Informuoti už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingą asmenį
(Pirkimo organizatorius arba Komisija)
KONFIDENCIALI INFORMACIJA
Paklausimas tiekėjui dėl konfidencialios informacijos pasiūlyme ir viešojo pirkimo-pardavimo sutartyje
(Pirkimo organizatorius arba Komisija)
VIEŠINIMAS CVP IS
Pasiūlymo ir viešojo pirkimo-pardavimo sutarties viešinimas CVP IS
(Pirkimo organizatorius arba Komisija)