

PATVIRTINTA

Specialiųjų socialinės globos namų „Tremtinių namai“ direktoriaus

2023 m. birželio 12d. įsakymų Nr. 1A-29

## **SPECIALIŲJŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ „TREMINIŲ NAMAI“ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Specialiųjų socialinės globos namų „Tremtinių namai“ viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės Specialiuosiuose socialinės globos namuose „Tremtinių namai“ (toliau – Globos namai) taisykles, kurios apima pirkimo poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo-pardavimo sutarties (toliau – sutartis) sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą (toliau – viešųjų pirkimų procesas).

2. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, Globos namų darbuotojai vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), jį įgyvendinančiais teisės aktais, Taisyklėmis, kitais pirkimus reglamentuojančiais įstatymais, teisės aktais ir Globos namų vidaus teisės aktais.

3. Darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų bei siekti, kad prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai, vykdant pirkimo sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, tarptautinėse konvencijose. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti Globos namų veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.

4. Taisyklėmis privalo vadovautis visi Globos namų darbuotojai, dalyvaujantys Globos namų pirkimų procese.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. **CVP IS administratorius** – Globos namų direktoriaus paskirtas darbuotojas ar jį pavaduojantis darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau - CVP IS) tvarkyti duomenis apie Globos namus ir jų darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.);

5.2. **Patikros lapas** – Globos namų direktoriaus nustatytos formos dokumentas, pildomas atliekant viešųjų pirkimų plano keitimo ar sutarties keitimo procedūrų patikrinimą ir naudojamas kaip vidaus kontrolės priemonė, skirta rizikai, susijusiai su viešųjų pirkimų principų įgyvendinimu ir tikslo pasiekimu, valdyti (Taisyklių 2 ir 3 priedai);

5.3. **Pirkimų iniciatorius** – Globos namų darbuotojas, kuris nurodo poreikį pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą;

5.4. **Pirkimų organizatorius** – Globos namų direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka mažos vertės viešuosius pirkimus, pagal preliminariąją sutartį vykdomo

atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešųjų pirkimų komisija;

5.5. **Pirkimo paraiška** – dokumentas, kuriame pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitikti VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Taisyklių 1 priedas);

5.6. **Pirkimų planas** – Taisyklėse nustatyta tvarka parengtas ir Globos namų direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetinais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas (Taisyklių 4 priedas);

5.7. **Pirkimų sąrašas** – iš dalies užpildytas pirkimų planas ateinantiems biudžetiniams metams, kuriame pildomi šie stulpeliai: data, pavadinimas, planuojama pirkimo pradžia, vertė, kiekis, pirkimo objektas, BVPŽ kodas, sutarties galiojimas, Pirkimo iniciatorius;

5.8. **Pirkimų suvestinė** – Globos namų parengta ir CVP IS viešai skelbiama informacija apie visus biudžetinais metais planuojamus vykdyti Globos namų pirkimus;

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

5.10. **Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – Globos namų direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris rengia pirkimų planą ir su pirkimais susijusius vidaus teisės aktus ir užtikrina jų atitikti pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams;

5.11. **Už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo** – Globos namų direktoriaus paskirtas ir sutartyje nurodytas darbuotojas, kuris prižiūri (organizuoja) sutartyje numatytą įsipareigojimų vykdymą;

5.12. **Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo** – Globos namų darbuotojas, kuris saugo sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą;

5.13. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPI ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

6. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų aktualių redakcijų nuostatos.

7. Globos namuose sudaromi su pirkimais susiję registrai:

7.1. pirkimų dokumentų registras – visų pirkimų dokumentų registras;

7.2. sutarčių registras – skirtas registruoti visoms raštu sudarytoms Globos namų sutartims;

7.3. konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registras – skirtas registruoti Globos namų darbuotojų ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojų, pirkimų iniciatorių, pirkimų organizatorių, viešųjų pirkimų komisijų narių, ekspertų, stebėtojų, dalyvaujančių pirkimo procedūrose ar galinčių daryti įtaką jų rezultatams, pasirašytas nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus.

## II SKYRIUS

### PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

8. VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi Globos namuose užtikrina ir už jį atsako Globos namų direktorius.

9. Globos namų darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų ir / ar vidaus kontrolės procese:

9.1. už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo;

- 9.2. pirkimų iniciatoriai;
- 9.3. pirkimų organizatoriai;
- 9.4. viešųjų pirkimų komisijų nariai;
- 9.5. už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingi asmenys;
- 9.6. už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo;
- 9.10. CVP IS administratorius.

10. Viešųjų pirkimų komisija vykdo pirkimus, kai numatomos sudaryti sutarties vertė prekių ar paslaugų pirkimo atveju yra didesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), o darbų pirkimo atveju mažesnė kaip 145 000 Eur (vienas šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) be PVM, jeigu Globos namų direktorius nenusprendžia kitaip.

11. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, Globos namų direktorius nustatytam laikotarpiui gali paskirti kelis pirkimų organizatorius arba sudaryti viešųjų pirkimų komisiją (-as) vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinę viešųjų pirkimų komisiją. Viešųjų pirkimų komisijos sekretoriumi paprastai skiriamas viešųjų pirkimų komisijos pirmininko paskirtas viešųjų pirkimų komisijos narys.

12. Viešųjų pirkimų komisija veikia Globos namų vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Viešųjų pirkimų komisija dirba pagal Globos namų direktoriaus patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga Globos namų direktoriui, vykdo tik rašytines užduotis ir įpareigojimus. Viešųjų pirkimų komisija ir pirkimų organizatorius sprendimus suteiktų įgaliojimų ribose priima savarankiškai.

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

14. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, Globos namų darbuotojai, pirkimų iniciatoriai, pirkimų organizatoriai, viešųjų pirkimų komisijų nariai, ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl Nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) ir konfidencialumo pasižadėjimą (Taisyklių 5 priedas). Nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus darbuotojai turi atnaujinti (pasirašyti naujus) ne rečiau, kaip vieną kartą per metus. Pirkimų iniciatoriai, pirkimų organizatoriai, viešųjų pirkimų komisijų nariai ir pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, taip pat Globos namų direktorius turi užpildyti arba atnaujinti privačių interesų deklaracijas, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme.

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

16. Globos namai prekes, paslaugas ir darbus, vadovaujantis VPI 82 straipsniu, privalo įsigyti naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) atlikta pirkimo procedūra, valdoma dinamine pirkimo sistema ar preliminariąja sutartimi, kai:

16.1. sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 15 000 Eur be PVM;

16.2. numatomos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Globos namų poreikius ir Globos namai negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudojant tam skirtas lėšas.

17. Siūlymą pirkti per CPO arba iš jos Globos namų direktoriui gali teikti pirkimų iniciatorius, pirkimų organizatorius arba viešųjų pirkimų komisija, tačiau nusprendus pirkimo nevykdyti per / iš

CPO, siūlymą teikiantis subjektas privalo motyvuoti savo sprendimą, tai patvirtinantį dokumentą paskelbti Globos namų interneto svetainėje ir jį saugoti kartu su kitais pirkimo dokumentais VPĮ 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

18. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

18.1. teikia pirkimų iniciatorių teikiamas pirkimo paraiškas Globos namų direktoriui tvirtinti / vizuoti;

18.2. pagal iš pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį rengia ir teikia Globos namų direktoriui tvirtinti Globos namų einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą (Taisyklių 4 priedas) ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;

18.3. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina Globos namų pirkimų planą, pildo viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapą (Taisyklių 2 priedas);

18.4. pagal Globos namų direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia Globos namų pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – nedelsdamas, skelbia CVP IS VPĮ 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka;

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

18.6. rengia pirkimų organizavimo taisykles;

18.7. rengia Globos namų vidaus teisės aktus ir (ar) kitus dokumentus, susijusius su pirkimais;

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

18.9. atlieka Globos namų vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir pirkimų organizavimo taisyklių atitikties galiojantiems teisės aktams stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus;

18.10. skelbia informaciją, privalomą skelbti VPĮ nustatyta tvarka;

18.11. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro duomenis, pateiktas privačių interesų deklaracijas ir patikrina, ar visi viešųjų pirkimų komisijų nariai, ekspertai, pirkimų iniciatoriai, pirkimų organizatoriai, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo yra pasirašę nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus bei deklaravę privačius interesus, kaip tai nurodyta Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme. Šią funkciją Globos namų direktorius gali pavesti atlikti už interesų derinimo kontrolę atsakingam asmeniui;

18.12. užtikrina, kad naujai paskirtas pirkimų iniciatorius, pirkimų organizatorius, visi naujai sudarytų viešųjų pirkimų komisijų nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą;

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

18.14. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei pirkimo procedūrų metu tiekėjas nusišė ar pateikė melagingą informaciją, kaip nustatyta VPĮ 46 straipsnio 4 dalies 4 punkte (šią informaciją už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui taip pat gali perduoti pirkimų organizatoriai arba viešųjų pirkimų komisija);

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

19. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

19.1. atlieka rinkos tyrimą;

19.2. rengia ir teikia už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetiniais metais (pirkimų sąrašą);

19.3. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką (Taisyklių 1 priedas). Kartu su paraiška rengia ir pateikia pirkimo objekto techninę specifikaciją, kvalifikacijos reikalavimus (jei tokie siūlomi), neprivalomus tiekėjų pašalinimo pagrindus (jei tokie siūlomi), kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus (jei tokie siūlomi), pasiūlymų vertinimo kriterijus, sutarties projektą arba pagrindines sutarties sąlygas (jei tokias siūlo) ir pagrindimą dėl pirkimo objekto neskaidymo į dalis (tarptautinių pirkimų atveju ir kai atliekamas statinio statybos darbų ir statinio projektavimo paslaugų pirkimas);

19.4. teikia Globos namų direktoriui išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija, nurodyta Taisyklių 19.3 papunktyje;

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

19.6. esant poreikiui tikslinti pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus, rengia tarnybinius pranešimus dėl pirkimų plano pakeitimo ir juos perduoda už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.

20. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

20.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras 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“ (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), nustatytais atvejais ir tvarka;

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

20.3. vykdo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras;

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

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

20.6. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą teikdamas tarnybinių pranešimą Globos namų direktoriui. Globos namų direktoriui rezoliucija priėmus sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, atlieka su pirkimo nutraukimu susijusius veiksmus.

21. Viešųjų pirkimų komisija dirba pagal Globos namų direktoriaus tvirtinamą Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą, ir, be kitų jai nustatytų funkcijų:

21.1. vykdo tarptautinės vertės ir supaprastintus (išskyrus mažos vertės) pirkimus, jei Globos namų direktorius nenusprendžia kitaip;

21.2. jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines sutarties sąlygas, kurių nenurodė pirkimų iniciatorius, arba siūlo pateiktų reikalavimų pataisymus;

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

22. Už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

22.1. prižiūri (organizuoja priežiūrą) sutartyje numatytų įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

22.2. pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo-perdavimo aktus, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar darbų, ir vizuoja gautas sąskaitas

faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar sutartyje numatytus apskaitos dokumentus, kuriuos iš elektroninės sistemos E. sąskaita perduoda buhalterijai:

22.3. inicijuoja siūlymus dėl sutarties keitimo, nutraukimo ar sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui;

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

22.5. esant poreikiui keisti sutartį, pildo sutarties keitimo procedūros patikros lapą (Taisyklių 3 priedas) ir perduoda jį už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui;

22.6. darbo kaitos atveju, perduoda prižiūrimų sutarčių vykdymo dokumentus tiesioginiam vadovui arba kitam Globos namų direktoriaus paskirtam darbuotojui ir apie tai informuoja už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingą asmenį.

23. Už sutarčių saugojimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

23.1. saugo pasirašytų ir užregistruotų sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki pirkimo sutarties įvykdymo;

23.2. organizuoja sutarčių ir jų pakeitimų perdavimą į archyvą.

24. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

24.1. atsako už duomenų apie Globos namus aktualumą ir teisingumą CVP IS, administruoja Globos namų darbuotojams suteiktas teises;

24.2. sukuria ir registruoja naujus Globos namų CVP IS naudotojus (pvz., viešųjų pirkimų komisijos narius), kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

24.3. Globos namų darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS.

### **III SKYRIUS**

## **PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS**

### **PIRMASIS SKIRSNIS**

#### **PREKIŲ, PASLAUGŲ IR (AR) DARBŲ POREIKIO FORMAVIMO ETAPAS**

25. Globos namų reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai, inicijuodami prekių, paslaugų ar darbų, reikalingų padalinio funkcijų ir uždavinių vykdymui, pirkimą.

Kiekvienas pirkimų iniciatorius iki einamųjų biudžetinių metų gruodžio 31 d. elektroniniu paštu už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui pateikia pirkimų sąrašą.

26. Pirkimų iniciatorius, prieš teikdamas pirkimų sąrašą, privalo:

26.1. peržiūrėti galiojančias sutartis, įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė sutartyje numatyta), užtikrinant nepertraukiamą Globos namų funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą ar paslaugų teikimą;

26.2. atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatomai pirkimo vertei nustatyti;

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

26.4. kai numatoma vykdyti mažos vertės neskelbiamą pirkimą – įvertinti taikytinas pirkimo vykdymo priemones (pvz., apklausa telefonu, paieška internete, gyva apžiūra).

## **ANTRASIS SKIRSNIS PIRKIMŲ PLANAVIMO ETAPAS**

27. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo pagal iš pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia pirkimų plano (Taisyklių 4 priedas) projektą:

27.1. 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);

27.2. vadovaudamasis VPI 5 straipsniu ir Numatoma viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. IS-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“ (toliau – Vertės metodika), apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

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

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

27.5. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis.

28. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo suderina parengtą pirkimų plano projektą su pirkimų iniciatoriais ir buhalteriu ir iki sekančių metų vasario 15 d. teikia jį Globos namų direktoriui tvirtinti.

29. Globos namų direktoriui patvirtinus pirkimų planą, už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo 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.

30. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti patvirtintą pirkimų planą, pirkimų iniciatorius, atlikęs Taisyklių 26 punkte numatytus veiksmus, pateikia už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui pranešimą dėl pirkimų plano keitimo.

31. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, iš Pirkimų iniciatorių gavęs tarnybinį pranešimą dėl Pirkimų plano keitimo, pradeda Pirkimų plano keitimo procedūrą ir atlieka visus Taisyklių 27 punkte numatytus veiksmus bei pildo pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapą (Taisyklių 2 priedas).

32. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, suderinęs Pirkimų plano pakeitimą Taisyklių 28 punkte nustatyta tvarka, jį kartu su pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapu teikia tvirtinti Globos namų direktoriui.

33. Globos namų direktoriui patvirtinus pirkimų plano pakeitimą, už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo per 5 darbo dienas patikslina paskelbtą pirkimų suvestinę.

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

### **TREČIASIS SKIRSNIS**

#### **PIRKIMO INICIJAVIMO IR PASIRENGIMO JAM ETAPAS**

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

Pirkimo paraiška gali būti nepildoma, jei numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 150 (vienas šimtas penkiasdešimt) Eur be PVM, tačiau toks pirkimas privalo būti suderintas su Globos namų direktoriumi. Per mėnesį tokių pirkimų, tuo pačiu BPVŽ kodu, gali būti ne daugiau nei 3.

36. Užpildyta, su buhalteriu ir pirkimų organizatoriumi suderinta pirkimo paraiška teikiama Globos namų direktoriui, kuris priima vieną iš sprendimų ir pirkimo paraiškoje nurodo:

36.1. pavesti jau sudarytai viešųjų pirkimų komisijai atlikti pirkimo procedūras arba sudaryti naują viešųjų pirkimų komisiją, bei pavesti jai atlikti pirkimo paraiškoje nurodyto pirkimo procedūras;

36.2. pavesti pirkimų organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

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

36.4. nevykdyti pirkimo.

39. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo negali vizuoti pirkimo paraiškos, jei ji užpildyta netinkamai ir (arba) kartu su pirkimo paraiška nėra pateikta visa Taisyklių 19.3 papunktyje nurodyta informacija, arba vizuodamas privalo nurodyti, kokios informacijos ir (ar) dokumentų trūksta.

40. Pirkimo paraiškos ir jų priedai saugomi kartu su atitinkamo pirkimo dokumentais (bylose).

41. Pirkimų iniciatorius teikia išvadas dėl gautų pretenzijų Taisyklių 19.4 papunktyje numatytais atvejais, ir priima sprendimą (atmesti, tenkinti) bei teikia jį pirkimų organizatoriui arba viešųjų pirkimų komisijai. Esant poreikiui, pirkimo iniciatorius gali konsultuotis su už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu, kitais darbuotojais, viešųjų pirkimų komisija ar pirkimų organizatoriumi. Pirkimo iniciatoriaus veiksmus pagrindžiantys dokumentai turi būti perduoti pirkimo paraiškoje nurodytiems, konkretų pirkimą vykdysiantiems asmenims.

### **KETVIRTASIS SKIRSNIS**

#### **PIRKIMO VYKDYMO ETAPAS**

42. Globos namų direktoriui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti viešųjų pirkimų komisijai, viešųjų pirkimų komisija:

42.1. parenka pirkimo būdą. Jei priimamas sprendimas tarptautinės vertės pirkimą vykdyti neskelbiamų derybų būdu, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka parengia prašymo dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu projektą (išskyrus VPĮ 72 straipsnio 1 dalyje nustatytus atvejus, kai toks sutikimas nereikalingas, ir atvejus, kai pirkimas vykdomas pagal VPĮ nuostatas). Prašymą pasirašo viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas;



42.2. rengia, suderina su pirkimų iniciatoriumi ir buhalteriu ir tvirtina pirkimo dokumentus. Jei viešųjų pirkimų komisijai nepavyksta pirkimo dokumentų suderinti su šiame punkte nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą dėl pirkimo dokumentų tvirtinimo priima Globos namų direktorius;

42.3. pildo skelbimą apie pirkimą CVP IS;

42.4. priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, jeigu pirkimo procedūrų vykdymo metu atsirado aplinkybės, kurių nebuvo galima numatyti;

42.5. atlieka kitas funkcijas ir procedūras, numatytas VPĮ ir viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente.

43. Globos namų direktoriui priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras arba pagal preliminarią sutartį atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras atlikti pirkimų organizatoriui, jis:

43.1. parenka pirkimo būdą;

43.2. rengia pirkimo dokumentus ir suderina juos su pirkimų iniciatoriumi ir buhalteriu jų kompetencijos ribose.

44. Globos namų direktoriui priėmus sprendimą įgaluoti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo:

44.1. Pirkimų iniciatorius parengia įgaliojimą, kuriame Įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikti visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti, taip pat nurodoma numatoma pirkimo vertė, apskaičiuota vadovaujantis Vertės metodika. Pirkimų iniciatorius įgaliojimą suderina su buhalteriu ir už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu ir teikia Globos namų direktoriui pasirašyti. Įgaliojime privaloma numatyti, kad Įgaliosios organizacijos parengti pirkimo dokumentai, techninė specifikacija ir pirkimo (preliminarijos) sutarties projektas ar pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos turi būti suderinti su Globos namais;

44.2. už Įgaliotajai organizacijai nustatytas užduotis atsako Globos namai, o už šių užduočių įvykdymą – Įgaliojami organizacija. Už sutarties sudarymą, jos sąlygų vykdymą yra atsakingas Globos namai;

44.3. jei pirkimo procedūros buvo atliktos laikantis teisės aktų reikalavimų, pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, pirkimų iniciatorius sutarties projektą suderina su buhalteriu ir teikia Globos namų direktoriui pasirašyti;

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

45. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja pirkimų organizatorius arba pirkimą atliekanti viešųjų pirkimų komisija. Gglobos namų direktoriaus įsakymu pretenzijoms nagrinėti gali būti sudaryta atskira komisija. Nagrinėjant pretenziją, gali būti kreipiamasi į pirkimų iniciatorių, kuris privalo pareikšti argumentuotą nuomonę dėl gautos pretenzijos. Pirkimų organizatorius arba viešųjų pirkimų komisija esant poreikiui (pakoregavus paraiškoje nurodytą informaciją, sutarties sąlygas ir pan.) suderina parengto atsakymo dėl pretenzijos projektą su pirkimų iniciatoriumi, jei į pirkimo iniciatorių buvo kreiptasi dėl išvados, kaip tai numatyta Taisyklių 19.4 papunktyje.

## **PENKTASIS SKIRSNIS SUTARTIES SUDARYMO ETAPAS**

46. Sutarčių projektus rengia viešųjų pirkimų komisija arba pirkimų organizatorius. Sutarčių projektus gali rengti ir šalys, su kuriomis numatoma pasirašyti sutartis.

47. Sudarant sutartį (išskyrus mažos vertės) vadovaujamosi Viešųjų pirkimų įstatymo 87 straipsnio nuostatomis. Sudarant sutartį atlikus mažos vertės pirkimus, jeigu sutartis sudaroma raštu, vadovaujamosi Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 21.4.6 papunkčiu.

48. Sutartyje papildomai turi būti nurodoma:

48.1. sutarties kaina (įkainiai) (su pridėtinės vertės mokesčiu ir be jo), su nurodymu, kad kaina (įkainiai) apima visas išlaidas ir visus mokesčius, susijusius su sutarties vykdymu;

48.2. atsiskaitymo sąlygos, aiškiai aptariant sąskaitų pateikimo Globos namams būdus (pvz., kad visi mokėjimo dokumentai pateikiami per „E.sąskaitos“ sistemą);

48.3. kad paslaugų suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo-perdavimo aktu ir (ar) kitais teisės aktuose ar sutartyje numatytais dokumentais;

48.4. asmens duomenų apsaugos reikalavimų laikymosi nuostatos;

48.5. už sutarties vykdymo koordinavimą Globos namuose atsakingo asmens vardas, pavardė, kontaktiniai duomenys;

48.6. kiekvienas sutarties priedas, jei tokių yra. Kiekviename sutarties priede turi būti nurodyta sutarties, prie kurios pridedamas priedas, pavadinimas, registracijos numeris ir sudarymo data. Priedai, jeigu jų daugiau nei vienas, turi būti numeruojami.

49. Pasirašyta sutartis (su priedais ir kitais dokumentais, kurie yra neatskiriamos sutarties dalys) rengėjo perduodama registruoti ir saugoti Globos namų sekretoriui ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo sutarties pasirašymo dienos. Registruojant sutartis atitinkamame registre nurodoma sutarties sudarymo data, numeris, tiekėjas / vykdytojas / pardavėjas, sutarties pavadinimas ir / ar trumpas turinys, galiojimo terminas, už sutarties vykdymą atsakingas Globos namų padalinys / darbuotojas.

50. Po vieną sutarties skenuotą kopiją Globos namų sekretorius elektroniniu paštu nusiunčia pirkimo iniciatoriui, už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui, pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę atliekančiam asmeniui ir vyriausiajam buhalterii (buhalteriui).

51. Galutinį pirkimo (preliminarijos) sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, atliekant mažos vertės pirkimus parengia už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo arba vadovo paskirtas Pirkimų organizatorius, tarptautinių ir supaprastintų pirkimų atveju – viešųjų pirkimų komisija. Pagrindinės sutarties projektą preliminarijos sutarties pagrindu parengia už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo. Mažos vertės pirkimų atveju sutarties projektą gali pateikti ir tiekėjas, su kuriuo numatoma sudaryti sutartį.

52. Pirkimo (preliminarijos) sutarties projektas ir visi jos priedai turi būti suderinti su pirkimų iniciatoriumi ir buhalteriu. Pagrindinės sutarties, sudaromos preliminarijos sutarties pagrindu, projektas turi būti suderintas su buhalteriu ir pirkimų iniciatoriumi. Nurodyti asmenys pagal kompetenciją vizuoja sutartį ir pasirašomus jos priedus.

53. Sutartį pasirašo Globos namų direktorius, jam nesant – jo funkcijas laikinai atliekantis arba kitas Globos namų direktoriaus įgaliotas darbuotojas. Sutartyse prie šalių parašo rekvizito paprastai nurodoma pasirašymo data.

54. Jei nepavyksta sutarties projekto suderinti su Taisyklių 52 punkte nurodytais asmenims, galutinį sprendimą dėl sutarties projekto priima Globos namų direktorius.

55. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti sutartį, viešųjų pirkimų komisijos sekretorius arba kitas paskirtas viešųjų pirkimų komisijos narys arba už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo nedelsiant skelbia VPI nurodytą informaciją (laimėjusį pasiūlymą ir (ar) sudarytą sutartį ir jos pakeitimus).

56. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo apie sutarties pasirašymą informuoja pirkimų iniciatorių, Globos namų padalinių vadovus (jei sutartis

susijusi su padalinio veiklos sritimi) ir perduoda sutarties originalą už sutarčių saugojimą atsakingam asmeniui.

## **ŠEŠTASIS SKIRSNIS SUTARTIES VYKDYMO ETAPAS**

57. Globos namų ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną užtikrina už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingi asmenys.

58. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingi asmenys, pastebėję sutarčių vykdymo trūkumus ar atsiradus kitoms svarbioms aplinkybėms, privalo raštu kreiptis į tiekėją / vykdytoją, prašydami ištaisyti trūkumus. Tais atvejais, kai yra teisinis pagrindas taikyti sutartyje numatytus prievolių užtikrinimo būdus (delspinigiai, baudos, kt.) ir (arba) inicijuoti sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais, už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingi asmenys, suderinę su buhalteriu ir už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu, parengia dėl to pranešimą tiekėjams / vykdytojams, kurį pasirašo Globos namų direktorius.

59. Už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo:

59.1. atsako už tai, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai ir pritaikyta kaina (įkainiai) atitinka sutartyje nustatytas sąlygas, nepraleisti prievolių įvykdymo terminai, kitos sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai;

59.2. priima prekes, paslaugas, darbus arba, jei prekėms, paslaugoms, darbams priimti turi būti sudaroma komisija, rengia įsakymų projektus dėl prekių, paslaugų ar darbų priėmimo komisijų sudarymo;

59.3. rengia, tikrina, vizuoja ir (ar) pasirašo perdavimo-priėmimo aktus (ar kitą paslaugų suteikimą, prekių pristatymą ar darbų atlikimą pagrindžiantį dokumentą) tik tokiu atveju, jei neturi pretenzijų ar pastabų dėl Globos namams pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų. Nnustatęs, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeistos kitos joje nustatytos neesminės sąlygos, priėmimo-perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą Globos namų direktoriui dėl sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui;

59.4. sąskaitas faktūras, gautas vykdant žodines sutartis, vizuoja ir perduoda registruoti Globos namų sekretoriui;

59.5. sąskaitas faktūras, gautas pagal rašytines sutartis, sutikrina su sutarčių nuostatomis (dėl prekių / paslaugų kiekio, įkainių, kainos ir pan.), patikrina, ar sąskaita faktūra gauta informacinės sistemos „E-sąskaita“ priemonėmis, ir tik tuo atveju, jeigu sąskaitos faktūros atitinka sutarčių reikalavimus, jas vizuoja ir perduoda registruoti Globos namų sekretoriui. Reikalavimų neatitinkančios sąskaitos faktūros grąžinamos tiekėjui / vykdytojui /pardavėjui tikslinti;

59.6. gautus su sutarties vykdymu susijusius dokumentus (susitarimus dėl sutarties pakeitimo, aktus ir kt.) patikrina, vizuoja ir ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo šių dokumentų gavimo teikia registruoti Globos namų sekretoriui;

59.7. ne vėliau kaip prieš 3 mėnesius iki sutarties galiojimo termino pabaigos praneša apie sutarties galiojimo termino pabaigą ir teikia siūlymą dėl sutarties pratęsimo ar naujos sutarties sudarymo Globos namų direktoriui;

59.8. kai sutartis nevykdoma, vykdoma netinkamai, arba atsiranda kitų aplinkybių, susijusių su sutarties vykdymu, apie tai nedelsdamas informuoja padalinio vadovą arba Globos namų direktorių;

59.9. kiekvienos gautos sąskaitos faktūros duomenis suveda į lentelę (Taisyklių 6 priedas), kurios pagalba kontroliuoja gaunamų sąskaitų atitikimą sutarties įkainiams, sutarčiai numatytų lėšų panaudojimą, sutarties galiojimo terminą;

59.10. Globos namų direktoriui priėmus sprendimą nutraukti sutartį, parengia sutarties nutraukimo dokumentus, ir suderintus su buhalteriu ir už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu sutarties nutraukimo dokumentus pateikia Globos namų direktoriui pasirašyti;

59.11. kai vykdant sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras sutartyje nustatytas sąlygas, inicijuoja tokį pakeitimą;

59.12. inicijuodamas sutarties sąlygų keitimą, užpildo sutarties keitimo procedūros patikros lapą (Taisyklių 3 priedas);

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

59.14. suderina su buhalteriu ir už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu sutarties keitimo patikros lapą ir susitarimo dėl sutarties pakeitimo projektą. Jei sutarties keitimo patikros lapo ir (ar) sutarties pakeitimo projekto nepavyksta suderinti, galutinį sprendimą dėl sutarties pakeitimo priima Globos namų direktorius;

59.15. teikia Globos namų direktoriui pasirašyti susitarimą dėl sutarties pakeitimo, pridėdamas patikros lapą;

59.16. užregistravęs sutarties pakeitimą, už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo atlieka Taisyklių 56 punkte nurodytus veiksmus;

59.17. įvykdžius arba nutraukus pirkimo (preliminariąją) sutartį, informuoja Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingą asmenį apie sutarties vykdymo metu iškilusias problemas ir siūlymus dėl analogiškų pirkimų vykdymo (pirkimo dokumentų, sutarties sąlygų, kvalifikacinių reikalavimų ir kt.) ateityje. Toks pranešimas saugomas kartu su pirkimo procedūrų dokumentais ir į jį turi būti atsižvelgiama vykdant analogiškus arba panašius pirkimus;

59.18. įvykdžius ar nutraukus pirkimo (preliminariąją) sutartį, per 3 darbo dienas perduoda visą su sutarties įvykdymu ar nutraukimu susijusią informaciją Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.

## **SEPTINTASIS SKIRSNIS**

### **TEISINIŲ PASLAUGŲ PIRKIMO IR SUTARČIŲ VYKDYMO YPATUMAI**

60. Globos namai teises paslaugas įsigija, vykdant viešąjį pirkimą, išskyrus atvejus, numatytus VPĮ 6 straipsnyje. Perkant VPĮ 6 straipsnyje nurodytas teises paslaugas maksimaliai pritaikomos Taisyklių nuostatos tokio pirkimo planavimui, vykdymui, kontrolei ir stebėsenai.

61. Globos namų direktorius tvirtina perkamų teisinių paslaugų sąrašą. Globos namai perka tik tokias teises paslaugas ir tik tokiais atvejais, kai yra poreikis specialioms teisinėms žinioms, įgūdžiams ir / ar patirčiai.

62. Nustatant teisinių paslaugų, kurioms taikoma VPĮ 6 straipsnio išimtis, pirkimo poreikį, parengiama laisvos formos pažyma Globos namų direktoriui apie situaciją, dėl kurios reikalingas pirkimas. Pažymoje nurodoma, kokių paslaugų (pvz., atstovavimo, konsultacijų) reikia, aprašoma Globos namų veiklos sritis, kurioje atsirado poreikis teisinėms paslaugoms (pvz., teismui apskūsti

padalinio veiksmi), nurodoma, ar Globos namai turi darbuotoją ar galiojančią paslaugų sutartį situacijai išspręsti.

63. Sudarant teisinių paslaugų sutartis, Globos namai vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2004 m. balandžio 2 d. įsakymu Nr. 1R-85 „Dėl rekomendacijų dėl civilinėse bylose priteistino užmokesčio už advokato ar advokato padėjėjo teikiamą pagalbą maksimalaus dydžio patvirtinimo“.

64. Vykdamas teisinių paslaugų sutartis, paskiriamas už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, kuris nuolat vertina nupirktų paslaugų poreikį ir atlieka Taisyklių 59 punkte nuordytas funkcijas.

65. Globos namai užtikrina, kad būtų apmokama tik už tokias teises paslaugas, kurios buvo laiku ir tinkamai suteiktos, identifikuojamos ir detalizuotos priėmimo–perdavimo aktuose ar paslaugų teikėjų teikiamose sąskaitose faktūrose, o už advokato teikiamas teises paslaugas priteistini maksimalūs užmokesčio dydžiai nebūtų viršijami.

#### **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

66. Pirkimą atliekant neskelbiamos apklausos būdu, pirkimo dokumentai gali būti nerengiami, išskyrus Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 21.2.2 ir 21.2.4 papunkčiuose nustatytais atvejais.

67. Už sutarčių ir jų pakeitimų originalų bei kitų pirkimų dokumentų saugojimą atsakingi darbuotojai, pasibaigus sutarčiai, organizuoja pirkimų dokumentų bylų ir sutarčių perdavimą į archyvą.

68. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi VPĮ 97 straipsnio nustatyta tvarka.

---

Specialiųjų socialinės globos namų  
„Tremtinių namai“ viešųjų pirkimų  
organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių  
1 priedas

**(Pirkimo paraiškos forma)**

**SPECIALIEJI SOCIALINĖS GLOBOS NAMAI „TREMINIŲ NAMAI“**

(Pirkimų vykdytojo padalinio pavadinimas)

TVIRTINU

Direktorius

(vardas, pavardė)

(parašas)

(rezoliucija)

**PIRKIMO PARAIŠKA**

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

Vilnius

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Pirkimo objekto pavadinimas</b>	<b>BVPŽ kodas</b>	<b>Pirkimo objekto aprašymas: <i>ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai</i></b>	<b>Kiekis ar apimtys <i>(atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais)</i></b>	<b>Orientacinė vieneto kaina Eur be PVM</b>	<b>Orientacinė planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur be PVM</b>
1.						
<b>Suma, iš viso Eur su PVM:</b>						
<b>Numatoma sutarties trukmė (be pratęsimų):</b>			<b>su pratęsimais:</b>			
<b>Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai:</b>						
<b>Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas pagal:</b>						
Pasirenkamas vertinimo kriterijus: <input type="checkbox"/> kaina <input type="checkbox"/> sąnaudos <input type="checkbox"/> kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis				sąnaudų vertinimo kriterijaus parametrai ( <i>jei taikomi, išvardinti</i> ):		

<b>Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas</b> (jeigu paraiška teikiama dėl pirkimo, kuris bus vykdomas apie jį neskelbiant):		
<b>Informacija apie pirkimą (pažymėti):</b>	Taip	Ne
Ar pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą? (nurodyti plano eilutę)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar taikomi tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai? (jei taikomi, pridėti)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar taikomi neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai? (jei taikomi, pridėti)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar taikomi kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartai? (jei taikomi, pridėti)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar prekės, paslaugos, darbai yra CPO.LT kataloge?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar pirkimas bus vykdomas per / iš CPO? (jei Ne - pateikiamas tokio sprendimo pagrindimas)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar pirkimas bus vykdomas CVP IS priemonėmis?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Pirkimų iniciatoriaus siūlymas:</b>	Taip	Ne
Ar pirkimą pavedama vykdyti Pirkimų organizatoriui?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar pirkimą pavedama vykdyti Viešųjų pirkimų komisijai?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar pirkimą pavedama vykdyti Įgaliotajai organizacijai?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Priedama:**

1. Techninė specifikacija;
2. Kiti dokumentai (tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai, neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartai, pagrindimas dėl pirkimo neskaidymo į dalis, pagrindinės sutarties sąlygos ir kt.)

**Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens pastabos:**

(nurodoma pirkimo vertė, siūlomas pirkimo būdas ir kt.)

_____	_____	_____
(Pirkimų iniciatoriaus pareigos)	(parašas, data)	(vardas, pavardė)
_____	_____	_____
(Pirkimų organizatoriaus pareigos)	(parašas, data)	(vardas, pavardė)
_____	_____	_____
(Buhalteris)	(parašas, data)	(vardas, pavardė)
_____	_____	_____

(Viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapo forma)

**SPECIALIEJI SOCIALINĖS GLOBOS NAMAI „TREMINIŲ NAMAI“  
20\_\_ M. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANO KEITIMO PROCEDŪROS  
PATIKROS LAPAS**

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

Vilnius

**I DALIS**

1.	Patikslinto Pirkimų plano data ir Nr.	
2.	Pirkimo objektas	
3.	Numatomo pirkimo vertė Eur be PVM	
4.	BVPŽ kodas	

**II DALIS**

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	ĮVERTINIMAS	
		Taip / Ne	
1.	Metinis Pirkimų planas tikslinamas – tikslinama informacija apie įtrauktus į metinį Pirkimų planą pirkimus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Metinis Pirkimų planas tikslinamas – metinis Pirkimų planas papildomas naujais pirkimais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Viešųjų pirkimų suvestinė tikslinama – tikslinama informacija apie įtrauktus į suvestinę pirkimus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Viešųjų pirkimų suvestinė tikslinama – suvestinė papildoma naujais pirkimais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Numatomos pirkimų vertės perskaičiuotos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Priedai: (nurodomi pridedami dokumentai ir lapų skaičius)

(Už pirkimų planavimą,  
organizavimą ir  
organizavimo priežiūrą  
atsakingo asmens  
pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Buhalteris)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_





**SPECIALIEJI SOCIALINĖS GLOBOS NAMAI „TREMINIŲ NAMAI“  
VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES KEITIMO PROCEDŪROS  
PATIKROS LAPAS**

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

Vilnius

**I DALIS**

Pirkimo sutarties numeris ir data	
Pirkimo sutarties pavadinimas	
Pirkimo sutarties objektas	
Numatoma sutarties pabaigos data (įskaitant visus numatomus pratęsimus)	
Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo	

**II DALIS**

	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS	
		Taip / Ne	
1.	Pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė numatyta pirkimo sutartyje	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė numatyta VPĮ 89 straipsnyje (jei Taip – nurodomos VPĮ 89 straipsnio nuostatos (dalis, punktas, papunktis), kuriomis vadovaujantis atliekamas sutarties keitimas)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Pakeitus sutarties sąlygas bus pažeisti pagrindiniai viešųjų pirkimų principai	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Pakeitus sutarties sąlygas bus keičiamos esminės sutarties sąlygos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Priedai: (nurodomi pridedami dokumentai ir lapų skaičius)

(Už sutarties vykdymo  
priežiūrą atsakingas  
asmuo)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Už pirkimų  
planavimą,  
organizavimą ir  
organizavimo  
priežiūrą atsakingo  
asmens pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Buhalteris)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

Specialiųjų socialinės globos namų „Tremtinių namai“ viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių  
4 priedas

(Viešųjų pirkimų plano forma)

TVIRTINU  
Direktorius

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

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

**SPECIALIEJI SOCIALINĖS GLOBOS NAMAI „TREMINIŲ NAMAI“  
20 \_\_\_\_ m. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS**

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

Eil. Nr.	Pirkimo objekto rūšis (prekės, paslaugos, darbai)	Pirkimo objekto pavadinimas	Planuojama pirkimo pradžia (data arba ketvirtis)	Vertė, (Eur be PVM)	Apimtys / kiekiai (jei įmanoma)	BVPŽ (pagrindinis)	BVPŽ (papildomi, jei yra)	Pirkimo būdas	Sutarties trukmė (mėn., su pratęsimais, jei taikytina)	Atliekamas per / iš CPO	Atliekamas CVP IS priemonėmis	VPI 23 str.	VPI 24 str.	Pirkimo iniciatorius (pareigos ir vardas, pavardė)	Komentarai
1.															
2.															

\_\_\_\_\_  
(Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens pareigos)

\_\_\_\_\_  
(Buhalteris)

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

**(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)**

**SPECIALIEJI SOCIALINĖS GLOBOS NAMAI „TREMINIŲ NAMAI“**

---

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

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

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

Vilnius

Būdama (-s) \_\_\_\_\_,  
*(pareigų, atliekant pirkimo procedūras, pavadinimas)*

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant pavestas pareigas (užduotis);

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

1.3. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo (VPĮ) reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus;

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

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

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos VPĮ ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarautų VPĮ reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją;

4. Esu įspėta (-s), kad, pažeidus šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

---

*(vardas, pavardė, parašas)*

---



(Lentelės forma)

SUTARTIES NR. \_\_\_\_\_ VYKDYMO KONTROLĖS LENTELE

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Tiekėjas</b>	<b>Sutartis galioja nuo</b>	<b>Sutartis galioja iki</b>	<b>Sutarties maksimali vertė su PVM, Eur</b>	<b>Išnaudotų lėšų suma iki (data) imtinai, Eur</b>	<b>Sutarčiai skirtų lėšų likutis konkrečiai datai</b>	<b>Pristatymo / Suteikimo dokumento Nr. ir data</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>

\_\_\_\_\_



