



**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS  
SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2018 m. lapkričio 5 d. Nr. BV – 208

Širvintos

Vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu 2017 m. birželio 28 d. Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“,

1. t v i r t i n u Širvintų rajono savivaldybės socialinių paslaugų centro Viešųjų pirkimų organizavimo taisykles (pridedama);

2. n u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja nuo 2018 m. lapkričio 5 d.

3. Į p a r e i g o j u viešųjų pirkimų organizatorių susipažinti su šiuo įsakymu bei supažindinti įstaigos padalinių vadovus pasirašytinai.

4. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Širvintų rajono savivaldybės socialinių paslaugų centro direktoriaus 2017 m. rugpjūčio 22 d. įsakymą Nr. BV- 162 „Dėl supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių tvirtinimo“.

Ekonomistė, atliekanti  
direktoriaus funkcijas

Neringa Lubytė

Parengė:  
Užimtumo specialistė

Ramūnė Kolosovienė  
2018-11-05

## ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Širvintų rajono savivaldybės socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės (toliau – taisyklės) reglamentuoja vykdomų viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarką, veikiančią visuose pirkimų organizavimo ir vykdymo proceso etapuose.

2. Vartojamos sąvokos:

2.1. **Pirkimų iniciatorius** – Centro direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų ir kuris koordinuoja (organizuoja) Centro sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia pasiūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

2.2. **Pirkimo organizatorius** – Centro direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris Centro direktoriaus nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija.

2.3. **Pirkimų organizavimas** - Centro direktoriaus veiksmai, kuriant sistemą, apimančią atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria siekiama tinkamo pirkimų ir pirkimų sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius.

2.4. **Pirkimų žurnalas** - Centro direktoriaus nustatytos formos dokumentas (popierinėje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti Centro atliktus pirkimus.

2.5. **Pirkimų planas** – Centro parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

2.6. **Pirkimų suvestinė** – Centro parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus, įskaitant mažos vertės pirkimus ir tuos, kurie numatyti Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnyje (toliau – sandoriai). Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, turi būti paskelbta Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS).

2.7. **Rinkos tyrimas** - kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realią bei potencialią prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus, įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 straipsniuose nurodytas įstaigas ir įmones, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų, pagal kurias priimami sprendimai dėl pirkimų vykdymo, rengimas.

3. Kitos vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose pasikeitus minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

### II. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR JOJE DALYVAUJANTYS ASMENYS

4. Vykdydamas viešuosius pirkimus Centras vadovaujasi šiomis taisyklėmis nustatančiomis pirkimų organizavimo tvarką nuo prekių poreikio formavimo iki pirkimo sutarties rezultato įvertinimo arba (jeigu pirkimo sutartis nebuvo sudaryta) iki pirkimo procedūros pabaigos.

5. Centro vykdomų prekių, paslaugų arba darbų pirkimų procese dalyvaujantys asmenys:

5.1. pirkimų iniciatorius (-iai);

5.2. asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą;

5.3. pirkimo organizatorius (-iai);

5.4. Viešojo pirkimo komisija;

5.5. CVP IS administratorius;

5.6. už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas asmuo (-ys).

6. Taisyklių 5 punkte išvardinti asmenys ir tam tikros funkcijos gali būti pavestos vienam ar keliems asmenims. Siekdamas sukurti Centro poreikius atitinkančią pirkimų sistemą, Centro direktorius gali nustatyti kitokius asmenis bei jų funkcijas.

7. Komisijų nariai, ekspertai, darbuotojai, Centro direktoriaus paskirti pirkimams vykdyti, privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (4 priedas) ir nešališkumo deklaraciją (5 priedas), patvirtintą Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93.

8. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos:

8.1. atlieka rinkos tyrimą dėl potencialių tiekėjų ir pirkimo vertės nustatymo (išskyrus mažos vertės ir ypatingos skubos pirkimus);

8.2. įvertina galimybę prekes, paslaugas ir darbus pirkti naudojantis Centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) elektroniniu katalogu ir pirkimo paraiškoje pateikti vieną iš toliau nurodytų pasiūlymų:

8.2.1. pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, jei jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus įvertintus perkančiosios organizacijos poreikius ir pirkimas negali būti vykdomas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas;

8.2.2. pirkimą vykdyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu. Kartu turi būti pateikiamas šio pasiūlymo argumentuotas paaiškinimas, jeigu perkančioji organizacija pagal teisės aktus privalo užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų vykdomi naudojantis CPO elektroniniu katalogu tais atvejais, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali jų vykdyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas;

8.3. rengia Biudžetiniais metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų sąrašą, kurio forma nustatyta taisyklių 3 priede (toliau – pirkimų sąrašas);

8.4. rengia pirkimo objekto techninę specifikaciją, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymu bei Viešųjų pirkimų tarnybos rekomendacijomis, ir pateikia ją atitinkamai komisijai ar pirkimų organizatoriui;

8.5. rengia atsakymus į tiekėjų paklausimus apie pirkimo objektų technines specifikacijas;

8.6. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo pirkimo paraišką, kurio forma nustatyta taisyklių 1 priede (toliau – paraiška);

8.7. teikia atitinkamai komisijai ar pirkimų organizatoriui visą reikiamą informaciją pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti;

8.8. koordinuoja (organizuoja) Centro sudarytose pirkimų sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams;

8.9. inicijuoja pasiūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui ir pan.

8.10. Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio 1 dalyje nustatytais atvejais ne vėliau ne vėliau kaip per 10 dienų CVP IS Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka skelbia informaciją apie pirkimo sutarties neįvykdžiusius ar netinkami ją įvykdžiusius tiekėjus (tiekėjų grupės atveju – visus grupės narius), taip pat apie ūkio subjektus, kurių pajėgumas rėmėsi ir kurie su tiekėju prisiėmė solidarią atsakomybę už pirkimo sutarties įvykdymą pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 49 straipsnio 5 dalį, jeigu pažeidžiamas įvykdytas dėl tos pirkimo sutarties dalies, kuriai jie buvo pasitelkti.

9. Asmens, atsakingo už pirkimų planavimą, funkcijos:

9.1. rengia biudžetinais metais numatomų pirkti Centro reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų planą, kurio forma nustatyta taisyklių 3 priede (toliau – pirkimų planas), ir jo pakeitimus;

9.2. pagal Centro direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia Centro pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą ne vėliau kaip per 5 darbo dienas skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS;

9.3. CVP IS pildo visų per kalendorinius metus sudarytų pirkimų sutarčių, kaip pirkimo sutartis sudaroma atliekant Viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio 3 ir 4 dalyse nurodytus pirkimus ar kai sudarytos pirkimo sutarties nereikalaujama skelbti pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9dalis nuostatas, ataskaitą per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams ir teikia ją Viešųjų pirkimų tarnybai;

10. Pirkimo organizatoriaus funkcijos:

10.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše kaip prekių, patvirtintame 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) nustatytais atvejais ir tvarka kaip prekių, paslaugų ir darbų kaina neviršija 58 000 Eur be PVM;

10.2. mažos vertės pirkimo atvejais pildo tiekėjų apklausos pažymą, kurios forma nustatyta taisyklių 2 priede;

10.3. rengia pirkimo dokumentus Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais atvejais ir tvarka;

10.4. Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nurodytais atvejais ir tvarka, rengia pirkimo sutarties projektą ir jį derina su Centro direktoriumi;

10.5. mažos vertės pirkimų atvejais ir Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka CVP IS skelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį, preliminarią sutartį ir šių sutarčių pakeitimus, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą reguliuojantiems teisės aktams arba visuomenės interesams, pažeistų teisėtus konkretaus tiekėjo komercinius interesus arba turėtų neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai, ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminarios sutarties sudarymo ar jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal jį pradžios;

10.6. atlieka visus kitus veiksmus, susijusius su mažos vertės pirkimo procedūromis, jei jie neprieštarauja Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

10.7. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas;

11. Viešojo pirkimo komisijos funkcijos nustatytos Centro direktoriaus patvirtintame Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente.

12. CVP IS administratoriaus funkcijos:

12.1. atsako už duomenų apie Centrą aktualumą ir teisingumą, atlieka Centro darbuotojams suteiktų teisių administravimą;

12.2. vykdydamas Centro direktoriaus nurodymus, sukuria ir organizuoja organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

12.3. vykdydamas Centro direktoriaus nurodymus, CVP IS palšina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS.

13. Asmens, atsakingo už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu, funkcijos:

13.1. tiesiogiai vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis CPO elektroniniu katalogu.

### **III. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS**

14. Centro viešųjų pirkimų organizavimo procedūros, apimančios visus su pirkimais susijusių procesų etapus nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo rezultato įvertinimo.

15. Centro prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas:

15.1. Centro reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja Centro direktoriaus paskirti pirkimo iniciatoriai. Kiekvienas pirkimų iniciatorius kiekvienų biudžetinių metų pabaigoje ar einamųjų metų pradžioje (ne vėliau kaip iki sausio 10 d.), suderinęs su Centro direktoriumi, raštu ir elektroniniu paštu pateikia asmeniui, atsakingam už pirkimų planavimą, pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams;

15.2. Pirkimų iniciatorius, rengdamas pirkimų sąrašą, turi:

15.2.1. atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams, numatomi pirkimo vertei ir galimybei pirkimą atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 straipsniuose nurodytų įmonių ir įstaigų sąrašo nustatyti;

15.2.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pirkimų pagrindime pateikti viena iš toliau pateiktų pasiūlymų:

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

15.2.2.2. įvertinti galimybę atlikti pirkimą nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu ir, jeigu Centras pagal teisės aktus privalo užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų vykdomi naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Centro poreikius ir ji negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas, pateikti argumentuotą motyvaciją;

15.2.3. įvertinti galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis;

15.2.4. įvertinti galimybę atlikti rezervuotą pirkimą, pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 straipsnių nuostatas.

16. Viešųjų pirkimų planavimo etapas:

16.1. Asmuo atsakingas už pirkimų planavimą, gavęs iš pirkimo iniciatorių pirkimų sąrašus kartu su atliktų rinkos tyrimų duomenimis, juos patikrina ir pradeda rengti Centro pirkimų planą ir informaciją apie numatomus sudaryti vidaus sandorius:

16.1.1. iniciatorių pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne, patvirtintame Europos Parlamento ir Tarybos 2001 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (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 bendrojo viešųjų pirkimų žodyno (CVP) ir Europos Parlamento ir tarybos direktyvas 2004/17/EB ir 2004/18/EB dėl viešųjų pirkimų tvarkos, kad CVP būtų atnaujintas (OL 2008 L 74, p. 1) (toliau – BVPŽ), nurodytus kodus.

16.1.2. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo vertės metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 nuostatomis apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes.

16.2. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimo planą, suderina jį su pirkimų iniciatoriais ir perkančiosios organizacijos finansininku;

16.2.1. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs Centro direktoriaus patvirtintą planą, rengia pirkimų suvestinę, kurioje taip pat pateikia informaciją apie einamaisiais biudžetiniais metais ketinamus sudaryti vidaus sandorius (jei šiuos sandorius numatoma sudaryti) ir ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka ją paskelbia CVP IS. Pirkimų suvestinė rengiama vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsniu ir Informacijos viešinimo centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91;

16.4. pirkimo iniciatoriai privalo ne rečiau kaip kas ketvirtį peržiūrėti patvirtintą pirkimų planą ir įvertinti jame pateiktos informacijos aktualumą;

16.5. atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti pirkimų planą, pirkimo iniciatorius raštu ir elektroniniu paštu pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui patikslinti pirkimų sąrašą;

16.6. pirkimų iniciatorius, tikslindamas pirkimų sąrašą, turi atlikti visus veiksmus, numatytus taisyklių 15.2. punkte;

16.7. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimo iniciatoriaus patikslintą pirkimų sąrašą kartu su atlikto rinkos tyrimo duomenimis, rezultatais, pradeda pirkimų plano pakeitimą;

16.8. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimo plano pakeitimą, turi atlikti visus veiksmus, numatytus taisyklių 15.1. – 15.2. punktuose;

16.9. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs Centro direktoriaus patvirtintą pakeistą planą, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas patikslina paskelbtą Centro pirkimų suvestinę ir ją paskelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS;

16.10. pirkimų suvestinė gali būti nekeičiama, jeigu dėl Centro 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.

17. Viešojo pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas:

17.1. pirkimų iniciatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką. Pirkimo iniciatoriui rekomenduojama peržiūrėti pirkimų sąrašo rengimo etape atlikto rinkos tyrimo duomenis, rezultatu ir atlikti išsamesnį rinkos tyrimą, būtiną pirkimo vertei ir realių tiekėjų (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 straipsniuose nurodytas įstaigas ir įmones) skaičiui nustatyti;

17.2. pildydamas pirkimo paraišką, pirkimo iniciatorius turi nurodyti pagrindines siūlomas pirkimo sąlygas ir informaciją, kaip nustatyta Taisyklių 1 priede;

17.3. užpildyta ir suderinta su įstaigos vyr. buhalteriu paraiška teikiama tvirtinti Centro direktoriui;

17.4. pirkimo iniciatorius, Centro direktoriaus arba jo įgalioto asmens patvirtintą paraišką ir, jeigu reikia techninės specifikacijos projektą (raštu ir skaitmeninėje laikmenoje) užregistruoja;

17.5. Centro direktoriui patvirtinus paraišką, techninės specifikacijos projektas gali būti skelbiamas CVP IS Viešųjų pirkimų nustatyta tvarka.

18. Viešojo pirkimo vykdymo etapas:

18.1. pirkimą atlieką:

18.1.2. sudaryta ir Centro direktoriaus patvirtinta nuolatinė Viešųjų pirkimų komisija;

18.1.3. pirkimo organizatorius;

18.1.4. specialistas, atsakingas už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu.

18.2. Nuolatinė komisija:

18.2.1. vykdo Centro direktoriaus arba jo įgalioto asmens raštų nustatytas užduotis ir jai suteiktus įgaliojimus, pagal patvirtintą darbo reglamentą, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymu, mažos vertės pirkimų atveju – Mažos vertės tvarkos aprašu;

18.2.2. priimtus sprendimus Nuolatinė komisija užfiksuoja Nuolatinės komisijos posėdžių protokoluose.

18.3. pirkimų organizatorius:

18.3.1. Centro direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui priėmus sprendimą pirkimo procedūras pavesti Pirkimo organizatoriui, Pirkimo organizatorius pirkimus atlieka Mažos vertės tvarkos apraše numatytais būdais ir tvarka;

18.3.2. užpildo tiekėjų apklausos pažymą.

19. Viešojo pirkimo sutarties sudarymo etapas:

19.1. atlikusi pirkimo procedūras ir priėmusi sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, galutinę pirkimo sutartį, parengtą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą pirkimo organizatorius teikia pasirašyti Centro direktoriui.

20. Viešojo pirkimo sutarties vykdymo kontrolės etapas:

20.1. visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis pakeisti jos sąlygas, pirkimo sutarties pakeitimą inicijuoja pirkimų iniciatorius ar organizatorius, kuriam priskirtas šios pirkimo sutarties (sutartinių įsipareigojimų) vykdymo koordinavimas (organizavimas);

20.2. inicijuodamas pirkimo sutarties pakeitimą pirkimų iniciatorius, organizatorius turi nustatyti bent vieną Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnio 1 dalyje numatytą sutarties keitimo atvejį arba visas Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnio 2 dalyje nurodytas sąlygas;

20.3. pirkimų iniciatorius, organizatorius nustatęs bent vieną Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnio 1 dalyje numatytą sutarties keitimo atvejį arba visas Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnio 2 dalyje nurodytas sąlygas, parengia sutarties projekto sąlygas ir teikia pasirašyti Centro direktoriui.

#### **IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

21. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnyje nustatyta tvarka.

22. Asmenys, pažeidę šių taisyklių nuostatas atsako Administracinių nusižengimų kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

---

## ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS

Širvintų rajono savivaldybės  
socialinių paslaugų centro direktoriui

Leidžiu atlikti pirkimą

\_\_\_\_\_  
(direktorius)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(data)

### PIRKIMO PARAIŠKA

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_

(data)

Pirkimo iniciatorius	
Pirkimo objekto pavadinimas	
Pirkimo objekto kodas	
Trumpas pirkimo aprašymas	
Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys (techninė specifikacija)	
Planuojama maksimali sutarties vertė, lėšų šaltinis	
Prekių pristatymo ar paslaugų, darbų atlikimo vieta	
Prekių pristatymo ar paslaugų, darbų atlikimo terminas	
Minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai (jei keliami)	
Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (jei pirkimas numatomas vykdyti neskelbiamos apklausos būdu)	
Pirkimas atliekamas iš CPO LT arba per ją ( <i>Taip/Ne</i> ) (Jei <i>Ne</i> – motyvuoti sprendimą neatlikti pirkimo per CPO LT.)	
Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas pagal: 1. kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį; 2. gyvavimo ciklo sąnaudas; 3. kainą. (kai siūloma pasiūlymus vertinti pagal kainos ar sąnaudų ir kokybės santykio kriterijų ar gyvavimo ciklo sąnaudų kriterijų, nurodomi vertinimo kriterijai ir parametrai, jų lyginamieji svoriai ir vertinimo tvarka)	
Priežastys, dėl kurių pirkimas vykdomas neplanine tvarka (jei reikia)	
Numatomas pirkimo būdas	
Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnis, dalis, punktas, kuriuo vadovaujantis atlikti pirkimą, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo punktas (papunktis), kuriuo vadovaujantis atlikti apklausą	



Kita reikalinga informacija: planai, brėžiniai, projektai, darbų kiekių žiniaraščiai pridedami (jei reikia)	
---	--

Prašome pavesti pirkimą vykdyti

(pirkimo organizatoriui, Viešųjų pirkimų komisijai)

Pirkimą atlikti per CPO (jei Taip, pažymėti varnele)

Paraiškos rengėjas (-a):

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

Paraiška pirkimui suderinta:

**TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

TVIRTINU:  
Širvintų rajono savivaldybės  
socialinių paslaugų centro direktorius

(vardas pavardė)

1. Pirkinio ar perkamosios jo dalies pavadinimas, BVPŽ kodas (ai):				
2. Trumpas pirkinio ar perkamosios jo dalies aprašymas:				
3. Paraiškos data ir numeris.				
4. Pirkimą organizuoja Širvintų rajono savivaldybės socialinių paslaugų centras		Pirkimų organizatorius (Širvintų rajono savivaldybės socialinių paslaugų centro direktoriaus..... įsakymas Nr.....) Pirkimo komisija		
5. Pirkimo būdo ypatumai		Neskelbiama apklausa: Žodinė Rašytinė		
6. Duomenys apie tiekėją	7.1. Pavadinimas, įmonės kodas			
	7.2. Adresas			
	7.3. Telefonas			
	7.4. Pasiūlymą pateikiančio asmens pareigos, vardas, pavardė			
7. Skelbimo ar kreipimosi į tiekėjus data				
8. Pasiūlymo pateikimo data				
9. Pavadinimas	Kiekis	Pasiūlyta kaina (Eur) su PVM		
10. Bendra pasiūlymo kaina (su PVM)				
11. Laimėjusiu pripažintas tiekėjas ir tokio sprendimo priežastys				
12. Sudaryta rašytinė sutartis (Taip/Ne)				
13. Apklausos būdo pagrindas (Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo punktai)				
14. Jeigu įvertinti mažiau nei 3 tiekėjų siūlymai, to priežastys				

**Pažymą parengė (pirkimų organizatorius, komisijos pirmininkas):**

\_\_\_\_\_ (pareigos)

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_ (parašas, data)

Širvintų rajono savivaldybės  
socialinių paslaugų centro  
viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių  
3 priedas

PATVIRTINTA

(perkančiosios organizacijos vadovo arba  
jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(teisės akto ar kito dokumento, kuriuo  
patvirtintas planas, data, pavadinimas,  
numeris)

**20\_\_ BIUDŽETINAIŠ METAIS NUMATOMŲ PIRKTI ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO  
REIKMĖMS REIKALINGŲ PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ PLANAS**

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra)	Numatomų pirkimo vertė	Numatoma pirkimo pradžia	Pirkimo būdas	Ketinos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratęsimais)	Ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 straipsnių nuostatas	Ar pirkimas bus atliekamas centralizuotai, naudojantis viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, elektroniniu katalogu	Ar bus taikomi žaliesiems pirkimams Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai	Ar pirkimas bus elektroninis ir atliekamas CVP IS priemonėmis

(už pirkimų planavimą atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(perkančiosios organizacijos finansininko pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

---

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

---

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

## KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

201\_ m. \_\_\_\_\_ d.

\_\_\_\_\_  
(vietovės pavadinimas)

Būdamas (-a) \_\_\_\_\_,  
(pareigų 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 pateikusiaji 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 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, pavardė)

---

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

---

(asmens vardas ir pavardė)

## NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_

(vietovės pavadinimas)

Būdamas \_\_\_\_\_, pasižadu:

(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti man pavestas pareigas (užduotis).

2. Nedelsdamas raštu pranešti perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto (toliau kartu – pirkimo vykdytojas) vadovui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

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

2.2. aš arba man artimas asmuo:

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

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

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

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

3. Man išaiškinta, kad:

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

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

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

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

---

(pareigų pavadinimas)

---

(parašas)

---

(vardas ir pavardė)