



**KAIŠIADORIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
DIREKTORIUS**

Į S A K Y M A S

**DĖL KAIŠIADORIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ
ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2025 m. sausio ___ d. Nr. (1.1.E)-VK-

Kaišiadorys

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Viešųjų pirkimų tarnybos 2022 m. gruodžio 30 d. įsakymo Nr. 1S-238 redakcija), 18 punktu:

1. T v i r t i n u Kaišiadorių socialinių paslaugų centro viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašą (pridedama).

2. Į p a r e i g o j u komunikacijos specialistę su įsakymu supažindinti direktoriaus pavaduotoją socialiniams reikalams, direktoriaus pavaduotoją ūkio ir bendriesiems reikalams, Bendrųjų ir specialiųjų socialinių paslaugų skyriaus vedėją, Pagalbos šeimai skyriaus vedėją, Apgyvendinimo ir intensyvios krizės įveikimo pagalbos skyriaus vedėją, teisininkę ir administratorę per DVS „Kontora“.

3. Pripažįstu netekus galios Kaišiadorių socialinių paslaugų centro direktoriaus 2023 m. birželio 16 d. įsakymą Nr. (1.1.E)-VK-1055 „Dėl Kaišiadorių socialinių paslaugų centro viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo patvirtinimo“ su pakeitimais.

Direktorė

Žydrūnė Marčiulionienė

Vaida Balčienė, tel. +370 613 15869, el. p. vaida.balciene@kaišiadoriuspc.lt

PATVIRTINTA
Kaišiadorių socialinių paslaugų centro direktoriaus
2025 m. sausio d. įsakymu Nr. (1.1.E)-VK-

KAIŠIADORIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kaišiadorių socialinių paslaugų centro (toliau – Įstaiga) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato viešųjų pirkimų (toliau – ir pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės tvarką, kuri apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo-pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis) sudarymą ir vykdymą.

2. Planuodama pirkimus, organizuodama pirkimų vykdymą ir juos vykdydama, Įstaiga vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), šiuo Aprašu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Kainodaros taisyklių nustatymo metodikos patvirtinimo“ (toliau – Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodika), Centralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos taisyklėmis, patvirtintomis Kaišiadorių bendrųjų funkcijų tarnybos direktoriaus 2023 m. vasario 9 d. įsakymu Nr. 1.2.-4 „Dėl Centralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Taisyklės), kitais įstatymais ir įstatymus įgyvendinančiais poįstatyminiais teisės aktais bei Įstaigos vidaus teisės aktais.

3. Darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų ir konfidencialumo, nešališkumo reikalavimų.

4. **Apraše vartojamos sąvokos:**

4.1. **Centralizuotas pirkimas** – SCPO vykdomas centralizuotai prekių, paslaugų ar darbų

viešasis pirkimas, kurio sutarties vertė viršija 15 000 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM). SCPO Įstaigos pirkimo procedūras atlieka Sutarties pagrindu;

4.2. **Centralizuotų viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartis (toliau – Sutartis)** – sutartis, pasirašyta tarp Kaišiadorių bendrųjų funkcijų tarnybos (toliau – SCPO) ir Įstaigos, kuria SCPO pavedama Įstaigos vardu atlikti jos inicijuotų centralizuotų pirkimų, numatytų jos patvirtintame planuojamų atlikti kiekvienais einamaisiais kalendoriniais metais viešųjų pirkimų plane, procedūras;

4.3. **CPO LT elektroninis katalogas** – VŠĮ CPO LT prekių (paslaugų, darbų) katalogas, pasiekiamas adresu <https://katalogas.cpo.lt/>;

4.4. **CPO LT** – Lietuvos Respublikos Vyriausybės sprendimu įsteigta centrinė perkančioji organizacija – viešoji įstaiga CPO LT, vykdanči centralizuotų viešųjų pirkimų veiklą, valdanti ir administruojanti centralizuotų pirkimų katalogą;

4.5. **CVP IS administratorius** – Įstaigos direktoriaus paskirtas Įstaigos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie Įstaigos ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.);

4.6. **Decentralizuotas pirkimas** – Įstaigos vykdomas prekių, paslaugų ar darbų viešasis pirkimas, kurio sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM ir kurio procedūras atlieka Įstaiga arba prekių, paslaugų ar darbų pirkimas, kurį Įstaiga atlieka naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu, nepriklausomai nuo pirkimo sutarties vertės;

4.7. **Pasiūlymas** – tiekėjo raštu pateiktų dokumentų ir elektroninėmis priemonėmis pateiktų duomenų visuma ar žodžiu pateiktas siūlymas tiekti prekes, teikti paslaugas ar atlikti darbus pagal Įstaigos nustatytas pirkimo sąlygas;

4.8. **Pirkimo paraiška** – Įstaigos arba SCPO nustatytos formos dokumentas, kuriame Pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitikimą VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Aprašo 1 priedas, Taisyklių 3 priedas);

4.9. **Pirkimų iniciatorius** – Įstaigos direktoriaus paskirtas Įstaigos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuris nurodė Įstaigos poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą;

4.10. **Pirkimų organizatorius** – Įstaigos direktoriaus paskirtas Įstaigos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuris Įstaigos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės decentralizuotus pirkimus, kai prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM, taip pat vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Įstaigos viešųjų pirkimų komisija;

4.11. **Pirkimų planas** – Apraše nustatyta tvarka parengtas ir Įstaigos direktoriaus

patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti decentralizuotų ir (ar) centralizuotų prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas (Aprašo 4 priedas);

4.12. **SABIS** – sąskaitų administravimo bendroji informacinė sistema;

4.13. **VIPIS** – finansų valdymo ir apskaitos sistemos viešųjų pirkimų valdymo modulis skirtas pirkimams planuoti, atlikti ir pirkimo sutartims kontroliuoti elektroninėje erdvėje.

4.14. **Pirkimų sąrašas** – iš dalies užpildytas Pirkimų planas (Aprašo 3 priedas);

4.15. **Pirkimų suvestinė** – Įstaigos parengta ir CVP IS viešai skelbiama informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti Įstaigos pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus;

4.16. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus, jų tiekiamas prekes, paslaugas ar darbus ir kainas rinkimas, analizė ir surinktos informacijos apibendrinimas, skirtas tinkamai pasirengti viešajam pirkimui ir sprendimams, susijusiems su viešaisiais pirkimais, priimti;

4.17. **Tiekėjų apklausa raštu** – Įstaigos raštiškas kreipimasis į tiekėjus (-ą) su prašymu pateikti pasiūlymus. Apklausiant raštu tiekėjai savo pasiūlymus privalo pateikti raštu. Raštu reiškia bet kokią informacijos išraišką žodžiais arba skaičiais, kurią galima perskaityti, atgaminti ir perduoti. Šis terminas apima ir elektroninėmis priemonėmis perduotą ir saugomą informaciją;

4.18. **Tiekėjų apklausa žodžiu** – Įstaigos žodinis kreipimasis į tiekėjus (-ą) su prašymu pateikti pasiūlymus. Taip pat galima pasinaudoti viešai tiekėjų pateikta informacija (reklamainternete ir kt.) apie siūlomas prekes, paslaugas, darbus. Toks informacijos gavimas prilyginamas tiekėjų apklausai žodžiu. Apklausiant žodžiu su tiekėjais taip pat bendraujama telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą. Tiekėjai neprivalo pateikti savo pasiūlymų raštu;

4.19. **Tiekėjų apklausos pažyma** – Įstaigos nustatytos formos dokumentas, pildomas Pirkimų organizatoriaus vykdant decentralizuotus pirkimus neskelbiamos apklausos būdu (išskyrus Aprašo 15.5 papunktyje numatytais atvejais), kuriame nurodoma informacija apie pirkimo procedūrų rezultatus, laimėjusį tiekėjo pasiūlymą ir kitą būtiną informaciją (Aprašo 2 priedas);

4.20. **Už pirkimų planavimą, organizavimą ir priežiūrą atsakingas asmuo** – Įstaigos direktoriaus paskirtas Įstaigos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, 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 (išskyrus Viešųjų pirkimų pagal žodinius pirkimų iniciatorių prašymus registracijos žurnalą), 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, saugo perduotas pasibaigusius pirkimų bylas ir organizuoja jų

perdavimą į archyvą, kaupia ir rengia statistinę informaciją apie atliekamus pirkimus, atlieka Įstaigos vardu sudarytų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarčių ir jų pakeitimų, taip pat laimėjusių dalyvių pasiūlymų viešinimą;

4.21. **Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo** – Įstaigos direktoriaus paskirtas Įstaigos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuris saugo pirkimo sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą;

4.22. **Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo** – Įstaigos direktoriaus paskirtas Įstaigos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuris prižiūri (organizuoja) Įstaigos sudarytose sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų, darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams;

4.23. **Viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija) – Įstaigos direktoriaus įsakymu, vadovaujantis VPI 19 straipsniu, sudaryta Komisija, kuri organizuoja ir atlieka decentralizuotus pirkimus;

4.24. **Viešųjų pirkimų pagal žodinius pirkimų iniciatorių prašymus registracijos žurnalas** – Pirkimų iniciatorių prašymų žodžiu dėl prekių, paslaugų ar darbų, suplanuotų Pirkimų plane, įsigijimo, kurių vertė mažesnė kaip 1 000 Eur be PVM registravimas Įstaigos nustatytos formos dokumente (Aprašo 5 priedas).

5. Kitos Apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPI ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

II. PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANTYS ASMENYS, JŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

6. Už VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą Įstaigoje yra atsakingas Įstaigos direktorius.

7. Įstaigos darbuotojai, dalyvaujantys decentralizuotų ir centralizuotų pirkimų bei vidaus kontrolės procese:

- 7.1. Pirkimų iniciatorius;
- 7.2. Pirkimų organizatorius (VIPIS sistemoje – pirkimo vykdytojas)
- 7.3. Komisija;
- 7.4. Įstaigos administratorius;
- 7.5. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir priežiūrą atsakingas asmuo;
- 7.6. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo;
- 7.7. Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo;
- 7.8. CVP IS administratorius.

8. Taisyklių 7 punkte išvardintų Įstaigos darbuotojų funkcijos gali būti pavestos vienam ar keliems asmenims.

9. Pirkimų organizatorius vykdo decentralizuotus mažos vertės pirkimus, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM jeigu Įstaigos direktorius nenusprendžia kitaip.

10. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, Įstaigos direktoriaus sprendimu gali būti paskirti keli Pirkimo organizatoriai ar sudaryta Komisija vienam ar keliems pirkimams arbanuolatinė Komisija Įstaigos direktoriaus nustatytam laikotarpiui.

11. Komisija veikia Įstaigos vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Komisija dirba pagal Įstaigos direktoriaus patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga Įstaigos direktoriui, vykdo tik rašytines užduotis ir įpareigojimus. Komisija ir Pirkimų organizatorius sprendimus suteiktų įgaliojimų ribose priima savarankiškai.

12. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų organizatoriai, Komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai ir kiti Įstaigos darbuotojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (Aprašo 6 priedas) ir Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka deklaruoti privačius interesus, o asmenys, kuriems neprivaloma deklaruoti privačių interesų, – pasirašę nešališkumo deklaraciją, kurios forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl Nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“. Už šiame Aprašo punkte nurodytų dokumentų pasirašymą ir pateikimą laiku yra atsakingi juos pasirašantys asmenys.

13. Įstaigos paskirti ekspertai, Komisijos nariai, stebėtojai, kiti asmenys, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, pradeda vykdyti savo pareigas tik po to, kai yra tinkamai deklaruavę ir (ar) patikslinę privačius interesus pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymą. Už šiame Aprašo punkte nurodytos deklaracijos pateikimą ir (ar) tikslinimą yra atsakingi viešuosius ir privačius interesus deklaruojantys asmenys.

14. **Pirkimų iniciatorius atlieka šias funkcijas:**

14.1. atlieka Rinkos tyrimą, kurio metu:

14.1.1. išsiaiškina svarbiausias perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes ir galimus tiekėjus;

14.1.2. įvertina reikalingą prekių, paslaugų, darbų kiekį ar apimtį, atsižvelgdamas į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais;

14.1.3. išsiaiškina maksimalią planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertę ir (ar) maksimalius priimtinius įkainius;

14.1.4. išsiaiškina prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminus,

pirkimo sutarties trukmę, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas;

14.1.5. išsiaiškina galimus minimalius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus;

14.1.6. įvertina galimybę vykdant pirkimą nustatyti energijos vartojimo efektyvumo ir (ar) aplinkos apsaugos reikalavimus ir (ar) kriterijus;

14.1.7. įvertina, ar reikiamas prekes, paslaugas ar darbus galima įsigyti iš tiekėjų, nurodytų VPĮ 23 ir 24 straipsniuose;

14.1.8. išsiaiškina galimus pasiūlymo vertinimo kriterijus;

14.1.9. atsižvelgdamas į Rinkos tyrimo rezultatus, parengia perkamų prekių, paslaugų ar darbų techninę specifikaciją;

14.2. įvertina galimybę prekes, paslaugas ir (ar) darbus įsigyti naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu. Jeigu priimamas sprendimas neatlikti pirkimo naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu, Pirkimų iniciatorius sprendimo neatlikti pirkimo naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu argumentus nurodo pirkimo paraiškoje;

14.3. inicijuoja ir formuoja Įstaigos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį nepriklausomai nuo pirkimo sutarties vertės ir kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo decentralizuoto ir (ar) centralizuoto pirkimo paraišką (Aprašo 1 priedas, Taisyklių 3 priedas). Decentralizuoto pirkimo paraiška gali būti nepildoma šio Aprašo 45 punkte numatytu atveju;

14.4. užpildytą decentralizuoto ir (ar) centralizuoto pirkimo paraišką suderina Apraše nustatyta tvarka;

14.5. rengia ir teikia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir priežiūrą atsakingam asmeniui Pirkimų sąrašą, kuriame nurodo informaciją apie poreikį decentralizuotuose ar centralizuotuose pirkimuose įsigyti prekes, paslaugas ar darbus (Aprašo 3 priedas);

14.6. užtikrina Pirkimų plane numatytų pirkimų tinkamą ir savalaikį inicijavimą;

14.7. registruoja savo žodžiu pateiktus prašymus Viešųjų pirkimų pagal žodinius pirkimų iniciatorių prašymus registracijos žurnale (Aprašo 5 priedas);

14.8. teikia Pirkimų organizatoriui, Komisijai arba SCPO išvadas, paaiškinimus dėl gautų tiekėjų pretenzijų, susijusių su jo pirkimo paraiškoje pateikta informacija.

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

15. **Pirkimų organizatorius atlieka šias funkcijas:**

15.1. vyko mažos vertės decentralizuoto pirkimo procedūras, kai prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM;

15.2. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus, naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu,

nepriklausomai nuo jų vertės;

15.3. rengia decentralizuoto 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 Pirkimų iniciatorius;

15.4. atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą teikdamas įsakymo dėl pirkimo procedūrų projektą Įstaigos direktoriui. Įstaigos direktoriui pasirašius įsakymą, atlieka su pirkimo nutraukimu susijusius veiksmus;

15.5. pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Aprašo 2 priedas). Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma, kai vykdomo pirkimo numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė arba lygi 1 000 Eur be PVM arba pirkimas vykdomas per CPO LT elektroninį katalogą;

15.6. sudaro savo vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

15.7. pasibaigus pirkimui, pirkimo dokumentų bylas ir pasirašytą pirkimo sutartį perduoda Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.

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

16. **Komisija** dirba pagal Komisijos darbo reglamentą ir be kitų jai nustatytų funkcijų:

16.1. vykdo mažos vertės decentralizuotų pirkimų procedūras pagal Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašą ir šiame Apraše nustatytais atvejais, tvarka ir terminais;

16.2. rengia decentralizuoto 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 Pirkimų iniciatorius;

16.3. pirkimo procedūrų vykdymo metu, kai pirkimą atlieka Komisija, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą teikdamas įsakymo dėl pirkimo procedūrų projektą Įstaigos direktoriui. Įstaigos direktoriui pasirašius įsakymą, atlieka su pirkimo nutraukimu susijusius veiksmus;

16.4. sudaro savo vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

16.5. pasibaigus pirkimui, pirkimo dokumentų bylas ir pasirašytą pirkimo sutartį perduoda už pirkimų planavimą, organizavimą ir priežiūrą atsakingam asmeniui;

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

17. **Įstaigos administratorius atlieka šias funkcijas:**

17.1. dalyvauja planuojant ateinančių biudžetinių metų Įstaigos pirkimus, atsižvelgdamas į numatomus maksimalius asignavimus, įvertina Įstaigos numatomą biudžetą ir teikia siūlymus, derina Pirkimų planų projektus ir jų pakeitimus;

17.2. derina Pirkimų iniciatoriaus užpildytą decentralizuoto ir (ar) centralizuoto pirkimo paraišką (Aprašo 1 priedas, Taisyklių 3 priedas) taip patvirtindamas, kad pirkimui yra lėšų;

17.3. derina Pirkimų iniciatoriaus žodžiu pateiktą ir užregistruotą prašymą dėl prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo Viešųjų pirkimų pagal žodinius pirkimų iniciatorių prašymus registracijos žurnale, taip patvirtindamas, kad pirkimui yra lėšų (Aprašo 5 priedas).

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

18. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir priežiūrą atsakingas asmuo atlieka šias funkcijas:

18.1. rengia Įstaigos einamųjų biudžetinių metų Pirkimų plano projektą ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;

18.2. Taisyklėse nustatyta tvarka ir terminais teikia informaciją SCPO apie Įstaigos centralizuotus pirkimus ir sudarytas pirkimo sutartis;

18.3. Ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus Pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, skelbia VPI 26 straipsnio ir 2 dalyse nustatyta tvarka CVP IŠtais metais planuojamų atlikti pirkimų suvestinę;

18.4. CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas pagal VPI nustatytus reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai;

18.5. rengia Aprašą;

18.6. rengia Įstaigos vidaus teisės aktus ir (ar) kitus dokumentus, susijusius su pirkimais;

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

18.8. atlieka Įstaigos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir pirkimų organizavimo taisyklių atitikties galiojantiems teisės aktams, stebėseną ir, prireikus, rengia jų pakeitimus;

18.9. derina Pirkimų iniciatoriaus žodžiu pateiktą ir užregistruotą prašymą dėl prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo Viešųjų pirkimų pagal žodinius pirkimų iniciatorių prašymus registracijos žurnale (Aprašo 5 priedas);

18.10. pildo ir tvarko viešųjų pirkimų registrus (išskyrus Viešųjų pirkimų pagal žodinius pirkimų iniciatorių prašymus registracijos žurnalą);

18.11. registruoja sudarytas pirkimo sutartis ir jų pakeitimus ir perduoda juos Už sutarčių saugojimą atsakingam asmeniui;

18.12. viešina pirkimo sutartis (jų pakeitimus) CVP IS ir SABIS pagal VPĮ reikalavimus;

18.13. per 15 (penkiolika) dienų pasibaigus ketvirčiui, per kurį buvo sudaryta atitinkama sutartis žodžiu, informaciją skelbia CVP IS ir SABIS.

18.14. nutraukus pirkimo sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo – įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų sąrašą;

18.15. 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 už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui taip pat gali perduoti pirkimų organizatorius arba Komisija);

18.16. saugo jam perduotas pasibaigusiu pirkimų bylas ir organizuoja pirkimų bylų perdavimą į archyvą;

18.17. pagal poreikį kaupia ir rengia statistinę informaciją apie Įstaigoje atliktus ir atliekamus viešuosius pirkimus;

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

19. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo atlieka šias funkcijas:

19.1. prižiūri Įstaigos sudarytose decentralizuoto ir (ar) centralizuoto pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą (įskaitant įsipareigojimus, susijusius su energijos vartojimo efektyvumo ir (ar) aplinkos apsaugos reikalavimais ir (ar) reikalavimais, susijusiais su socialinės atsakomybės aspektais, jei tokie įsipareigojimai buvo nustatyti pirkimo sutartyje) ir prekių pristatymo (darbų atlikimo, paslaugų teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi, vykdo pirkimo sutarčių galiojimo pabaigos terminų priežiūrą;

19.2. vizuoja prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo–perdavimo aktus, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, vizuoja gautas PVM sąskaitas faktūras ar kitus teisės aktuose ar decentralizuoto ir (ar) centralizuoto pirkimo sutartyje numatytus finansinės apskaitos dokumentus ir perduoda juos pasirašyti Įstaigos direktoriui;

19.3. užtikrina, kad tiekėjo dokumentai pagal decentralizuoto ir (ar) centralizuoto pirkimo sutartį būtų gaunami laiku;

19.4. patikrina, ar pagal decentralizuoto ir (ar) centralizuoto pirkimo sutartį gauti visi privalomi finansinės apskaitos dokumentai ir jie atitinka sutartinius įsipareigojimus, taip pat ar yra visi privalomi finansinės apskaitos dokumentų rekvizitai;

19.5. užtikrina, kad finansinės apskaitos dokumentai Kaišiadorių bendrųjų funkcijų tarnybai būtų pateikiami laiku, t. y. nedelsiant patiekus prekes, suteikus paslaugas ar atlikus darbus, ne vėliau

kaip per 2 darbo dienas nuo finansinės apskaitos dokumentų pasirašymo (patvirtinimo) arba jų gavimo dienos;

19.6. užtikrina decentralizuoto ir (ar) centralizuoto pirkimo sutarties šalių įsipareigojimų vykdymo priežiūrą ir pirkimo sutartyje nustatytų delspinigių, baudų ar nuostolių išsiieškojimo inicijavimą, jei pirkimo sutarties šalis nesilaiko sutartinių įsipareigojimų;

19.7. inicijuoja siūlymus dėl decentralizuoto ir (ar) centralizuoto pirkimo sutarčių keitimo, pratęsimo (jei tokia galimybė numatyta), nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui;

19.8. informacinėje sistemoje „SABIS“ nedelsdamas priima sprendimą dėl tiekėjo pateiktų finansinės apskaitos dokumentų ir juos pateikia Įstaigos direktoriui apmokėti;

19.9. pagal kompetenciją atlieka sutarčių vykdymo prevencinę kontrolę – stebi, kad pagal decentralizuoto ir (ar) centralizuoto pirkimo sutartį nebūtų išmokėta daugiau lėšų nei numatyta pirkimo sutartyje;

19.10. pasibaigus decentralizuoto ir (ar) centralizuoto pirkimo sutarčiai, perduoda visus dar neperduotus dokumentus, susijusius su pirkimo sutarties vykdymu, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir priežiūrą atsakingam asmeniui (pvz., raštai tiekėjams dėl vėlavimo, delspinigių ir baudų taikymo, kitas susirašinėjimas);

19.11. darbo kaitos atveju, perduoda prižiūrimų decentralizuoto ir (ar) centralizuoto pirkimo sutarčių vykdymo dokumentus tiesioginiam vadovui arba kitam Įstaigos direktoriaus paskirtam darbuotojui.

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

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

20. **Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo atlieka šias funkcijas:**

20.1. saugo pasirašytų ir užregistruotų decentralizuoto ir (ar) centralizuoto pirkimo sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki pirkimo sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą archyvą.

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

21. **CVP IS administratorius atlieka šias:**

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

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

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

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

III. PIRKIMŲ PLANAVIMAS

22. Įstaigos reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja Pirkimų iniciatoriai, inicijuodami prekių, paslaugų ar darbų pirkimą.

23. Pirkimų iniciatorius inicijuodamas prekių, paslaugų ar darbų pirkimą privalo:

23.1. peržiūrėti galiojančias decentralizuotų ir (ar) centralizuotų pirkimo sutartis, įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų pirkimo sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta pirkimo sutartyje), užtikrindami nepertraukiamą Įstaigos funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą, paslaugų teikimą ar darbų atlikimą;

23.2. atlikti Rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatomai pirkimo vertei nustatyti, ir galimybei įvertinti pirkimą vykdyti iš VPĮ 23 ir 24 straipsniuose nurodytų tiekėjų;

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

23.4. įvertinti galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis;

23.5. įvertinti, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos ir (ar) socialiniai kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai.

24. Pirkimų iniciatoriai Įstaigos reikmėms reikalingų įsigyti planuojamų prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja Pirkimų sąraše (Aprašo 3 priedas), kuriame planuojamos (turimos) pirkimo lėšos, lėšų suma turi būti suderinta su Įstaigos administratoriumi.

25. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir priežiūrą atsakingas asmuo, pagal iš Pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia Įstaigos Pirkimų plano (Aprašo 4 priedas) projektą:

25.1. 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);

25.2. parenka pirkimo būdą;

25.3. vadovaudamasis VPI 5 straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

25.4. įvertina galimybę pirkimus atlikti iš VPI 23 ir VPI 24 straipsniuose nurodytų subjektų;

25.5. įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu;

25.6. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis;

25.7. parengia centralizuotų pirkimų plano projektą (Taisyklių 1 priedas), suderina jį su Įstaigos direktoriumi ir Įstaigos administratoriumi bei ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų gruodžio 15 d. pateikia jį SCPO per dokumentų valdymo sistemą (toliau – DVS).

26. SCPO atlikus Įstaigos Centralizuotų pirkimo plano projekto patikrą ir apie tai informavus Įstaigą, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir priežiūrą atsakingas asmuo parengia galutinį Pirkimų planą (Aprašo 4 priedas), suderina jį su Įstaigos administratoriumi teikia jį Įstaigos direktoriui tvirtinti;

27. Įstaigos direktoriui patvirtinus Pirkimų planą, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir priežiūrą atsakingas asmuo parengia Pirkimų suvestinę ir, vadovaudamasis VPI 26 straipsniu, ne vėliau nei iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. ją paskelbia CVP IS priemonėmis, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

28. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti patvirtintą Pirkimų planą Pirkimų iniciatorius informuoja Už pirkimų planavimą, organizavimą ir priežiūrą atsakingą asmenį dėl Pirkimų plano keitimo.

29. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir priežiūrą atsakingas asmuo iš Pirkimų iniciatoriaus gavęs elektroniniu paštu pranešimą dėl Pirkimų plano keitimo, atlieka Pirkimų plano keitimo procedūrą.

30. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir priežiūrą atsakingas asmuo, suderinęs Pirkimų plano pakeitimą, jį teikia tvirtinti Įstaigos direktoriui.

31. Įstaigos direktoriui patvirtinus Pirkimų plano pakeitimą, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir priežiūrą atsakingas asmuo per 5 darbo dienas patikslina paskelbtą Pirkimų suvestinę.

32. Siekiant laiku panaudoti suplanuotas lėšas, įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų

bei tinkamai taikyti viešųjų pirkimų procedūrų atlikimo terminus Pirkimų planas gali būti nekeičiamas ir pirkimai gali būti atliekami iki Pirkimų plano patvirtinimo ar patikslinimo.

33. Šiuo 32 punkte paminėtu atveju pirkimai vykdomi vadovaujantis Įstaigos direktoriaus ar jo įgalioto asmens patvirtinta Pirkimų iniciatoriaus parengta pirkimo paraiška. Tokiais atvejais pirkimų būdą nustato Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo. Apie tokio pirkimo vykdymą raštu informuojama SCPO (jei taikoma). Tokių pirkimų vertės turi būti įvertintos (įtrauktos) keičiamame Pirkimų plane, užtikrinant, kad pagal pirkimo vertę būtų pasirinktas tinkamas pirkimo būdas. Šie pakeitimai į Pirkimų planą įtraukiami tuomet, išskyrus neesminius pakeitimus (korekcinio pobūdžio pakeitimai, pirkimo ketvirtis, pirkimo pavadinimas ir aprašymas, Pirkimų iniciatorius), kai bus rengiamas naujas Pirkimų plano keitimas.

IV. PIRKIMŲ INICIAVIMAS IR VYKDYMAS

34. Decentralizuotus ir centralizuotus pirkimus prekėms, paslaugos ar darbams įsigyti Įstaigoje inicijuoja Pirkimų iniciatorius.

35. Pirkimų iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, jei tikslinga, pakartotinai atlieka Rinkos tyrimą, atsižvelgia į informaciją apie anksčiau vykdytus analogiškus ar panašius pirkimus ir sutarčių įgyvendinimą ir užpildo pirkimo paraišką (Aprašo 1 priedas, Taisyklių 3 priedas).

36. Siekdamas inicijuoti decentralizuotus pirkimus prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti, Pirkimų iniciatorius rengia pirkimo paraišką (Aprašo 1 priedas), kurioje nurodoma:

- 36.1. planuojamo įsigyti pirkimo objekto pavadinimas;
- 36.2. pirkimo tikslas ir poreikio pagrindimas;
- 36.3. maksimali pirkimui skiriamų lėšų suma;
- 36.4. pirkimo objekto techninė specifikacija (jei ji rengiama);
- 36.5. kvalifikacijos reikalavimai (jei tokie reikalavimai nustatomi);
- 36.6. neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai (jei tokie pagrindai nustatomi);
- 36.7. kokybės vadybos ir (ar) aplinkos apsaugos standartai (jei tokie standartai taikomi);
- 36.8. siūlomi pasiūlymų vertinimo kriterijai;
- 36.9. pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos (jei tokios sąlygos nustatomos);
- 36.10. tiekėjų sąrašas, jei pirkimas atliekamas neskelbiamos apklausos būdu;
- 36.11. sprendimo neatlikti pirkimo naudojantis CPO elektroniniu katalogu argumentai.

37. Decentralizuoto pirkimo paraiška (Aprašo 1 priedas) Pirkimų organizatoriui pateikiama ne vėliau kaip prieš 30 kalendorinių dienų iki planuojamos pirkimo sutarties sudarymo

dienos. Jeigu dėl nenumatytų aplinkybių išskyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimą, pirkimo paraiška gali būti pateikiama ir praleidus šiame punkte nurodytus terminus.

38. Kai inicijuojamas centralizuotas pirkimas, Pirkimų iniciatorius pildo pirkimo paraišką (Taisyklių 3 priedas) ir ją teikia SCPO Taisyklėse nustatyta tvarka ir terminais.

39. Pirkimų iniciatorius, prieš teikdamas tvirtinti pirkimo paraišką Įstaigos direktoriui, ją privalo suderinti su Įstaigos administratoriumi ir Pirkimų organizatoriumi, išskyrus kai inicijuojamas centralizuotas pirkimas, tokiu atveju centralizuoto pirkimo paraiška derinama tik su Įstaigos administratoriumi.

40. Įstaigos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui patvirtinus pirkimo paraišką, Pirkimų organizatorius pradeda vykdyti decentralizuoto pirkimo procedūras. Jei inicijuojamas centralizuotas pirkimas, pirkimo paraiška registruojama Įstaigos viešųjų pirkimų registre ir pateikiama SCPO per DVS. Už centralizuoto pirkimo paraiškos pateikimą SCPO yra atsakingas Pirkimų iniciatorius.

41. Komisija arba Pirkimų organizatorius, rengiantys decentralizuoto pirkimodokumentus, turi teisę pareikalauti, kad Pirkimo iniciatorius patikslintų pirkimo paraiškoje ir (ar) perkamų prekių, paslaugų ar darbų techninėje specifikacijoje nurodytą neišsamią informaciją apie pirkimo objektą. Pirkimų iniciatorius pirkimo paraiškoje ir (ar) pirkimo objekto techninėje specifikacijoje nurodytą neišsamią informaciją turi patikslinti ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo reikalavimo patikslinti informaciją gavimo dienos.

42. Centralizuoto pirkimo paraiška ir (ar) su ja pateikti dokumentai tikslinami Taisyklėse nustatyta tvarka ir terminais.

43. Pirkimų iniciatorius atsako už Įstaigos poreikius atitinkantį pirkimo objekto apibūdinimą, techninės specifikacijos (perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybių apibūdinimo) atitiktį įstatymams ir teisės aktams, susijusiems su pirkimo objektu, su pirkimo specifika susijusių tiekėjo kvalifikacijos kriterijų, reikalavimų nurodymą.

44. Pirkimų iniciatorius gali konsultuotis su kitais darbuotojais, Pirkimų organizatoriumi, Komisija, o centralizuoto pirkimo atveju – su SCPO darbuotojais Taisyklėse nustatyta tvarka.

45. Decentralizuoto pirkimo paraiška gali būti nepildoma, kai yra visos sąlygos:

45.1. kai yra žinomas tikslus perkamo objekto pavadinimas;

45.2. inicijuojamas pirkimas yra įtrauktas į Pirkimų planą;

45.3. pirkimo sutartis sudaroma žodžiu;

45.4. pirkimo vertė mažesnė kaip 1 000 Eur be PVM, o bendra numatomų pirkimų vertė (skaičiuojant pirkimų, kurie priskiriami tai pačiai grupei pagal BVPŽ kodų pirmus 3 skaičius įskaitant ir numatomo pirkimo vertė) Pirkimų plane neviršija 15 000 Eur be PVM.

46. Pirkimai pagal žodžiu pateiktą prašymą gali būti vykdomi Pirkimų iniciatoriaus tik tuo atveju, jei jie suderinti su Įstaigos administratoriumi, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir

priežiūrą atsakingu asmeniu ir Įstaigos direktoriumi Viešųjų pirkimų pagal žodinius pirkimų iniciatorių prašymus registracijos žurnale (Aprašo 5 priedas).

47. Pirkimų iniciatorius, kuris teikia žodinį (-ius) prašymą (-us) Viešųjų pirkimų pagal žodinius pirkimų iniciatorių prašymus registracijos žurnale nurodytoms prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti Įstaigos direktoriaus įsakymu skiriamas Pirkimų organizatoriumi žodiniame prašyme nurodytoms prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti;

48. Pirkimų iniciatorius, kuris Įstaigos direktoriaus paskiriamas Pirkimų organizatoriumi žodiniame prašyme nurodytoms prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti, Viešųjų pirkimų pagal žodinius pirkimų iniciatorių prašymus registracijos žurnale nurodytoms pagal jo pateiktą žodinį prašymą prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti, nepildo decentralizuoto pirkimo paraiškos ir Tiekėjų apklausos pažymos. Pirkimų iniciatoriaus pateiktas žodžiu prašymas prilyginamas decentralizuoto pirkimo paraiškai, Įstaigos direktoriaus patvirtintas pirkimas – pirkimo būdo parinkimui, tiekėjo (PVM) sąskaita-faktūra – Tiekėjų apklausos pažymai;

49. Tiekėjo (PVM) sąskaitos – faktūros kopija turi būti pridėta į Viešųjų pirkimų pagal žodinius pirkimų iniciatorių prašymus registracijos žurnalą ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jos gavimo.

50. Pirkimų iniciatorius, kuris žodžių pateikė prašymą dėl prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo, atsakingas, kad:

50.1. reikalavimai tiekėjams ar pirkimo objektui dirbtinai neribotų tiekėjų galimybių dalyvauti pirkime ar sudaryti sąlygas dalyvauti tik konkretiems tiekėjams. Laikoma, kad konkurencija yra dirbtinai sumažinta, kai pirkimui nepagrįstai sudaromos palankesnės ar nepalankesnės sąlygos tam tikriems tiekėjams;

50.2. nebūtų pažeidžiami lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principai;

50.3. būtų racionaliai naudojamos pirkimui skirtos lėšos. Paslauga, prekė ar darbas negali būti įsigyjama už didesnę nei rinkos kainą. Pirkimų iniciatorius turi galėti pagrįsti pirkimuisuplanuotų lėšų (numatomą pirkimo vertę) sumą ir įsigytos paslaugos, prekės ar darbo kainą;

50.4. įsigyjant kavinių, restoranų ar kitas maitinimo paslaugas nebūtų perkami alkoholiniai gėrimai ir tabako gaminiai.

51. Pirkimų organizatorius arba Komisija gali pasirinkti apklausti vieną ar daugiau tiekėjų jei numatoma decentralizuoto pirkimo sutarties vertė perkant prekes, paslaugas ar darbus neviršija 15 000 be PVM.

52. Pirkimai neskelbiamos apklausos būdu gali būti atliekami žodžiu arba raštu vadovaujantis VPI, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu ir šio Aprašo nuostatomis.

53. Pirkimas neskelbiamos apklausos būdu žodžiu gali būti atliekamas, jei numatoma

pirkimo sutarties vertė perkant prekes, paslaugas ar darbus mažesnė arba lygi 5 000 Eur be PVM, jei numatoma pirkimo sutarties vertė perkant prekes, paslaugas ar darbus didesnė kaip 5 000 Eur be PVM, toks pirkimas neskelbiamos apklausos būdu turi būti atliekamas raštu.

54. Pirkimo sutartis sudaroma raštu. Žodžiu ji gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000 Eur be PVM.

55. Decentralizuotuose pirkimuose tiekėjų pretenzijas nagrinėja Pirkimų organizatorius arba Komisija, priklausomai nuo to, kas atlieka pirkimą. Atskirais atvejais Įstaigos direktoriaus įsakymu pretenzijoms nagrinėti gali būti sudaryta atskira komisija. Nagrinėjant pretenziją, gali būti kreipiamasi į Pirkimų iniciatorių, kuris, privalo pareikšti argumentuotą savo nuomonę dėl gautos pretenzijos. Centralizuotuose pirkimuose tiekėjų pretenzijos nagrinėjamos Taisyklėse nustatyta tvarka.

56. Pirkimų organizatorius arba Komisija bet kuriuo momentu iki pirkimo sutarties sudarymo turi teisę nutraukti decentralizuoto pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, ir privalo tai padaryti, jeigu buvo pažeisti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyti principai ar dėl kitų objektyvių priežasčių (nepakankamas ar sumažintas finansavimas ar kt. objektyvios priežastys) atitinkamos padėties negalima ištaisyti.

57. Centralizuoto pirkimo procedūros gali būti nutraukiamos SCPO ar Įstaigos valia bei iniciatyva. Nutraukiant centralizuoto pirkimo procedūras Įstaigos valia, SCPO nevertina Įstaigos sprendimo dėl pirkimo nutraukimo pagrįstumo aplinkybių. SCPO vykdo tik formaliuosius techninius pirkimo nutraukimo veiksmus.

58. Įstaiga privalo įsigyti prekes, paslaugas ar darbus iš CPO LT elektroninio katalogo, jeigu kataloge galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka jos poreikius ir Įstaiga negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Šio reikalavimo gali būti nesilaikoma, jeigu neskelbiamas mažos vertės pirkimas atliekamas vadovaujantis VPI 31 straipsnio 3 dalies 4 punkto nuostatomis, t. y. neskelbiamo mažos vertės pirkimo numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM.

59. Tuo atveju, jei Įstaiga turi pareigą įsigyti prekes, paslaugas ar darbus iš CPO LT elektroninio katalogo, Įstaiga privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis CPO LT katalogu ir argumentus nurodyti pirkimo dokumentuose.

V. PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMAS

60. Pirkimų organizatorius arba Komisija, priklausomai nuo to kas vykdo decentralizuotą pirkimą, pirkimo dokumentus rengia pagal Pirkimų iniciatoriaus pateiktą pirkimo paraišką (Aprašo 1 priedas). Pirkimų organizatorius arba Komisija turi teisę gauti iš Pirkimų iniciatoriaus visą

informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti.

61. Pirkimų, kuriuos vykdo Įstaiga, dokumentai rengiami vadovaujantis VPI, Mažosvertės pirkimų tvarkos aprašu ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais. Mažos vertės pirkimų dokumentai gali būti nerengiami, išskyrus Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nustatytais atvejais.

62. Centralizuotų pirkimų dokumentai rengiami Taisyklėse nustatyta tvarka ir terminais.

63. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir priežiūrą atsakingas asmuo registruoja decentralizuoto ir (ar) centralizuoto pirkimo sutartį, jos pakeitimus Įstaigos viešųjų pirkimų sutarčių registre ir perduoda pirkimo sutarties, jos pakeitimų originalus Už sutarčių saugojimą atsakingam asmeniui.

VI. PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMAS

64. Įstaigos ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties decentralizuoto ir (ar) centralizuoto pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną užtikrina Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, jis taip pat stebi, kad pagal sutartį nebūtų išmokėta daugiau lėšų nei numatyta pirkimo sutartyje;

65. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepraleisti prievolių įvykdymo terminai, kitos decentralizuoto ir (ar)centralizuoto pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai.

66. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, pastebėjęs decentralizuoto ir (ar) centralizuoto pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, apie tai raštu informuoja Įstaigos direktorių. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingam asmeniui pasiūlius pakeisti (nutraukti) sutartį, sutarties keitimai (nutraukimas) derinami su Įstaigos direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu. Įstaigos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui pritarus siūlomam sutarties keitimui inicijuojamos sutarties keitimo (nutraukimo) procedūros. Sutarties keitimą (nutraukimą) organizuoja ir atlieka, t. y. rengia reikiamų dokumentų projektus ir atlieka kitus veiksmus siekiant atlikti sutarties keitimą (nutraukimą) Įstaigos teisininkas ar kitas Įstaigos direktoriaus paskirtas asmuo.

67. Įvykdžius ar nutraukus decentralizuoto ir (ar) centralizuoto pirkimo (preliminariąją) sutartį, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo per 3 darbo dienas perduoda visą su pirkimo sutarties įvykdymu ar nutraukimu susijusią informaciją Už pirkimų planavimą, organizavimą ir

priežiūrą atsakingam asmeniui.

67.1. Kai sudaroma žodinė decentralizuoto pirkimo sutartis, Pirkimų iniciatorius užtikrina, kad nebūtų viršyta pirkimo paraiškoje numatyta prekių, paslaugų ir (ar) darbų vertė ir kiekiai, patikrina, ar įsigytos prekės, paslaugos ar darbai atitinka techninėje specifikacijoje nurodytus reikalavimus, ir vizuoja prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo–perdavimo aktus ir PVM sąskaitas faktūras.

68. Kai sutartis sudaroma žodžiu, informavimu apie sudarytą sutartį laikoma Tiekėjų apklausos pažymos, kuria nustatytas laimėtojas, per DVS pateikimas Už sutarties vykdymą atsakingam asmeniui (sutarties vykdymui) ir Pirkimų administratoriui (užregistruoti įvykdytą pirkimą Pirkimų registre ir sudarytą sutartį Sutarčių registre) susipažinti. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, įvykdamas žodinę sutartį, išlaidas pagrindžiantį dokumentą – prekių paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktą (pasirašęs), sąskaitą faktūrą ar kitus finansinės apskaitos dokumentus (vizavęs) ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo jų gavimo dienos perduoda Pirkimų administratoriui, informacijos Sutarčių registre ir SABIS įvedimui.

69. Kai sutartis sudaroma raštu, galutinį sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines sutarties sąlygas parengia pirkimo procedūrą atlikęs Pirkimų organizatorius.

69.1. Sutarties projektas ir visi jos priedai DVS turi būti suderinti su:

69.1.1. Pirkimo iniciatoriumi, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria, kad sutartyje nustatytais sąlygomis įsigyjamas pirkimo objektas užtikrina Įstaigos poreikius ir racionalų lėšų naudojimą;

69.1.2. Įstaigos administratorius kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria sutartyje nurodytiems finansiniams įsipareigojimams;

69.2. Sutartį DVS kvalifikuotu elektroniniu parašu pasirašo Įstaigos vadovas arba jo įgaliotas asmuo.

69.3. Pasirašius sutartį, sutartis automatiškai DVS nukreipiama Už sutarties vykdymą atsakingam asmeniui susipažinimui ir vykdymui bei Pirkimų administratoriui informacijos Pirkimų registre ir Sutarčių registre įvedimui.

69.4. Jeigu pirkime reikalaujamas sutarties įvykdymo užtikrinimas ar sutartyje nustatytos kitos sutarties įsigaliojimo sąlygos, Pirkimų organizatorius pirkimo procedūrą baigia tik įsitikinęs, kad sutarties įsigaliojimo sąlygos yra įvykdytos.. Pirkimų organizatorius savo sprendimą dėl sutarties įvykdymo užtikrinimo tinkamumo informina papildydamas Tiekėjų apklausos pažymą. Tiekėjų apklausos pažyma per DVS pateikiamas Už sutarties vykdymą atsakingam (sutarties vykdymui) bei Pirkimų administratoriui (informacijos Sutarčių registre atnaujinimui) susipažinti.

69.5. Pirkimų organizatorius:

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

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

69.6. Pirkimų administratorius gavęs informaciją apie pasibaigusį pirkimą ir (ar) sudarytą sutartį:

69.6.1. per 3 (tris) darbo dienas nuo informacijos gavimo dienos užregistruoja ją (išskyrus laimėjusio pasiūlymo ir sutarties pavišimo datą, pirkimo procedūrų ataskaitos pateikimo datą ir skelbimo apie pirkimo sutarties sudarymą, preliminariosios sutarties sudarymą ar projekto konkurso rezultatus paskelbimo datą) Pirkimų registre ir Sutarčių registre;

69.6.2. per 40 (keturiasdešimt) dienų nuo sutarties sudarymo Pirkimų registre užregistruoja laimėjusio pasiūlymo, sutarties pavišimo datą, pirkimo procedūrų ataskaitos pateikimo datą ir skelbimo apie pirkimo sutarties sudarymą, preliminariosios sutarties sudarymą ar projekto konkurso rezultatus paskelbimo datą (kai šios procedūros privalomos pagal VPĮ);

69.6.3. ne vėliau kaip per 40 (keturiasdešimt) dienų ketvirčiui pasibaigus Pirkimų registre užregistruoja skelbimo apie pirkimo sutarties sudarymą atlikus VPĮ 2 priede nurodytų socialinių ir kitų specialiųjų paslaugų pirkimą ar pirkimo sutarties sudarymą preliminariosios sutarties pagrindu arba pirkimo sutarties sudarymą taikant dinaminę pirkimo sistemą paskelbimo datą (kai šios procedūros privalomos pagal VPĮ).

70. Pirkimų administratoriui nustačius, kad nebuvo pavišinta ir paskelbta Tvarkos apraše reikalaujama informacija apie pasibaigusį pirkimą, jis apie tai patikrinimo dieną raštu privalo informuoti Įstaigos vadovą ar jo įgaliotą asmenį, kuris imasi būtinų priemonių tinkamam Įstaigos informacijos viešinimui užtikrinti ir įvertina Pirkimo organizatoriaus atsakomybę dėl netinkamų pareigų atlikimo teisės aktų nustatyta tvarka.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

71. Įstaiga privalo laikytis šio Aprašo ir Taisyklių reikalavimų, rengti ir teikti savo centralizuotų pirkimų planavimo ir inicijavimo dokumentus Taisyklėse nustatyta tvarka ir terminais.

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

73. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo saugo nešališkumo deklaracijas, konfidencialumo pasižadėjimus ir organizuoja jų perdavimą į archyvą.

74. Įstaigos komunikacijos specialistas saugo Viešųjų pirkimų pagal žodinius pirkimų iniciatorių prašymus registracijos žurnalą ir organizuoja jo perdavimą į archyvą.
75. Visi su pirkimu susiję dokumentai saugomi VPI 97 straipsnio 6 dalyje nustatyta tvarka.

Kaišiadorių socialinių paslaugų centro
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo
1 priedas

KAIŠIADORIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS

(Kaišiadorių socialinių paslaugų centro administracijos padalinio (jei įsteigtas) pavadinimas)

TVIRTINU

Direktorius

(vardas, pavardė)

(parašas)

(rezoliucija)

PIRKIMO PARAIŠKA

20___ m. _____ d. Nr. _____

Kaišiadorys

Eil. Nr.	BVPŽ kodas	Pirkimo objekto pavadinimas <i>(perkant darbus – nurodomas ir objekto adresas)</i>	Pirkimo objekto trumpas aprašymas <i>(Didesnės apimtys informacija gali būti pridedama kaip priedas prie paraiškos)</i>	Mato vienetas <i>(l, kg., vnt. ir kt.)</i>	Kiekis ar apimtys <i>(atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais)</i>
Pirkimui skirta lėšų suma Eur be PVM					
Pirkimui skirta lėšų suma Eur su PVM					
Pirkimo objekto rūšis (prekės, paslaugos, darbai):					
Numatoma pirkimo sutarties trukmė (su visais pratęsimais):					
Kitos pagrindinės (specifinės) pirkimo sutarties sąlygos <i>(pageidaujami prekių pristatymo, paslaugų suteikimo, darbų atlikimo terminai, periodiškumas, vieta ir t. t. Didesnės apimtys informacija gali būti pridedama kaip priedas prie paraiškos):</i>					
Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas: <i>(jeigu paraiška teikiama dėl pirkimo, kuris bus vykdomas apie jį neskelbiant):</i>					
Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas pagal:					
Informacija apie pirkimą (pažymėti/ nurodyti):				Taip	Ne
Ar pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą? <i>Jei taip, nurodyti plano eilutę,</i>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<i>jei ne – nurodomas pirkimo vykdymo pagrindas:</i>	
Ar taikomi tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai? <i>(jei taip, nurodyti. Didesnės apimties informacija gali būti pridedama kaip priedas prie paraiškos)</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Ar taikomi aplinkosaugos kriterijai (žalieji pirkimai)? <i>(jei taikomi, nurodyti). Didesnės apimties informacija gali būti pridedama kaip priedas prie paraiškos)</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Ar prekės, paslaugos, darbai yra CPO.LT elektroniniame kataloge?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Ar pirkimas bus vykdomas per / iš CPO? <i>(jei ne - pateikiamas tokio sprendimo pagrindimas. Didesnės apimties informacija gali būti pridedama kaip priedas prie paraiškos)</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Ar pirkimas bus vykdomas CVP IS priemonėmis? ¹	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Pirkimo būdas <i>(nurodyti pirkimo būdą ir teisinį pagrindą)</i> ² :	

Pridedama:					
1. Pirkimo paraiškos priedas:					
<input type="checkbox"/> Pridedamas					
<input type="checkbox"/> Nepridedamas.					
2. Kiti dokumentai <i>(jei pridedama, nurodyti kokie):</i>					
<input type="checkbox"/> Nepritariu.					
Pastabos:					
Pirkimo data:	organizatoriaus	pareigos,	vardas,	pavardė,	parašas,

(Pirkimų iniciatoriaus pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Suderinta:

(Pirkimų organizatoriaus pareigos³)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Kaišiadorių socialinių paslaugų centro
administratorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

Kaišiadorių socialinių paslaugų centro
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo
1 priedo priedas

PIRKIMO PARAIŠKOS 20__ m. _____ d. Nr. _____ **PIEDAS**

¹ Pildo Pirkimų organizatorius

² Pildo Pirkimų organizatorius

³ Pasirašoma, kai pirkimą atlieka Pirkimų organizatorius

(Pirkimų iniciatoriaus teikiama informacija)

(Pirkimų iniciatoriaus pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Kaišiadorių socialinių paslaugų centro
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo
2 priedas

TVIRTINU
Direktorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

KAIŠIADORIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS
TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Kaišiadorys

Pirkimo objekto pavadinimas (pagal pirkimo paraišką):	
BVPŽ kodas (pagal pirkimo paraišką):	
Pirkimo būdas	
Pirkimo būdo pasirinkimo pagrindas:	
Pirkimo eilutė Pirkimų plane (jei neįtrauktas į Pirkimų planą – nurodyti):	
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:	
Pirkimo vertė Eur be PVM	
Pirkimo vertė Eur su PVM:	
Pasiūlymo vertinimo kriterijus:	
Ar pirkimas atliktas CVP IS priemonėmis (taip/ne):	

Pakviesti tiekėjai (pildoma, jei pirkimas vykdytas apie jį neskelbiant):

Eil. Nr.	Pavadinimas, įmonės kodas (jei taikoma)	Kvietimo pateikimo būdas (žodžiu/ raštu)	Kvietimo pateikimo data

Pasiūlymus pateikę tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas, įmonės kodas/ individualios veiklos pažymos/ verslo liudijimo Nr.	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė	Pasiūlymo pateikimo data	Tiekėjo pasiūlymo kaina Eur su PVM	Tiekėjo numeris pasiūlymų eilėje (jei eilė sudaroma)

Laimėjusių pripažintas tiekėjas:

Jei apklaustas vienas tiekėjas, to priežastys:

Pastabos (*pasiūlymų atmetimo priežastys, kita informacija*):

Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo (kai sutartis sudaroma raštu): _____ (*įrašyti vardą, pavardę, pareigas*).

(Pirkimų organizatoriaus pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Kaišiadorių socialinių paslaugų centro
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo
3 priedas

KAIŠIADORIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
20 ____ m. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SĄRAŠAS

20 ____ m. _____ d. Nr. _____

Kaišiadorys

Eil. Nr.	Pirkimo pavadinimas	Pirkimo objekto rūšis (prekės, paslaugos, darbai)	BVPŽ kodas (neprivaloma nurodyti)	Numatomų pirkti prekių kiekis ir paslaugų ar darbų apimtis (jei įmanoma)	Mato vnt.	Numatoma pirkimo pradžia (metų ketvirtis arba data)	Numatomos sudaryti pirkimo sutarties (-čių) vertė be PVM	Numatomos sudaryti pirkimo sutarties (-čių) vertė su PVM	Numatomas pasiūlymų vertinimo kriterijus	Numatomos sudaryti pirkimo sutarties (-čių) trukmė mėnesiais (su pratėsimais, jei tokių yra)	Ar bus atliekamas žaliasis pirkimas?	Ar pirkimui bus taikomi Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai, ar pirkimui bus taikomi energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai?	Ar pirkimas bus atliekamas pagal VPĮ 23, 24 str	Pirkimo vykdytojas	Komentarai	Pirkimų iniciatorius
----------	---------------------	---	-----------------------------------	--	-----------	---	--	--	--	--	--------------------------------------	---	---	--------------------	------------	----------------------

(Pirkimų iniciatorius)

Suderinta: _____

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

Kaišiadorių socialinių paslaugų centro
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo
4 priedas

PATVIRTINTA

Kaišiadorių socialinių paslaugų centro direktoriaus

20__m.__mėn.__d. įsakymu Nr. ()

KAIŠIADORIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
20 __ m. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS

20__ m. _____ d. Nr. _____

Kaišiadorys

Eil. Nr.	Pirkimo pavadinimas	Pirkimo objekto rūšis (prekės, paslaugos, darbai)	BVPŽ kodas	Numatomų pirkti prekių kiekis ir paslaugų ar darbų apimtis (jei įmanoma)	Mato vnt.	Numatoma pirkimo pradžia (metų ketvirtis arba data)	Numatomos sudaryti pirkimo sutarties (-čių) vertė be PVM	Numatomos sudaryti pirkimo sutarties (-čių) vertė su PVM	Numatomas pirkimo būdas	Numatomas pasiūlymų vertinimo kriterijus	Numatomos sudaryti pirkimo sutarties (-čių) trukmė mėnesiais (su pratęsėjimais, jei tokių yra)	Ar bus atliekamas žaliasis pirkimas?	Ar pirkimui bus taikomi Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai, ar pirkimui bus taikomi energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai?	Ar pirkimas bus atliekamas pagal VPI 23, 24 str	Pirkimo vykdytojas	Komentarai	Pirkimų iniciatorius	

(Už pirkimų planavimą,
organizavimą ir priežiūrą atsakingas
asmuo)

Suderinta: _____

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

Kaišiadorių socialinių paslaugų centro
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo
5 priedas

**KAIŠIADORIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PAGAL ŽODINIUS PIRKIMŲ INICIATORIŲ PRAŠYMUS REGISTRACIJOS ŽURNALAS**

Pirkimo Nr.	PATEIKTO ŽODINIO PRAŠYMO				
	<i>Asmens vardo raidė, pavardė ir pareigos, parašas</i>	<i>Data</i>	<i>Pirkimo objekto pavadinimas/ trumpas apibūdinimas</i>	<i>Pirkimų plano eilutė</i>	<i>BVPŽ kodas</i>

Suderinta:

Už pirkimų planavimą, organizavimą ir priežiūrą atsakingas asmuo (*v. pavardė, parašas*): _____

Kaišiadorių socialinių paslaugų centro administratorius: (*v. pavardė, parašas*): _____

Kaišiadorių socialinių paslaugų centro direktorius: (*v. pavardė, parašas*): _____

Pildo Pirkimų iniciatorius, kuris pateikė žodinį prašymą prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti:

Tiekėjo pavadinimas, įmonės kodas/ individualios veiklos pažymos/ verslo liudijimo Nr.	Duomenys apie įvykdytą pirkimą			Jeigu pirkimas neįvykdytas – nurodomos priežastys/ kitos pastabos
	<i>Nupirkto pirkimo objekto vertė Eur su PVM</i>	<i>Sutarties sudarymo data</i>	<i>Pirkimo dokumento pavadinimas, data ir numeris</i>	

KAIŠIADORIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS

(padalinio pavadinimas, pasižadėjimą pasirašančio asmens pareigos, vardas, pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

Kaišiadorys

Būdamas (-a) _____

(pareigų, atliekant pirkimo procedūras, pavadinimas)

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)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Kaišiadorių socialinių paslaugų centras
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL KAIŠIADORIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-01-06 Nr. TA-21 ((1.1.E)-VK)
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Žydrūnė Marčiulionienė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-01-06 12:09
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-11-27 14:32 - 2028-11-25 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	VP_tvarkos_aprašas_priedas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20241217.3
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-01-27)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-01-27 nuorašą suformavo Jūratė Stankevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-